



Resolución de Secretaría General
N° 028 -2017-SENACE/SG

Lima, 24 NOV. 2017

VISTOS: El Informe N° 063-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN, emitido por la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica; el Memorando N° 276-2017-SENACE-SG/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum N° 1006-2017-SENACE-SG/OA, emitido por la Oficina de Administración; y el Informe N° 209 -2017-SENACE-SG/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 10 de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057, señala que "la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales";

Que, el artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las Oficinas de Recursos Humanos, son las responsables de conducir la capacitación en su entidad, para ello, dentro de sus funciones se encuentra la de "Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones";

Que, mediante los documentos de vistos, se ha derivado el proyecto de Directiva "Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", que tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan gestionar el proceso de capacitación de los servidores civiles, a fin de contribuir a la mejora y fortalecimiento de las competencias y capacidades, así como su desempeño laboral en el cumplimiento de sus funciones;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesaria la aprobación de la Directiva "Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace";



Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29968, Ley del Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; el literal e) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM; y, la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva N° 010 -2017-SENACE/SG, denominada "Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



MARY ROJAS CUESTA

Secretaria General (e) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace

**DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES
CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS
INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que permitan gestionar el proceso de capacitación de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, a fin de contribuir a la mejora y fortalecimiento de las competencias y capacidades, así como de su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 
- 
- 
- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, que aprueba las "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace".

4. RESPONSABILIDAD

- 
- 4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Brecha de capacitación:** Es la diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- 5.2 **Capacitación:** Es el proceso mediante el cual se busca mejorar el desempeño del servidor civil, a través del cierre de brechas o desarrollar competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor civil y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 5.3 **Comité de planificación de la capacitación:** Es el responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación. Está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles. La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad.
- 5.4 **Cierre de brecha de capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- 5.5 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran en forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.6 **Gestión del Rendimiento:** Es el subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer los aportes de los servidores a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado Ciclo de Gestión del Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de Metas y Compromisos, Seguimiento, Evaluación de Desempeño y Retroalimentación.
- 5.7 **Plan de Desarrollo de las Personas:** Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

6. ABREVIATURAS

- OA : Oficina de Administración.
PDP : Plan de Desarrollo de las Personas.
RH : Unidad de Recursos Humanos.
Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Capacitación

7.1.1 La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores civiles, está orientada a mejorar su desempeño y a fortalecer y mejorar sus capacidades, aptitudes, prácticas y valores, así como a garantizar su realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios y al logro de los objetivos institucionales.

7.1.2 Las acciones de capacitación permiten cerrar brechas y/o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.

No se considera acción de capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realicen en institutos y escuelas de educación superior que conlleven a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- La inducción.
- Las charlas informativas.
- Los estudios primarios y secundarios.

7.1.3 Los tipos de capacitación pueden ser: Formación Laboral y Formación Profesional.

7.1.4 Formación Profesional:

La formación profesional conlleva a la obtención, principalmente del grado académico de maestro en áreas requeridas por la entidad. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinado al desarrollo de los servidores civiles a través del estudio en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel, atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

- a) **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- b) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

7.1.5 La formación profesional sólo corresponderá para los servidores civiles incorporados al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.1.6 Formación Laboral:

La formación laboral permite en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo de los servidores civiles. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto a sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

7.1.7 Las acciones de capacitación que se pueden brindar en una formación laboral pueden ser:

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica - práctica que se realiza en una entidad diferente a donde labora el servidor civil. Se realiza durante la jornada de servicio.
- b) **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposición, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.
- c) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza - aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- d) **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza - aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria – Ley N° 30220.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviera llevando a cabo la pasantía.
- f) **Taller:** Es una estrategia de enseñanza - aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

7.2 Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

7.2.1 El PDP se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de los órganos del Senace. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Jefatural.

7.2.2 El PDP se elabora de manera articulada con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional.

7.3 Derechos del servidor civil beneficiario de la capacitación de Formación Laboral

El servidor civil que participe en los eventos de capacitación de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- a) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- b) Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste comprenda parte de la jornada laboral.
- c) Obtener permisos o licencias con goce de remuneraciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.4 Requisitos que deben cumplir los servidores civiles beneficiarios

La RH, debe verificar los requisitos que deben cumplir los servidores civiles beneficiarios de la capacitación, tales como:



- a) Tener como mínimo tres (3) meses de servicios en la entidad.
- b) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.
- d) Ser propuesto por el Jefe o Director del órgano donde labora.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- f) Las funciones y/o actividades del servidor civil deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

7.5 Acceso a la formación laboral

Los servidores civiles pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y en la presente Directiva, así como en el marco del PDP.

7.6 De la Unidad de Recursos Humanos

La RH coordina, sistematiza, registra y actualiza las necesidades de capacitación, conforme a los requerimientos de capacitación de los órganos del Senace, asimismo promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores civiles de la entidad.

7.7 De los gastos de capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación de los servidores civiles del Senace son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestales existentes en el pliego presupuestal.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP

- 8.1.1** La RH es responsable de elaborar el PDP del Senace a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación remitido por los órganos de la entidad y lo propone al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación previa a su aprobación, el PDP debe estar articulado con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional.

El PDP del Senace debe comprender acciones de capacitación relativas a formación laboral, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Asimismo, debe contener lo siguiente:

- **Aspectos Generales:** Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación.
- **Matriz PDP:** Comprende la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas (**Anexo I**), las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen (**Anexo II**).

- 8.1.2** La RH se encarga de establecer con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad el cronograma de trabajo para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, luego a través de la OA y de acuerdo al cronograma solicita las necesidades de capacitación, integrando los requerimientos de capacitación como máximo el primer semestre del año anterior a la vigencia del

PDP. La integración de los requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado y asegurar los recursos para financiar la capacitación y ser incluido en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente.

- 8.1.3 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Senace deben presentar ante la OA, sus necesidades de capacitación con sus propuestas, que deben estar alineadas a las funciones, a los perfiles del puesto y/o a los objetivos institucionales.
- 8.1.4 La RH debe remitir al Comité de Planificación de la Capacitación dentro de los dos (2) primeros meses del año, el proyecto del PDP para su validación, previo a su aprobación.
- 8.1.5 El PDP aprobado por la Jefatura será presentado a SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año.
- 8.1.6 El Senace no podrá ejecutar acciones de capacitación, previo a la aprobación del PDP.

8.2 De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

- 8.2.1 Para ejecutar las acciones de capacitación comprendidas en el PDP aprobado, los responsables de los respectivos órganos y unidades orgánicas del Senace efectuarán sus requerimientos de capacitación para los servidores civiles a su cargo, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento.

- 8.2.2 La RH para atender los requerimientos de capacitación que soliciten los diferentes órganos y unidades orgánicas del Senace, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que el servidor civil haya superado el periodo de prueba.
- b) Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad.
- c) Que la capacitación solicitada esté acorde con las funciones del servidor civil y que contribuya a mejorar su desempeño y/o al cumplimiento de objetivos de su órgano.
- d) Haber presentado la Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace (**Anexo III**).

- 8.2.3 De las obligaciones del servidor civil beneficiado de la capacitación:

El servidor civil que participe en acciones de capacitación tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
- b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia fedateada del diploma, certificado o constancia a la RH para su inclusión en el legajo personal.
- d) Presentar dentro de los quince (15) días hábiles de terminado el evento de capacitación, cuya duración supere las noventa (90) horas lectivas, un informe

En caso, de incumplimiento de la Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace, se derivarán los documentos pertinentes a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STAPAD, para las acciones que correspondan; sin perjuicio de adoptar las medidas legales correspondientes, para asegurar la devolución del monto abonado por la capacitación.

- c) Si el servidor civil no cumple con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación, hecho que la RH registra en el legajo del servidor civil como demérito.
- d) Si el servidor civil no cumple con transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos, la RH lo registra en el legajo del servidor como un demérito.

Los servidores civiles beneficiarios de la capacitación suscriben la Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace (**Anexo III**) antes del inicio de su capacitación, en el cual asume compromisos y penalidades en caso de incumplimiento.

8.2.6 La RH de la OA debe llevar el registro de las acciones de capacitación realizadas en la entidad.

8.3 **De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP**
Excepcionalmente el PDP puede ser modificado cuando:

- Se varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando se incluya una acción de capacitación por formación laboral que cumpla con lo previsto en la presente Directiva.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de los órganos del Senace.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano que solicita la modificación del PDP debe presentar a la RH un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor civil y/o los objetivos estratégicos de la entidad.

La Secretaría General, aprueba la modificación del PDP luego que la RH o el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda, determine si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la matriz de ejecución del PDP.

La propuesta de modificación del PDP es analizada por la RH o el Comité de Planificación de la Capacitación según corresponda, determinando si corresponde la modificación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La RH evalúa las modificaciones cuando:
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP, acciones de capacitación por formación laboral, cuyo costo no supere el equivalente

al titular del órgano donde labora con copia a la RH, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que realiza en el Senace.

8.2.4 Del compromiso del servidor civil beneficiario de la capacitación:

Los compromisos que asumen los servidores civiles beneficiados de la capacitación, son los siguientes:

- Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación (**Anexo IV**).
- Devolver el íntegro del valor de la capacitación, cuando el servidor civil deje de prestar servicios en la entidad, por causas imputables a éste, durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción.
- Devolver el remanente del valor de la capacitación, cuando el servidor civil deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de capacitación que le sean solicitados, ya sea por el proveedor de la capacitación o cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas, talleres a los servidores civiles cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida, en un plazo máximo de tres (3) meses, computado a partir del día hábil siguiente de concluida la acción de capacitación.

Si la entidad desvincula al servidor civil (por causa no imputable a éste), no se exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

En caso de incumplimiento en la devolución, la entidad ejercerá las acciones de Ley que corresponda.

8.2.5 De las penalidades en caso de incumplimiento del compromiso:

Las penalidades que deben asumir los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos, son:

- Si el servidor civil no cumple con permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda, se estará a lo dispuesto en el Anexo III – Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace.

En caso, de incumplimiento de la Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace, se derivarán los documentos pertinentes a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STAPAD, para las acciones que correspondan; sin perjuicio de adoptar las medidas legales correspondientes, para asegurar la devolución del monto abonado por la capacitación.

- Si el servidor civil no obtiene la calificación mínima establecida, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC), caso contrario, se estará a lo dispuesto en el Anexo III – Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace.

- a) a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por servidor civil.
- Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor civil.
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo alguno a la entidad.

- b) El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por formación laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor civil.
 - Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor civil.

8.4 Evaluación de las acciones de capacitación

8.4.1 Los resultados de las acciones de capacitación pueden ser evaluados por la RH o por la entidad a cargo del dictado del evento, de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) **Encuesta de satisfacción:** Se realiza inmediatamente de culminada la capacitación, para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en el curso, seminario o taller.
- b) **Medición de aprendizaje:** Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrollados por el servidor que ha participado en el curso de especialización, diplomado u otra acción de capacitación
- c) **Aplicación:** Mide las competencias o conocimientos adquiridos y aplicados por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, en un plazo no mayor de seis (6) meses en el que se desarrolló la capacitación. Corresponderá a la RH solicitar a los responsables de los respectivos órganos, un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los servidores civiles capacitados del órgano a su cargo.

La RH debe presentar un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución.

8.5 De los convenios de capacitación

La RH a través de la OA podrá celebrar convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a la formación laboral, para los servidores civiles del Senace.



9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Senace deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y la RH debe efectuar la consolidación general para medir el impacto en la entidad.
- 9.2 En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponderá a la RH establecer el tratamiento adecuado, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", o por la norma modificatoria y/o sustitutoria.

10 ANEXOS

- Anexo I : Matriz PDP.
- Anexo II : Clasificación de materias de capacitación.
- Anexo III : Carta de Compromiso de Participación y Pago por Capacitación otorgada por el Senace.
- Anexo IV : Cuadro de Valor de la Capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia.



ANEXO II: CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y Gestión del Gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión Pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y Endeudamiento Público
B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la Gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución, y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa legal del Estado C3. Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental E2. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1. Consejería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección Institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Derechos Humanos J4. Ética J5. Otros



ANEXO III: CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN Y PAGO POR CAPACITACIÓN OTORGADA POR EL SENACE**Señores****Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles****Presente. -**

Mediante el presente documento, el/la suscrito/a señala que participa de la acción de capacitación, que se detalla a continuación:

Apellidos y nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la acción de capacitación	
Proveedor de la capacitación	
Número de horas de capacitación	
Valor de la capacitación	
Tiempo de permanencia	
Tipo de capacitación	Formación Laboral (X) Formación Profesional ()

Declaro que me comprometo a asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

COMPROMISOS POR PARTICIPACIÓN

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas y posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Asistir y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada del certificado a la RH, para la actualización de mi legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

PENALIDADES POR PARTICIPACIÓN

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, inasistencia o de no superar la nota mínima aprobatoria (establecida por la entidad que realiza el evento de capacitación) me comprometo a devolver al Senace el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente, según corresponda; caso contrario, se remitirá la documentación pertinente a la STAPAD para las acciones correspondientes, sin perjuicio de adoptar las acciones respectivas para el recupero del monto abonado por la capacitación.

- b) Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación.
- c) Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal, como demérito.

COMPROMISO DE PAGO DE LA CAPACITACIÓN

Me comprometo a pagar la suma de (S/.) Soles, por el evento de capacitación denominado, en caso, de

El adeudo antes referido, será cancelado en..... () armadas mensuales, por un monto de (S/.) Soles, pagaderos a partir del de de 20....., conforme se detalla a continuación:

N°	MES / AÑO	MONTO A CANCELAR



En señal de conformidad de los compromisos asumidos, suscribo el presente documento por triplicado, someténdome a las sanciones de Ley en caso de incumplimiento.

Miraflores, de de 20



.....
Nombres y Apellidos (Firma)
DNI N°

Huella
Digital



ANEXO IV: CUADRO DE VALOR DE LA CAPACITACIÓN PARA DETERMINAR LA DURACIÓN DEL TIEMPO DE PERMANENCIA

VALOR DE LA CAPACITACIÓN	TIEMPO DE PERMANENCIA
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario



Nota: En el Cuadro se determina el tiempo que el beneficiario de la capacitación debe permanecer en la entidad, lo que está en función al valor de la capacitación calculado.

