



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° 021 -2019-SUNEDU

Lima, 29 MAR. 2019

VISTOS:

El Acta N° 04 del Comité de Planificación de la Capacitación, el Informe N° 064-2019-SUNEDU-03-10 de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° 039-2019-SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 229-2019-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, declara 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 conforma el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Sunedu, actualmente Comité de Planificación de la Capacitación (en adelante, el Comité);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de 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 funciones: asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, el PDP) contenga Acciones de Capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3. de la Directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad; validar el PDP elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces,





previo a la aprobación del titular de la entidad; y, evaluar y determinar las modificaciones al PDP, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6. de la Directiva;

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 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, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MINEDU, dispone que el Secretario (a) General es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna;

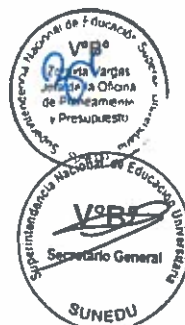
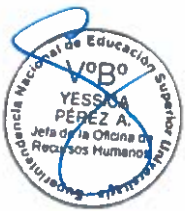
Que, a través del Acta N° 04, de fecha 25 de marzo de 2019, el Comité validó el PDP 2019 de la Sunedu;

Que, mediante el Informe N° 064-2019-SUNEDU-03-10, de fecha 25 de marzo de 2019, la Oficina de Recursos Humanos solicita aprobar el PDP 2019 de la Sunedu;

Que, con el Informe N° 039-2019-SUNEDU-03-07, de fecha 27 de marzo de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del PDP 2019 de la Sunedu, precisando que este se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional Anual 2019 Modificado Versión 1 - aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 040-2019-SUNEDU - y al Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Sunedu - aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 011-2019-SUNEDU/CD, y que los recursos requeridos para la ejecución de las acciones de capacitación contenidas en la propuesta de PDP se encuentran contemplados en el presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar el PDP 2019 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;





De conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019 - 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 2019 - PDP de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como de la información correspondiente a la ejecución del PDP del año 2018 en el formato denominado “Matriz de Ejecución del PDP”, de conformidad con el numeral 6.4.2.1 de la Directiva.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
Liss Carranza Aguilar
Secretaria General (e)
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA SUNEDU





PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2019





ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Alcance
- 1.2 Vigencia
- 1.3 Responsabilidad
- 1.4 Marco Legal
- 1.5 Misión
- 1.6 Objetivos Estratégicos Institucionales
- 1.7 Objetivos del PDP 2019
 - 1.7.1 Objetivo general
 - 1.7.2 Objetivos específicos
- 1.8 Estructura
- 1.9 Número de servidores civiles que conforman la entidad

2. PLANIFICACIÓN

- 2.1 Comité de Planificación de la Capacitación
- 2.2 Identificación de Necesidades
- 2.3 Diseño del Plan de Capacitación

3. EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

4. EJECUCION

- 4.1 Ejecución del Plan
- 4.2 Desaprobación del curso de capacitación
- 4.3 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación
- 4.4 Temas de capacitación
- 4.5 Proveedores de capacitación

5. EVALUACION

- 5.1 Evaluación de la Capacitación
- 5.2 Indicadores de la Capacitación

6. FINANCIAMIENTO

ANEXOS

- N° 01 - Matriz del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2019
- N° 02 - Carta de Compromiso de Capacitación
- N° 03 - Evaluación de la Aplicación - Propuesta de Aplicación
- N° 04 - Evaluación de la Aplicación - Cuestionario al Jefe Directo
- N° 05 - Evaluación de la Aplicación - Muestra de Trabajo





PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, es un Organismo Público Técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa para el ejercicio de sus funciones.

Es responsable del licenciamiento del servicio educativo superior universitario, que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad; de fiscalizar si los recursos públicos y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, han sido destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad; así como administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos.

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, y habilidades requeridas para que realicen cualquier actividad con un alto nivel de desempeño profesional.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2019 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 y de acuerdo a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; cuya finalidad es 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.





1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Alcance

De acuerdo al artículo 24 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los servidores de la Sunedu están sujetos a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En tanto culmine su implementación, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2019 (PDP 2019) 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 adelante, CAS), 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 y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

1.2 Vigencia

El período de vigencia del PDP 2019 de la Sunedu, es a diciembre de 2019.

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:

- Planifica la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Ejecuta la capacitación, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- Evalúa la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- Registra e informa la capacitación ejecutada.
- Las demás establecidas en la normatividad.

1.4 Marco Legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 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.





- 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 Institucional¹

“Licenciar, supervisar y fiscalizar el servicio de educación superior, así como administrar el registro de grados y títulos, en beneficio de la comunidad universitaria, con eficacia, ética, predictibilidad y respeto a la autonomía universitaria, para contribuir a una educación superior de calidad que cumpla con su rol público de formación humana y profesional.”

1.6 Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales de la Sunedu establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, se encuentran articulados con los objetivos estratégicos sectoriales establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación. Estos son:

- OEI.01: Garantizar que la prestación del servicio educativo superior universitario se brinde cumpliendo condiciones de calidad en beneficio de los estudiantes.
- OEI.02: Fortalecer la gestión institucional.
- OEI.03: Implementar la gestión de riesgos de desastres.

Objetivos vinculados al Plan de Desarrollo de Personas

Objetivos Estratégicos Institucional		Acción Estratégica Institucional	
OEI.01	Garantizar que la prestación del servicio educativo superior universitario se brinde cumpliendo condiciones de calidad en beneficio de los estudiantes.	AEI.01.01	Licenciamiento confiable para el funcionamiento de las instituciones de educación superior universitaria.
		AEI.01.02	Servicio educativo supervisado eficazmente a las instituciones de educación superior universitaria.
		AEI.01.03	Servicio educativo fiscalizado eficazmente de las instituciones de educación superior universitaria.
		AEI.01.04	Servicio de inscripción de grados académicos y títulos profesionales de forma oportuna para la ciudadanía.
		AEI.01.05	Servicio de generación de información técnica confiable sobre la educación superior universitaria para la ciudadanía.

¹ Plan Estratégico Institucional 2019-2022, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 011-2019-SUNEDU/CD.





OEI.02	Fortalecer la gestión institucional	AEI.02.01	Servicio de atención de calidad en beneficio de la ciudadanía.
		AEI.02.02	Estrategias eficaces para la mejora de la gestión institucional de la Sunedu.
		AEI.02.03	Estrategias de posicionamiento institucional de la Sunedu fortalecidas en beneficio de la ciudadanía.
		AEI.02.04	Estrategias implementadas para un adecuado clima laboral en beneficio de los colaboradores de la Sunedu.
		AEI.02.05	Tecnologías de la información implementadas de manera integral en la Sunedu.

1.7 Objetivos del PDP 2019

1.7.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo de capacidades de los servidores civiles mediante la actualización del conocimiento técnico y el desarrollo de habilidades y destrezas para mejorar el nivel de desempeño esperado y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

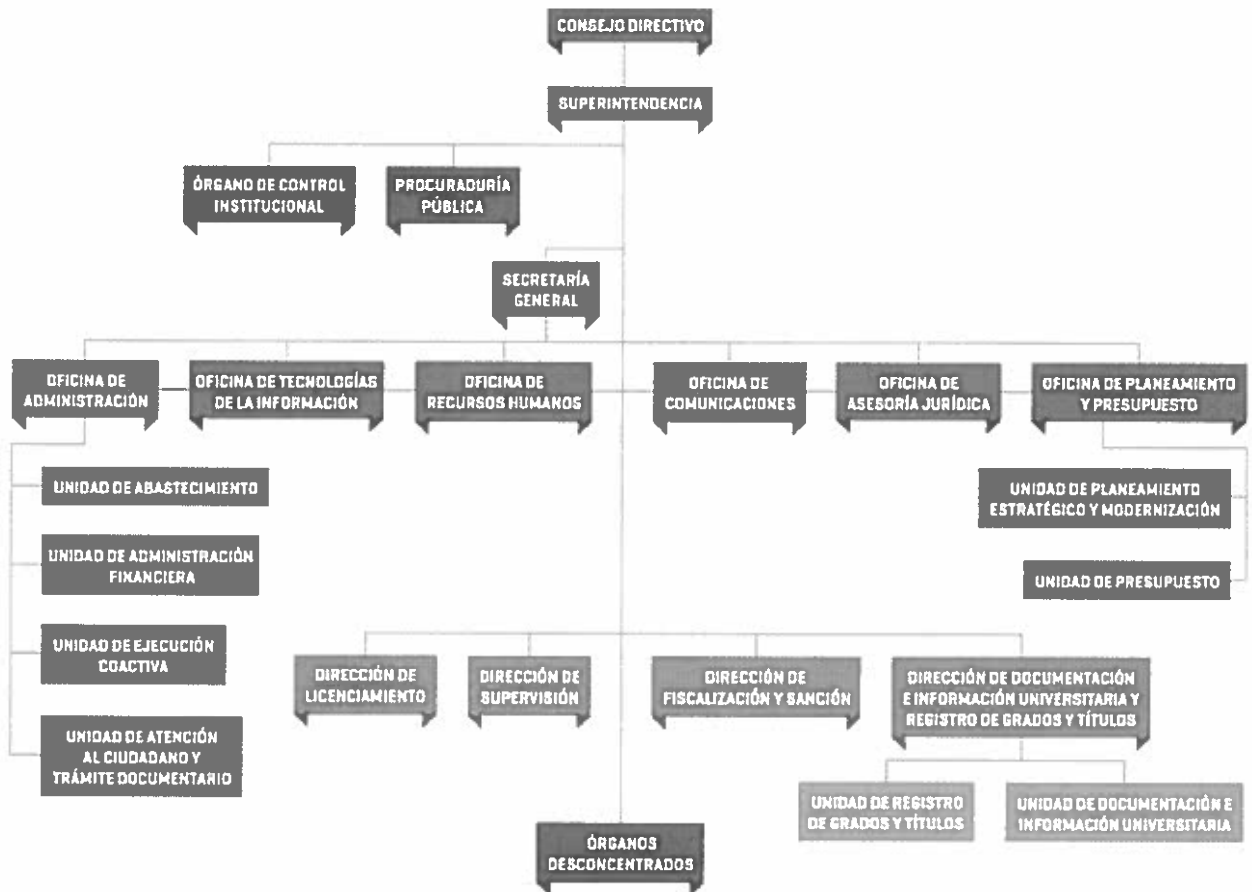
1.7.2 Objetivos Específicos

1. Desarrollar el potencial de los servidores civiles para garantizar que su desempeño sea óptimo para la consecución de los objetivos institucionales.
2. Elevar la productividad de los servidores civiles mediante acciones de capacitación que respondan a las necesidades, objetivos y metas de la unidad orgánica a la que pertenece.
3. Motivar a los servidores civiles para generar sentido de pertenencia respecto a la entidad y su cultura organizacional, lo que le permitirá inter-relacionarse adecuadamente para atender sus tareas y responsabilidades, adaptándose a los cambios sin afectar su desempeño.





1.8 Estructura



1.9 Número de servidores civiles que conforman la entidad

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sujeta su modalidad de contratación de personal, únicamente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Cabe resaltar que el total de servidores de la entidad a marzo es de 341.

2. PLANIFICACIÓN

2.1 Comité de Planificación de la Capacitación

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 120-2016-SERVIR/PE, de fecha 27 de julio de 2016, se dio por iniciado el proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil en la SUNEDU; y con Resolución de Secretaría General N° 004-2016-SUNEDU, de fecha 10 de agosto de 2016, se conforma el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Sunedu.





Por acuerdo del comité con fecha 27 de marzo de 2017, se aprueba el cambio de denominación a “Comité de Planificación de la Capacitación”, y la presidencia del comité queda a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, tal como lo establece 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. Dicho comité durante el período 2019 está integrado por los siguientes servidores:

Representantes de la entidad:

- La Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo preside.
- El Director de Fiscalización y Sanción, como representante de la Alta Dirección.
- La Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Representantes de los servidores:

- El señor Franco Renato Danos Lezama (Miembro titular), con período de vigencia al 10 de agosto de 2019.

2.2 Identificación de Necesidades

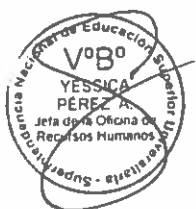
De acuerdo a la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, si la entidad no cuenta con todos los insumos para el diagnóstico de necesidades de capacitación, este se define a partir de los requerimientos de capacitación presentados por los jefes inmediatos de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

La Oficina de Recursos Humanos solicitó los requerimientos de capacitación, con el fin de evaluarlas e integrarlas al PDP 2019, 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. Asimismo, en dicha directiva 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 civil y objetivos de capacitación.

La identificación de necesidades de capacitación para el año 2019 se establece sobre las expectativas del desempeño individual de los servidores civiles para alcanzar los objetivos y metas. En ese sentido se analizaron los cursos vinculados a determinadas funciones de puestos o cargos, priorizándose lo solicitado por los órganos de línea de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales. Cabe resaltar que, conforme a la Ley del Servicio Civil, el tipo de capacitación que puede impartirse en la entidad es el de Formación Laboral.

2.3 Diseño del Plan de Capacitación

- a) Una vez elaborado el diagnóstico de necesidades, se estructuró el PDP 2019, el cual consolida la demanda de capacitación a fin de definir los temas y tipos de capacitación que serán impartidos por instituciones educativas de reconocida trayectoria, consultores u





- a) La ejecución del plan se articulará en relación directa con el jefe inmediato, como responsable del área de gestión en la que aplicará lo aprendido el servidor civil. La Oficina de Recursos Humanos participará como gestor de la capacitación.
- 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 del contrato bajo la modalidad de contratación CAS.
- b.2) En caso de los servidores civiles que no hayan superado el período de prueba establecido en su contrato CAS 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, se señalará una de las siguientes opciones sobre su justificación:
- Nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
 - 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 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.

4.2 Desaprobación del curso de capacitación

- a) 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 o se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.
- b) Además, los participantes que desaprobaren, serán excluidos para poder ser capacitados conforme lo indicado en el Anexo N° 02² - Carta de Compromiso de Capacitación.

4.3 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación.

² El servidor civil no podrá ser beneficiado con otra acción de capacitación hasta que haya transcurrido seis (6) meses de finalizada la acción de capacitación recibida y con la autorización respectiva del jefe inmediato superior.



otros mecanismos acordes con las normas aplicables a los procesos de selección de las contrataciones.

- b) Este plan contempla un total de 12 acciones de capacitación dirigidas a los servidores civiles, beneficiando el desarrollo profesional de 120 personas, poniendo énfasis en las capacitaciones orientadas a temas de gestión institucional y a fortalecer las capacidades técnicas de los órganos de línea.

Se establece como monto máximo 1.5 unidades impositivas tributarias (UIT) en capacitaciones acumuladas por cada servidor durante el período 2019. Excepcionalmente, cuando el servidor supere el límite establecido al requerir una capacitación según una necesidad institucional debidamente sustentada por su jefe inmediato, deberá contar con la autorización de Secretaría General en caso se trate de órganos de apoyo y de asesoramiento, o con la autorización de la Superintendencia en caso se trate de alta dirección, órganos de línea, control interno y defensa. Estas situaciones excepcionales se pondrán en conocimiento del Comité de la Planificación de la Capacitación.

3. EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución de las acciones de capacitación por Objetivos Estratégicos de la Sunedu

Objetivos Estratégicos Institucionales		Acciones de capacitación
OEI.01	Garantizar que la prestación del servicio educativo superior universitario se brinde cumpliendo condiciones de calidad en beneficio de los estudiantes.	Herramientas para gestionar la calidad
		Enfoques transversales al sector público (Interculturalidad, ética, género, y ecoeficiencia)
		Gobierno digital
		Derecho administrativo
OEI.02	Fortalecer la gestión institucional	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Control interno
		Gestión pública
		Gestión por procesos para la administración pública
		Planeamiento y Presupuesto Público para no especialistas
		Procedimiento Administrativo Sancionador
		Desarrollo de habilidades directivas
Contrataciones del Estado para no especialistas		



4. EJECUCIÓN

4.1 Ejecución del Plan



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.

4.4 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 2019, según el formato establecido en la Directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.

4.5 Características de los proveedores de capacitación

Los proveedores de capacitación, deberán contar con:

- Trayectoria o reconocimiento público de sus servicios educativos.
- Contenidos de calidad respecto a la temática de los cursos, talleres o programas.
- Experiencia ofreciendo cursos orientados a los servidores civiles en el sector público.
- Oferta de cursos o programas exclusivos para la institución (In house).
- Plana docente calificada, entre otros.

5. EVALUACION

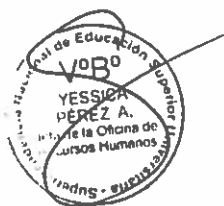
5.1 Evaluación de la Capacitación

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

La evaluación de la capacitación se define en cuatro niveles:

- **Reacción:** 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, a través de la herramienta de medición que proponga el proveedor de la capacitación.
- **Aplicación:** es la herramienta en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis meses.
- **Impacto:** es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se le atribuye directamente a la acción de la capacitación.

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





De acuerdo al Anexo N° 5 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-PE, para el año 2019 corresponde a Sunedu lo siguiente:

- El 100% de las acciones de capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aplicación, son evaluadas a dicho nivel.

5.2 Indicadores de la Capacitación

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

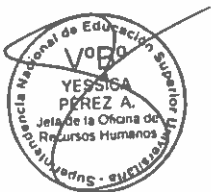
INDICADOR	FÓRMULA	FINALIDAD
Porcentaje de servidores capacitados	$(\text{Número de servidores capacitados} / \text{total de servidores en la Sunedu}) \times 100$	Identificar el porcentaje de servidores que recibieron la capacitación
Porcentaje de presupuesto ejecutado	$(\text{Presupuesto ejecutado en el PDP} / \text{Presupuesto asignado al PDP}) \times 100$	Identificar el porcentaje de ejecución del presupuesto asignado al PDP
Costo promedio de curso	$\text{Costo total de cursos ejecutados} / \text{Número de cursos ejecutados}$	Medir el gasto promedio por curso
Cantidad de horas promedio de capacitación por servidor	$\text{Horas totales de capacitación por servidor capacitado} / \text{total de servidores capacitados}$	Medir las horas de capacitación por servidor

6. FINANCIAMIENTO

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, entre otros.

Cabe señalar que la ejecución del PDP 2019 de la Sunedu, se encuentra dentro del marco presupuestal previsto para el 2019.





PERÚ

Ministerio de Educación

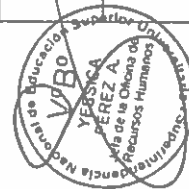
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 01 – MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2019

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (Trimestre)	COSTOS DIRECTOS
1	Transversal	Transversal	8	Gestión Institucional	Derecho administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/8,000.00
2	transversal	Transversal	5	Gestión Institucional	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/6,000.00
3	Transversal	Transversal	20	Transversales	Desarrollo de habilidades directivas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto	Presencial	Segundo Trimestre	S/18,500.00
4	Transversal	Transversal	10	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Herramientas para gestionar la calidad	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto	Presencial	Segundo Trimestre	S/12,000.00
5	Transversal	Transversal	15	Gestión Institucional	Control interno	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/12,000.00
6	Transversal	Transversal	8	Gestión Institucional	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/6,000.00
7	Transversal	Transversal	10	Gestión Institucional	Gestión por procesos para la administración pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/8,000.00
8	Transversal	Transversal	15	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Enfoques transversales al sector público (Interculturalidad, ética, género, y ecoeficiencia)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Tercer trimestre	S/7,500.00





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

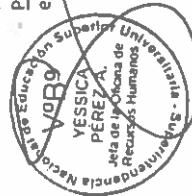
Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (Trimestre)	COSTOS DIRECTOS
9	Transversal	Transversal	10	Gestión Institucional	Contrataciones del Estado para no especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/8,000.00
10	Transversal	Transversal	6	Planeamiento y gestión del gasto	Planeamiento y Presupuesto Público para no especialistas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/6,000.00
11	Transversal	Transversal	8	Gestión Institucional	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/8,000.00
12	Transversal	Transversal	5	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno digital	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	sin costo
TOTAL BENEFICIARIOS			120				COSTO TOTAL			S/100,000.00		

Nota:

- Transversal: cuando la capacitación incluye varias áreas o unidades, así como cuando incluye varios puestos.
- Materia de la Acción de la Capacitación: de acuerdo al anexo Nº 4 de la Directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-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 Nº 141-2016-SERVIR/PE.





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 o Unidad) 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 certificación³ correspondiente, cuando sea el caso.

PENALIDADES

- El servidor civil no podrá ser beneficiado con otra acción de capacitación hasta que haya transcurrido seis (6) meses de finalizada la acción de capacitación recibida y con la autorización respectiva del jefe 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 2019.

Atentamente,

FIRMA

DNI N° _____



³ La Oficina de Recursos Humanos se encargará de la entrega de los certificados, diplomas, constancias o cualquier otro documento que acredite la participación del servidor civil y las calificaciones obtenidas, para ser incluidos en el legajo personal.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de
Recursos Humanos

ANEXO N° 03 - EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres y Apellidos:

Puesto:

Órgano y/o Unidad orgánica:

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y Apellidos:

Puesto:

Órgano y/o Unidad orgánica:

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades: Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

Nº	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota: La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario.





ANEXO N° 04 - EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe directo:	Puesto y Dirección o Jefatura o Unidad

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Fecha de la presente evaluación:

I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)				X	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: El servidor civil se resiste al cambio, manifiesta que como lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Recursos Humanos

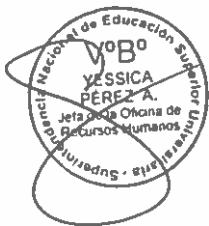
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:
--	--	--

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué":

El trabajador no se ha mostrado motivado
El trabajador se resiste al cambio
Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
El trabajador ha cambiado de funciones
Otros que usted considere

III. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?



¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 05 - EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

MUESTRA DE TRABAJO

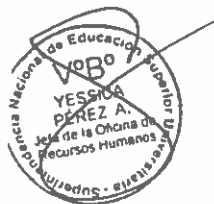
Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en la(s) persona(s) evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.). Por favor sea lo más objetivo posible.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Encargado de la evaluación:	Puesto:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Fecha de la presente evaluación:	

I. En el trabajo presentado, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

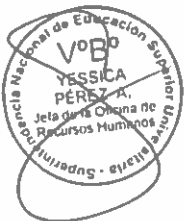
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Reporte de evaluación de daños - Sismos	La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo	Logrado		Las sugerencias 1 y 2 son muy generales. Las sugerencias 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el último fenómeno El niño
		Media-namente logrado	X	
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Media-namente logrado		





		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediamente logrado		
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediamente logrado		
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediamente logrado		
		No logrado		

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?



III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!