



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004-2016-SUNEDU

Lima, 10 de agosto de 2016

VISTOS:

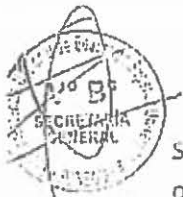
La Resolución Jefatural N° 008-2016-SUNEDU-03-10, que convocó a elección de los representantes de los servidores (titular y suplente) ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu y el Informe N° 047-2016/SUNEDU-03-10, de la Oficina de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 12 de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM (en adelante, el Reglamento), señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante, PDP);

Que, el mismo artículo, dispone que para la elaboración del PDP, la entidad deberá contar con un Comité Integrado por, al menos: un representante de la Alta Dirección; un representante de la Oficina de Presupuesto; un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; y, un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos;





Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" (en adelante, la Directiva), cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (en adelante, el PDP), el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuir a la mejora continua de la Administración Pública;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva señala que el Comité de Elaboración del PDP estará conformado por al menos: el Secretario General, quien lo presidirá; el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; y, un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un período de tres años así como un alterno;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2016-SERVIR-PE, se dispuso la publicación del proyecto de Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", el cual establece en su numeral 6.2.1.1 que el Comité de Planificación de la Capacitación elabora el Plan de Desarrollo de las Personas y está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles;

Que, el literal i) del artículo IV de las definiciones del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, dispone que el Secretario General es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna;





Conformación
de
Comité

Que, en atención al resultado la elección de los representantes de los servidores civiles y la propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, corresponde conformar el Comité de Elaboración del PDP de la Sunedu;

Con el visado de la Oficina de Recursos Humanos, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;
y,

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, el mismo que estará integrados por los siguientes servidores:

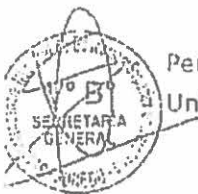
Representantes de la entidad

- El Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción, como representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá
- La Jefa de la Oficina de Recursos Humanos.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.

Representantes de los servidores

Héctor Gabriel Ramos Samanez (Miembro titular)
Franco Renato Danos Lezama (Miembro suplente)

Artículo 2.- Disponer que la denominación, organización de los representantes de la entidad y funciones del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, se adecuarán a lo establecido en las Directivas que apruebe la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.






Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a los servidores señalados en el artículo 1 de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.




JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Secretario General
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA N° 02**ACTA DE VALIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2017 DE LA SUNEDU**

Lima, 27 de marzo de 2017

Siendo las 16:00 horas del 27 de marzo de 2017, en la Oficina de Recursos Humanos, se reunió el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP, conformado por:

- El Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción, Sr. Daniel Navarro Reto;
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sr. Gonzalo Bernardino Barrios Torrejón;
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Srta. Laura Elizabeth Descalzi Marroquín;
- El representante de los trabajadores, Sr. Héctor Ramos Samanez.

Actividades

- Se reúnen el Sr. Daniel Navarro Reto, Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción; el Sr. Gonzalo Bernardino Barrios Torrejón, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Srta. Laura Elizabeth Descalzi Marroquín, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; y el Sr. Héctor Ramos Samanez, Jefe (e) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario como representante de los trabajadores; para proponer la adecuación de la denominación del Comité actual a "Comité de Planificación de la Capacitación" y que la presidencia quede a cargo del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en aplicación de la directiva de "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR de fecha de publicación 13 de agosto de 2016.

Esta actualización se sustenta sobre la base de la Resolución de Secretaría General N° 004-2016-SUNEDU de fecha 10 de agosto de 2016, en donde se establece que la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas se adecua a las directivas que apruebe la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- Como segundo tema de la reunión y, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, normas de capacitación y rendimiento para el sector público, que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas - PDP, el Comité propone revisar el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2017, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.





- Al cierre de la reunión, los miembros del Comité otorgan la validación al mencionado Plan.

Acuerdos y Resultados

1. Al comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, se le denominara en adelante, "Comité de Planificación de la Capacitación".
2. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, presidirá el Comité de Planificación de la Capacitación.
3. Validar el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2017 de la Sunedu.

En señal de la conformidad con las condiciones establecidas en la presente acta, los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, la suscriben a las 17:30 horas.

Laura Elizabeth Descalzi Marroquín
Presidente del Comité

Daniel Navarro Reto
Miembro del Comité

Gonzalo Bernardino Barrios Torrejón
Miembro del Comité

Héctor Ramos Samanez
Miembro del Comité



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° 03 -2017-SUNEDU

Lima, 31 MAR. 2017

VISTOS:

El Acta N° 2 del Comité de Planificación de Capacitación, el Informe N° 009-2017/SUNEDU-03-10 de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° 33-2017/SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 49-2017/SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 12 de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 120-2016-SERVIR/PE de fecha 27 de julio de 2016, declaró iniciado el proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil en la Sunedu;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2016-SUNEDU, de fecha 10 de agosto de 2016, se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Sunedu, actualmente Comité de Planificación de Capacitación (en adelante, el Comité);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" (en adelante, la Directiva) que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;





Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva señala que el Comité tiene como función validar el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, el PDP) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva establece que el PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, asimismo, la citada norma señala que la aprobación y presentación del PDP ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año; y, que las entidades no podrán ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del PDP;



Que, el numeral 5.2.7 de la Directiva señala que para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, dispone que el Secretario General es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna;



Que, mediante Acta N° 2, de fecha 27 de marzo de 2017, el Comité validó el PDP 2017 de la Sunedu;

Que, mediante el Informe N° 009-2017/SUNEDU-03-10, de fecha 28 de marzo de 2017, la Oficina de Recursos Humanos solicitó aprobar el PDP 2017 de la Sunedu;

Que, mediante el Informe N° 33-2017/SUNEDU-03-07, de fecha 30 de marzo de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del PDP 2017 de la Sunedu, precisando que este se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional y cuenta con presupuesto para su ejecución;



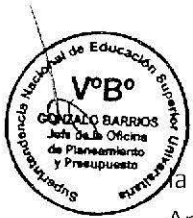
Que, por lo expuesto, corresponde aprobar el PDP 2017 de la Sunedu;





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

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 - PDP de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 - PDP de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



ALDO ORTEGA LOAYZA
Secretario General
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria



PERU

Ministerio
de Educación

Universidad
Nacional de Educación Superior
"San José"

Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

PROYECTO:

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
ANUALIZADO 2017**





PERÚ

Ministerio
de Educación



Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Alcance
- 1.2 Vigencia
- 1.3 Responsabilidad
- 1.4 Marco Legal
- 1.5 Misión
- 1.6 Objetivo Estratégico
- 1.7 Objetivos de Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas 2017
 - 1.7.1 Objetivo general
 - 1.7.2 Objetivos específicos

2. EVALUACIÓN

- 2.1 Identificación de Necesidades
- 2.2 Control y Estimación Operativa de la Capacitación
- 2.3 Evaluación de la Capacitación
- 2.4 Orientación al Desarrollo de Competencias

3. CAPACITACIÓN

- 3.1 Diseño del Plan de Capacitación
- 3.2 Ejecución del Plan
- 3.3 Abandono del curso de capacitación
- 3.4 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación
- 3.5 Temas de capacitación
- 3.6 Proveedores de capacitación
- 3.7 Convenios

4. FINANCIAMIENTO

ANEXOS

- N° 01 - Matriz del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2017
- N° 02 - Carta de Compromiso
- N° 03 - Encuesta de Satisfacción de la Capacitación
- N° 04 - Encuesta de Impacto de la Capacitación
- N° 05 - Formato de Autoevaluación
- N° 06 - Matriz de Competencias





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, es un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito es el Sector de Educación; tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal.

Es responsable de supervisar la calidad del servicio educativo universitario, incluyendo el licenciamiento de universidades y la fiscalización de recursos públicos o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades.

Se encuentra comprometida en la promoción de la mejora continua de la calidad educativa de las universidades como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. En ese sentido, también está comprometida en el desarrollo integral de las competencias de los profesionales que la integran, de sus conocimientos, habilidades, valores y actitudes requeridas para que realicen cualquier actividad con un alto nivel de desempeño profesional y propiciar en ellos la realización personal.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2017 de la Sunedu ha sido elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público" y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, en el cual se establecen las reglas para la capacitación y la evaluación del servidor civil, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; cuya finalidad es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público.





PERÚ

Ministerio
de Educación



Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Alcance

De acuerdo al artículo 24 de la Ley Universitaria, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, es el régimen laboral al que están sujetos todos los servidores de la entidad. En tanto culmine su implementación, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 es de aplicación a todos los servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" de la Sunedu, en concordancia con lo dispuesto por las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

1.2 Vigencia

El periodo de vigencia del PDP 2017 de la Sunedu, es a diciembre de 2017.

1.3 Responsabilidad

La Oficina de Recursos Humanos de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, es responsable de conducir la capacitación en la entidad. Para ello:

- a) Planifica la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b) Ejecuta la capacitación directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- c) Evalúa la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- d) A través de la entidad, financian, co-financian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- e) Registra e informa la capacitación ejecutada.
- f) Las demás establecidas en la normatividad.

1.4 Marco Legal

El PDP Anualizado 2017 de la Sunedu considera la siguiente normativa y documentos de gestión:

- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.





- 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.

1.5 Misión

“Asegurar una oferta educativa de calidad en favor de los estudiantes, a través del licenciamiento y supervisión de este servicio público, con eficiencia, predictibilidad, transparencia y respeto a la autonomía universitaria.”

1.6 Objetivo Estratégico Institucional

Los objetivos estratégicos institucionales de la Sunedu establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 y en el Plan Operativo Institucional 2017, se encuentran articulados con los objetivos estratégicos sectoriales establecidos en el PESEM 2016-2021 del Sector Educación y las políticas nacionales en materia de educación superior universitaria.

- OE 1: Contribuir el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad del servicio educativo superior universitario.
- OE 2: Generar información pertinente y relevante sobre la oferta educativa superior universitaria, uso de beneficios y trabajos de investigación de la universidad para la ciudadanía en general y la comunidad universitaria en particular.

1.7 Objetivos de Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas 2017

Para desarrollar con éxito este plan, se debe contar con el apoyo y compromiso de todos los miembros de la Sunedu y conseguir articuladamente que todos sus integrantes compartan la idea de que el proceso de capacitación es una parte fundamental para el desarrollo de la entidad, y por otro lado, que los receptores de las acciones de capacitación deben estar dispuestos y motivados para participar en las mismas.

1.7.1 Objetivo General

Buscar el desarrollo laboral y personal de los colaboradores de la Sunedu a fin de contribuir a mejorar su desempeño laboral, a través de acciones de capacitación en concordancia a los objetivos estratégicos del plan estratégico institucional, a los procesos funcionales y a las funciones del puesto; contribuyendo así, al fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores y brindando servicio de calidad a los ciudadanos.

1.7.2 Objetivos Específicos

Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral, y tienen como objetivos alcanzar las metas estratégicas institucionales y están orientadas a:

1. Desarrollar las competencias técnicas requeridas alineadas a los objetivos y logros institucionales, como al perfil del puesto.





PERÚ

Ministerio
de Educación



Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

2. Fomentar y mantener la motivación del personal que permita impulsar un buen desempeño laboral individual y grupal a través de la cooperación, interacción y buen relacionamiento como resultado del desarrollo de las acciones de capacitación.
3. Desarrollar los requerimientos de capacitación originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.
4. Elevar la productividad del personal contratado bajo régimen CAS mediante acciones de capacitación de calidad y medir su impacto en el receptor como en la organización.
5. Difundir las principales acciones de capacitación registradas en el aplicativo institucional como una manera de gestionar el conocimiento al alcance de todos los colaboradores.

2. EVALUACIÓN

2.1 Identificación de Necesidades

La identificación de necesidades de capacitación anualizada para el año 2017 se establece sobre la base de la evaluación y dificultades percibida por los jefes inmediatos ante determinadas situaciones a las que se presenta el personal CAS, es decir, un enfoque basado en:

- El alcance de los objetivos versus la situación actual.
- El personal CAS contratado versus el perfil convocado o idóneo.

La Oficina de Recursos Humanos solicitó las necesidades de capacitación para el año 2017 a todas las direcciones y unidades, con el fin de evaluar, e integrarlas al PDP 2017, de acuerdo a la directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, donde asimismo se indica que la Oficina de Recursos Humanos evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios: Beneficio de la acción de capacitación, funciones del servidor y objetivos de capacitación.

Se analizó los cursos ejecutados en el periodo 2016, así como aquellos que no se pudieron desarrollar por motivos de recorte presupuestal indicado en el informe de evaluación del Plan de desarrollo de personas 2016 y que fueron solicitados nuevamente en los requerimientos de capacitación de las unidades. Así también se evaluaron los cursos vinculados a determinados puestos o cargos, que por sus funciones son necesarios de ejecutar, se priorizó lo solicitado por los órganos de línea de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.

Por otro lado, de acuerdo a la directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, indica que si la entidad no cuenta con todos los insumos para el diagnóstico de necesidades de capacitación, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas.

2.2 Control y Estimación Operativa de la Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, tomará en cuenta como mínimo los siguientes indicadores para los informes periódicos o anuales:

- Número y proporción de personas capacitadas por unidad orgánica.





- Número y proporción de acciones de capacitación.
- Inversión por cada colaborador.
- Inversión por unidad orgánica.
- Porcentaje de ejecución presupuestal.

2.3 Evaluación de la Capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas, a través de diferentes instrumentos a fin de adoptar las medidas correctivas y oportunas que permitirán mejorar la gestión de la capacitación.

La evaluación de la capacitación se definirá en tres niveles:

- **Reacción o satisfacción:** a través de un cuestionario o encuesta se evalúa la satisfacción de los participantes al finalizar la capacitación, respecto de la metodología, desempeño del instructor, objetivos del curso, etc.
- **Aprendizaje:** evalúa el nivel de aprendizaje de los participantes en relación a los objetivos que busca la acción de capacitación.
- **Aplicación o transferencia:** se evalúa o mide el uso de lo aprendido, en el lugar de trabajo, y se realiza aproximadamente 3 meses posteriores de culminada la capacitación.

No todas las acciones de capacitación se miden en todos los niveles establecidos, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.

2.4 Orientación a desarrollo de competencias

Durante el periodo 2016 se desarrolló la asesoría técnica para el diseño de competencias institucionales, en donde se definieron 5 competencias cardinales (transversales):

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- *Trabajo en equipo*
- *Orientación a resultados*
- *Vocación de servicio*

De acuerdo al Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que define aquellas competencias básicas y comunes a todos los servidores públicos, los cuales son relevantes desde el punto de vista global de la administración, y están vinculadas a la visión, principios y objetivos estratégicos del Estado.



El modelo de competencias transversales del Servicio Civil plantea las siguientes competencias:

- *Orientación a Resultados.*
- *Vocación de Servicio.*
- *Trabajo en equipo.*



Las 2 competencias restantes están referidas a la finalidad de la Ley de creación de Sunedu y sus funciones.

Asimismo se definieron 3 competencias específicas adicionales por cada grupo ocupacional:

Competencias Específicas por grupo ocupacional	Directivo ¹	Profesional ²	Técnico ³
	Pensamiento estratégico	Innovación	Eficiencia
Dirección de equipos	Orientación al cliente	Iniciativa	
Desarrollo de personas	Credibilidad técnica	Responsabilidad	

Este modelo único de competencias creado para Sunedu, será referente para la gestión del sistema de recursos humanos.

Es importante que las capacitaciones estén dirigidas a reforzar las competencias que son requeridas en los procesos de convocatoria de personal, competencias transversales y propias de cada grupo ocupacional.

3. CAPACITACIÓN

3.1 Diseño del Plan de Capacitación

- a) Una vez elaborado el diagnóstico de necesidades, se estructuró y desarrolló el Plan de Desarrollo de las Personas 2017, el cual consolida la demanda de capacitación a fin de definir los temas y tipos de capacitación que serán impartidos por instituciones educativas, consultores de reconocido prestigio u otros mecanismos que adopte la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Por el lado del desarrollo de las habilidades y destrezas, la mayor parte de las acciones de capacitación se orientan a:
 - Impulsar la mejora de las competencias cardinales como "orientación a resultados y vocación de servicios" (véase Anexo 6 - Matriz de Competencias).

Por el lado del desarrollo de capacidades técnicas, la mayor parte de las acciones de capacitación se orientan a:

- Impulsar la mejora de las competencias específicas como "Credibilidad Técnica" en el grupo de especialistas o profesionales (véase Anexo 6 - Matriz de Competencias). En el grupo de personal directivo, las competencias "Dirección de Equipos; Pensamiento Estratégico". Mientras que en el grupo de técnicos, la "Eficiencia".
- c) Este plan contempla un total de 45 acciones de capacitación dirigidas al personal, dentro de las cuales, 43 son cursos y 2 diplomados, éstos últimos responden a la reforma universitaria y derecho administrativo sancionador. En total el plan beneficia el desarrollo de 250



¹ Grupo de Directivos

² Grupo de especialistas

³ Grupo de apoyo



personas, poniendo énfasis en las capacitaciones orientadas a la gestión institucional en la modalidad presencial.

- d) La modalidad de los temas que se dictarán como parte del PDP 2017 de la Sunedu, se establecerán en dos líneas de acción:
- Cursos de formación y actualización: hasta un máximo de 90 horas.
 - Cursos de especialización: mayores a 90 horas.

En cuanto a los cursos de especialización, estarán sujetos a la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y a la disponibilidad presupuestal, dándose prioridad a los cursos directamente relacionados a los objetivos institucionales y función del puesto. Excepcionalmente, en el caso que los participantes sean el jefe de recursos humanos y los asesores de la Alta Dirección, estarán sujetos a la autorización de la Secretaría General.

3.2 Ejecución del Plan

- a) La ejecución del plan se articulará en la relación directa y funcional entre el personal CAS, como receptor de la capacitación, con el jefe inmediato, como responsable del área de gestión en la que aplicará lo aprendido. La Oficina de Recursos Humanos participará como gestor de la capacitación y responsable del buen uso de los recursos.

Dado que se evidenció la existencia de necesidades de capacitación y permitió de manera directa la denominación de los cursos, en función de las actividades propias de cada Unidad Orgánica. En virtud a ello, la Oficina de recursos Humanos ha identificado dos (2) líneas de capacitación:

Programas	Línea	Receptor
De formación y actualización	Desarrollo organizacional y/o institucional, manejo de sistemas, normatividad, desarrollo humano.	Todo el personal CAS Sunedu
De especialización	Desarrollo de conocimientos, manejo de sistemas y/o habilidades específicas.	Todo el personal CAS Sunedu

- b) El grado de prelación o prioridad de los criterios para la selección de los participantes sigue el siguiente orden :

b.1) Cumplir con el período de prueba (90 días) respecto al del contrato bajo la modalidad de contratación CAS.

b.2) En caso, el personal contratado bajo la modalidad de contratación CAS no haya superado el período de prueba establecido en su contrato y que cuenten con opinión favorable respecto a la renovación de éste por parte del jefe inmediato, será posible su participación siempre que esta decisión sea sustentada mediante un informe sobre el desempeño laboral indicando el período de renovación. Adicionalmente, señalará una de las siguientes opciones sobre su justificación:

- Nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Educación



Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

- Que la necesidad de capacitación al no ejecutarse, ponga en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales.
- O que, la necesidad de capacitación se presente a consecuencia de transferencia de funciones o reasignación de funciones.

b.3) Que el participante no haya sido beneficiario de una acción de capacitación al ser nuevo personal contratado bajo la modalidad de contratación CAS o que en el ejercicio anterior no haya sido seleccionado.

b.4) Que no haya desaprobado cualquier modalidad de capacitación en el ejercicio anterior, conforme lo indicado en el Anexo N° 02⁴ - Carta de Compromiso de Capacitación.

3.3 Desaprobación del curso de capacitación

a) En caso que el receptor favorecido con una capacitación desaprobe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.

b) Los participantes que desapruében, serán excluidos para poder ser capacitados dentro del presente año fiscal.

3.4 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación.

El formato de compromiso o devolución de la capacitación es el instrumento que compromete a los receptores de una capacitación, como condición previa al goce del beneficio, a compromisos mínimos y específicos. Es una declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

3.5 Temas de capacitación

La relación de cursos solicitados, número de participantes y presupuesto se detallan en el Anexo N° 01 - Matriz del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2017. Formato establecido en la Directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.



3.6 Proveedores de capacitación

Para la selección de los proveedores de capacitación, se establecen como criterios, el prestigio del centro educativo o expositor, el contenido o temática de los cursos, talleres o programas, la experiencia ofreciendo cursos orientados al personal contratado en el sector público, que ofrezcan cursos o programas exclusivos para la institución (In house), capacitaciones virtuales, la plana docente calificada y la Ley de Contrataciones del Estado en las situaciones que fuesen aplicables.

⁴ El colaborador no podrá ser beneficiado con otra acción de capacitación después de transcurridos 6 meses a la finalización de la acción de capacitación recibida y con la autorización respectiva del jefe y/o inmediato superior.



3.7 Convenios

A través de la Oficina de Recursos Humanos y a fin de ejecutar acciones de capacitación, se llevará a cabo reuniones de coordinación y convenios con las diferentes entidades públicas como privadas con el objetivo de establecer alianzas estratégicas, sin que estas alianzas impidan poder llevar a cabo cursos, talleres y programas en otras instituciones con las que no se tenga convenios, para obtener descuentos institucionales y con ello favorecer el manejo del presupuesto asignado para ampliar la cobertura de mayor número de capacitaciones.

4. FINANCIAMIENTO

De acuerdo a la Directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, los recursos asignados para la Formación Laboral en el caso de los funcionarios públicos y servidores civiles de confianza, no puede exceder, por año, del doble del total de su compensación económica mensualizada, de acuerdo al artículo 17 de la Ley Servir. Dicha disposición se aplica cuando las entidades obtengan su resolución de inicio de proceso de implementación del Régimen del Servicio Civil, de acuerdo a lo previsto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley, como es el caso de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

El financiamiento de la capacitación comprende:

- Costos directos, contempla la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.
- Costos indirectos, comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

La ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la Sunedu, se encuentra financiada con la disponibilidad presupuestal prevista para el 2017, sin embargo de acuerdo al diagnóstico de necesidades se ha considerado un presupuesto superior al considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura 2017 por tal motivo, será necesario solicitar una ampliación presupuestal. La distribución del presupuesto se ha ejecutado en base al costo del mercado.





PERÚ

Ministerio de Educación



Secretaría General

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1 - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2017

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (Trimestre)	COSTOS DIRECTOS
1	Transversal	Transversal	15	Transversales	Excel intermedio y avanzado	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 20,000.00
2	Transversal	Transversal	12	Transversales	Ortografía y redacción	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 12,000.00
3	Transversal	Transversal	12	Gestión institucional	Formación de Equipos de alto rendimiento	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 21,600.00
4	Transversal	Transversal	9	Transversales	Coaching y liderazgo	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 16,000.00
5	Transversal	Transversal	8	Asesoramiento y resolución de controversias	Redacción jurídica	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 8,000.00
6	Transversal	Transversal	8	Gestión institucional	Sistema integrado de administración financiera - SIAF	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 4,000.00
7	Transversal	Transversal	6	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho constitucional y procesal constitucional	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 12,000.00
8	Transversal	Transversal	6	Gestión institucional	Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 8,000.00
9	Transversal	Transversal	5	Gestión institucional	Gestión de tecnologías de la información	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 10,000.00
10	Transversal	Transversal	5	Transversales	Inteligencia emocional	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 10,000.00
11	Transversal	Transversal	5	Dirección institucional	Comunicación estratégica	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 9,000.00
12	Transversal	Transversal	3	Planeamiento y gestión del gasto	Políticas públicas	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 12,000.00
13	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Simplificación administrativa	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 3,600.00
14	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de servicios y mejora continua	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 3,600.00
15	Procuraduría	Transversal	5	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho penal y procesal penal	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 9,000.00
16	Procuraduría	Transversal	5	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho civil y procesal civil	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 8,000.00
17	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	4	Gestión institucional	Estrategias de Motivación y clima organizacional	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	2	\$/ 5,000.00
18	Transversal	Transversal	16	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho administrativo	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	\$/ 32,000.00
19	Transversal	Transversal	10	Asesoramiento y resolución de controversias	Reforma Universitaria	Formación Laboral	diplomado	C	reacción	presencial	3	\$/ 32,000.00
20	Transversal	Transversal	10	Asesoramiento y resolución de controversias	Argumentación jurídica	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	\$/ 16,000.00
21	Transversal	Transversal	10	Gestión institucional	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	\$/ 16,000.00
22	Transversal	Transversal	8	Dirección institucional	Gestión pública	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	\$/ 32,000.00



Nota:

- Transversal, cuando la capacitación incluye varias áreas o unidades, así como cuando incluye varios puestos.
- Materia Acción de la capacitación, de acuerdo al anexo N° 4 de la Directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Prioridad, Se completa con lo establecido en el artículo 14 del reglamento general del servicio civil y el artículo 6.1.1.3 de la Directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



PERU

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1 - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2017

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (Trimestre)	COSTOS DIRECTOS
23	Transversal	Transversal	8	Gestión institucional	Business Process Management	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 16,000.00
24	Transversal	Transversal	8	Gestión institucional	Contrataciones del estado	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 32,000.00
25	Transversal	Transversal	7	Gestión institucional	Efectividad en la gestión pública	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 14,000.00
26	Transversal	Transversal	6	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho laboral y procesal laboral	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 12,000.00
27	Transversal	Transversal	5	Gestión institucional	Gestión por indicadores	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 10,000.00
28	Transversal	Transversal	4	Dirección institucional	Gestión estratégica	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 8,000.00
29	Transversal	Transversal	4	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley Servir	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 8,000.00
30	Transversal	Transversal	4	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto por resultados	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 8,000.00
31	Transversal	Transversal	3	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho administrativo sancionador	Formación Laboral	diplomado	C	reacción	presencial	3	S/ 20,000.00
32	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de calidad	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 3,600.00
33	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 3,600.00
34	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Cooperación Internacional para el desarrollo	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 8,500.00
35	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Relaciones internacionales	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 8,500.00
36	Transversal	Transversal	2	Operativa	Gestión de archivos	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 3,000.00
37	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	5	Gestión institucional	Libería de infraestructura de tecnologías de la información (ITIL)	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 10,000.00
38	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	5	Gestión institucional	Telefonía IP - Asterisk	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 6,000.00
39	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	4	Gestión institucional	Indicadores de gestión de recursos humanos	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 7,400.00
40	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	4	Gestión institucional	Reclutamiento y selección por competencias	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 7,400.00
41	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de remuneraciones y compensaciones	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 3,600.00
42	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de bienestar	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 3,000.00
43	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado II	1	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho de la propiedad intelectual	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 3,000.00
44	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado II	1	Gestión institucional	Administración gerencial para abogados	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 2,000.00
45	Superintendencia	Especialista Administrativo II	1	Dirección institucional	Gestión por procesos	Formación Laboral	curso	C	reacción	presencial	3	S/ 2,000.00
TOTAL BENEFICIARIOS			250	COSTO TOTAL								S/ 500,000.00

Nota:

- Conforme el punto 2, del literal b) del artículo 6.4.2.6, Modificaciones al PDP, de la directiva normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la acción de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos procederá de manera automática a los cambios necesarios en la matriz de ejecución del PDP.





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 02 - CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el (la) suscrito(a),....., quien labora en la..... (Dirección, Oficina, Unidad, otros) con motivo de participar de manera voluntaria en la siguiente capacitación:

Organización :

Capacitación :

Fecha de Inicio :

Me comprometo a realizar lo siguiente:

- a. Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
- b. Permanecer laborando en la Institución por un período no menor del doble de tiempo que dure la capacitación o devolver el íntegro del valor de la misma o en su defecto devolver el remanente que corresponda según prorrateo.
- c. Aprobar el curso y obtener la certificación⁵ correspondiente, cuando sea el caso.

PENALIDADES

- El colaborador no podrá ser beneficiado con otra acción de capacitación después de transcurridos 6 meses a la finalización de la acción de capacitación recibida y con la autorización respectiva del jefe y/o inmediato superior.
- De no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias, al servidor civil se le descontará el íntegro del valor del curso.

Santiago de Surco, _____ de _____ de 2017.

Atentamente,



_____ FIRMA

DNI N° _____

⁵ La Oficina de Recursos Humanos se encargará de la entrega de los certificados, diplomas, constancias o cualquier otro documento que acredite la participación del colaborador y las calificaciones obtenidas, para ser incluidos en el legajo personal.



ANEXO N° 03 - ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

PARTICIPANTE:					
CURSO/TEMA:					
UNIDAD OPERATIVA / DIRECCIÓN				FECHA:	
<p><i>Por favor marque con un aspa (X) la opción que se aproxima más a su forma de pensar con respecto al curso de capacitación recibido.</i></p>					
1	Totalmente en desacuerdo / Malo				
2	En desacuerdo / Regular				
3	De acuerdo / Bueno				
4	Totalmente de acuerdo / Muy bueno				
PREGUNTAS					
		1	2	3	4
Capacitador	1	El capacitador domina la materia.			
	2	Los contenidos se han expuesto con la debida claridad.			
	3	En general, el capacitador cumplió con las expectativas que tenia del curso.			
Contenido	4	Los contenidos han cubierto las expectativas.			
	5	Los temas se han tratado con la profundidad que esperaba.			
	6	Los temas desarrollados serán útiles para mi puesto actual.			
Organización	7	La duración del curso ha sido la adecuada al programa.			
	8	La metodología se ha adecuado a los contenidos.			
	9	Las condiciones ambientales (aula, mobiliario, equipos utilizados) han sido adecuadas para facilitar la capacitación.			
Sugerencias:					

Gracias por su colaboración





ANEXO N° 04 - ENCUESTA AL JEFE DIRECTO

ENCUESTA DE IMPACTO DE LA CAPACITACION

CURSO		UNIDAD OPERATIVA	
PARTICIPANTE			

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida, el personal a su cargo, que participó en el curso indicado, ha aplicado los conocimientos adquiridos, así como conocer si se ha identificado cambios favorables en su desempeño.

Escala de medición:

- 5. Totalmente de acuerdo
- 4. De acuerdo
- 3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 2. En Desacuerdo
- 1. Totalmente en desacuerdo

Marque con un X solo una opción de acuerdo a la escala para cada pregunta.

N°	Preguntas	5	4	3	2	1
1	¿Considera usted que el aprendizaje obtenido por los participantes con el evento de capacitación, ha sido óptimo?					
2	¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por el participante en su trabajo?					
3	¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o actitudes del participante?					
4	¿Cree usted que las capacidades del personal de su área han mejorado?					
5	La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda a lograr los objetivos de la unidad/dirección.					
6	Estoy satisfecho con el nivel que muestra el personal capacitado en el curso indicado.					

7. Mi opinión sobre el curso es:

.....

.....

.....

8. Sugerencias:

.....

.....

.....

Gracias por su colaboración.





ANEXO N° 05 - AUTOEVALUACIÓN DE APLICABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN

CURSO		UNIDAD OPERATIVA	
PARTICIPANTE			

El presente cuestionario tiene por finalidad, mejorar la calidad de las actividades de capacitación de manera progresiva, asegurando una mejor contribución para su desempeño laboral.

Instrucciones:

- Utilizando la siguiente tabla, marque con una X, el número que mejor manifieste su parecer respecto a la fila presentada.
- Debe contestar a todas las preguntas.

Escala de medición: del 1 al 7

Bajo		Medio			Alto	
1	2	3	4	5	6	7

N°	Preguntas	1	2	3	4	5	6	7
1	¿Cómo calificaría su aprendizaje en el curso?							
2	¿Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplicarían en el trabajo diario que usted ejecuta?							
3	¿Su jefe inmediato ha percibido positivamente en usted lo aprendido, se lo ha comentado?							
4	¿Después de haber realizado el curso usted se siente más empoderado en el cargo que desempeña?							
5	¿Después de haber realizado el curso le ha permitido reducir el tiempo de ejecución de algunas tareas?							
6	¿Considera usted, que después de haber llevado el curso, comprende y ejecuta mejor las orientaciones y actividades asignadas por su jefe?							
7	¿Cree usted que es necesario volver a llevar una capacitación sobre el mismo tema pero a un mayor grado de profundidad o concentrado en aspectos más específicos?							

Gracias por su colaboración.





PERU

Ministerio de Educación

ANEXO N° 06 – MATRIZ DE COMPETENCIAS

Secretaría General

Oficina de Recursos Humanos

1. PROFESIONAL 2. TÉCNICO		1. PROFESIONALES		DIRECTIVO		CARDINAL (TRANSVERSAL)		TIPO	COMPETENCIA	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	MONEDA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ENTRADA/SAÍDOS DE CAPACITACIÓN	COSTOS DIRECTOS
2. Eficiencia	1. Orientación al Cliente	1. Credibilidad Técnica		1. Dirección de Equipos 2. Pensamiento Estratégico		3. Trabajo en equipo									
Transversal (6.4% - 16/250 personas)	Oficina de Tecnologías de la Información (4% - 10/250)	Superintendencia Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de RRHH (7.6 % - 19/250 personas)		Transversal (31.40 % - 78/250 personas)		Procuraduría Transversal (7.8 % - 20/250 personas)			1. Orientación a resultados 2. Vocación de servicio		Transversal (42.8 % - 107/250 personas)				
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Business Process Management	8	15,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley Sernav	4	8,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Gestión por procesos y métodos controlados	5	10,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Contratación de bienes	2	3,600.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Ley de transparencia y acceso a la información pública	3	16,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Prácticas Corporales y Gestión de Eventos	2	1,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Cooperación Intersectorial para el desarrollo	4	8,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Gestión de tecnologías de la información	5	10,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Proyectos internacionales	2	8,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Planificación estratégica	4	8,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Políticas públicas	1	12,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Simulación administrativa	2	3,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Ferriedad en la gestión pública	7	14,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Gestión de calidad	2	3,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Fiscal intermedios y avanzado	15	20,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Organización y dirección	12	12,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Control y evaluación	9	16,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Inteligencia empresarial	5	10,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Gestión pública	8	12,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Gestión estratégica	4	8,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Comunicación estratégica	5	9,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Gestión institucional	Formación de Equipos de alto rendimiento	12	21,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho penal y procesal penal	5	9,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho civil y procesal civil	5	8,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Redacción jurídica	3	8,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Reflexión Universitaria	13	31,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho laboral y procesal	6	12,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho administrativo y sancionador	3	20,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho administrativo	16	33,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho constitucional y procesal constitucional	6	12,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Agremiación jurídica	10	18,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Gestión por procesos	1	2,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho de la propiedad intelectual	1	3,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Administración general para abogados	1	2,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Gestión de remuneraciones y compensaciones	2	3,500.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Gestión de bienestar	2	3,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Linea de gestión de recursos humanos	4	2,400.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Reducción y selección por competencias	4	7,400.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Clima organizacional	4	5,300.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Reforzamiento de competencias	3	6,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Librería de infraestructura de tecnologías de la información (ITL)	5	10,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Sistema integrado de gestión administrativa	6	8,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Sistema integrado de administración financiera	8	4,000.00			
Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Asesoramiento y resolución de controversias	Gestión de archivos	2	3,500.00			

MATRIZ PDP 2017

	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (Trimestre)	COSTOS DIRECTOS
1	Transversal	Transversal	15	Transversales	Excel intermedio y avanzado	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/20,000.00
2	Transversal	Transversal	12	Transversales	Ortografía y redacción	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/12,000.00
3	Transversal	Transversal	12	Gestión institucional	Formación de Equipos de alto rendimiento	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/21,600.00
4	Transversal	Transversal	9	Transversales	Coaching y liderazgo	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/16,000.00
5	Transversal	Transversal	8	Asesoramiento y resolución de controversias	Redacción jurídica	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/8,000.00
6	Transversal	Transversal	8	Gestión institucional	Sistema integrado de administración financiera - SIAF	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/4,000.00
7	Transversal	Transversal	6	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho constitucional y procesal constitucional	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/12,000.00
8	Transversal	Transversal	6	Gestión institucional	Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/8,000.00
9	Transversal	Transversal	5	Gestión institucional	Gestión de tecnologías de la información	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/10,000.00
10	Transversal	Transversal	5	Transversales	Inteligencia emocional	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/10,000.00
11	Transversal	Transversal	5	Dirección institucional	Comunicación estratégica	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/9,000.00
12	Transversal	Transversal	3	Planeamiento y gestión del gasto	Políticas públicas	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/12,000.00
13	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Simplificación administrativa	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/3,600.00
14	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de servicios y mejora continua	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/3,600.00
15	Procuraduría	Transversal	5	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho penal y procesal penal	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/9,000.00
16	Procuraduría	Transversal	5	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho civil y procesal civil	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/8,000.00
17	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	4	Gestión institucional	Estrategias de Motivación y clima organizacional	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	2	S/5,000.00
18	Transversal	Transversal	16	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho administrativo	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/32,000.00
19	Transversal	Transversal	10	Asesoramiento y resolución de controversias	Reforma Universitaria	Formación Laboral	diplomado	c	reacción	presencial	3	S/32,000.00
20	Transversal	Transversal	10	Asesoramiento y resolución de controversias	Argumentación jurídica	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/16,000.00
21	Transversal	Transversal	10	Gestión institucional	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/16,000.00
22	Transversal	Transversal	8	Dirección institucional	Gestión pública	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/32,000.00
23	Transversal	Transversal	8	Gestión institucional	Business Process Management	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/16,000.00
24	Transversal	Transversal	8	Gestión institucional	Contrataciones del estado	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/32,000.00
25	Transversal	Transversal	7	Gestión institucional	Efectividad en la gestión pública	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/14,000.00
26	Transversal	Transversal	6	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho laboral y procesal laboral	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/12,000.00
27	Transversal	Transversal	5	Gestión institucional	Gestión por indicadores	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/10,000.00
28	Transversal	Transversal	4	Dirección institucional	Gestión estratégica	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/8,000.00
29	Transversal	Transversal	4	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley Servir	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/8,000.00
30	Transversal	Transversal	4	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto por resultados	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/8,000.00
31	Transversal	Transversal	3	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho administrativo sancionador	Formación Laboral	diplomado	c	reacción	presencial	3	S/20,000.00
32	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de calidad	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/3,600.00
33	transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/3,600.00
34	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Cooperación Internacional para el desarrollo	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/8,500.00
35	Transversal	Transversal	2	Gestión institucional	Relaciones internacionales	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/8,500.00
36	Transversal	Transversal	2	Operativa	Gestión de archivos	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/3,000.00
37	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	5	Gestión institucional	Biblioteca de Infraestructura de tecnologías de la información (ITIL)	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/10,000.00
38	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	5	Gestión institucional	Telefonía IP – Asterisk	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/6,000.00

	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (Trimestre)	COSTOS DIRECTOS
39	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	4	Gestión institucional	Indicadores de gestión de recursos humanos	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/7,400.00
40	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	4	Gestión institucional	Reclutamiento y selección por competencias	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/7,400.00
41	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de remuneraciones y compensaciones	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/3,600.00
42	Oficina de Recursos Humanos	Transversal	2	Gestión institucional	Gestión de bienestar	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/3,000.00
43	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado II	1	Asesoramiento y resolución de controversias	Derecho de la propiedad intelectual	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/3,600.00
44	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado II	1	Gestión institucional	Administración gerencial para abogados	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/2,000.00
45	Superintendencia	Especialista Administrativo II	1	Dirección institucional	Gestión por procesos	Formación Laboral	curso	c	reacción	presencial	3	S/2,000.00
TOTAL BENEFICIARIOS			250	COSTO TOTAL							S/5,500,000.00	