

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	1 de 28

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO**

**1. FINALIDAD**

Establecer las pautas y directrices para la elaboración, difusión y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado que anualmente aprueba el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco del desarrollo del proceso de capacitación de la política de Recursos Humanos del Estado y en consonancia con la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a los funcionarios y servidores de la entidad que independientemente de su régimen laboral participan en la elaboración, difusión y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la entidad.

Son beneficiarios de las acciones de capacitación comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la entidad, el personal de la entidad de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y del Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; a quienes en adelante se les denominará servidores civiles.

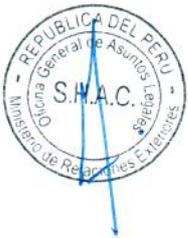
**3. BASE LEGAL**

**Normas Específicas**

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos.
- d) Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1025, sobre nomas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva "Nomas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

**Normas Institucionales**

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	2 de 28

- c) Resolución Ministerial N° 1268-2015/RE, que aprueba el Plan de Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015-2021 del Sector de Relaciones Exteriores.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 Tipos de acciones de capacitación

Los tipos de acciones de capacitación son:

- Capacitación por formación laboral
- Capacitación por formación profesional

##### 4.1.1 Capacitación por formación laboral

La capacitación por formación laboral que reconoce y ofrece el Ministerio de Relaciones Exteriores son los siguientes:

###### 4.1.1.1 Taller

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

###### 4.1.1.2 Curso

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos

###### 4.1.1.3 Diplomado o Programa de Especialización

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria — Ley N° 30220.

###### 4.1.1.4 Capacitación interinstitucional

Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.

###### 4.1.1.5 Pasantía

Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.

###### 4.1.1.6 Conferencia

Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	3 de 28

actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

#### 4.1.2 Capacitación por formación profesional

La capacitación por formación profesional que reconoce el Ministerio de Relaciones Exteriores son los siguientes:

##### 4.1.2.1 Maestría

Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.

##### 4.1.2.2 Doctorado

Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

La Formación Profesional, sólo corresponderá a los servidores civiles de carrera que se incorporen al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil una vez culminado en el MRE el proceso de tránsito a ese régimen.

Están excluidos de este tipo de formación los servidores civiles del MRE de los regímenes regulados por los Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057.

#### 4.2 Conformación del comité de planificación de la capacitación

##### 4.2.1. Conformación del comité

El **Comité de Planificación de la Capacitación** del MRE está conformado por los siguientes funcionarios:

- El/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité;
- El/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- Un/a representante de la Alta Dirección que deberá ser elegido de entre los Directores Generales de los Órganos de Línea de entidad y designado por el Titular de la entidad.
- Un/a representante de los servidores civiles.

En los tres primeros casos, los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado. En el caso de la elección del representante de los servidores, se elegirán a dos representantes por un período de 3 años.

##### 4.2.2. Elección del representante de los servidores

La elección del representante de los servidores se efectúa dentro del mes de noviembre del año anterior a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la entidad, cuya conducción quedará a cargo de un Comité Electoral el cual estará compuesto por tres (3) funcionarios diplomáticos de la entidad, los mismos que serán designados para tal fin por el Secretario General dentro de la segunda quincena del mes de octubre del mismo año.



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 002-2017- ORH/RE</b>	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	<b>4 de 28</b>

#### 4.2.2.1. Apoyo al comité electoral

El Comité Electoral contará con el apoyo de la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos para la realización del proceso electoral respectivo.

#### 4.2.2.2. De la elección

La elección es mediante votación secreta el/la candidato/a que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. Si se presentara un/a solo/a candidato/a también debe ser electo/a por mayoría simple de los servidores que participen.

#### 4.2.2.3. De los resultados

Los resultados oficiales del proceso de elección son publicados por la Oficina de Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos en un lugar visible de la entidad o a través de la intranet dentro de las 24 horas luego de la culminación del proceso.

Luego de ello y en un plazo no mayor de 7 días hábiles mediante Resolución de Secretaría General se oficializará la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del MRE, la misma que deberá ser puesta en conocimiento tanto de dicha delegación, como de los demás servidores de la entidad.

Si al proceso de elección no se presentara algún candidato/a o ninguno/a obtuviera mayoría simple, el Comité de Planificación de la Capacitación del MRE se instalará sin el representante de los servidores civiles. En caso que el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la Oficina de Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

### 4.3 Aprobación del plan

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado se aprueba anualmente a través de una Resolución de Secretaría General.

La aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. El Ministerio de Relaciones Exteriores no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos realiza entre los meses de febrero y abril de cada año hasta tres jornadas de sensibilización, de asistencia obligatoria con la finalidad de:



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	5 de 28

- Efectuar una exposición sobre la importancia del proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y su ejecución, así como su impacto en los objetivos y metas institucionales.
- Definir el cronograma de trabajo según órganos y unidades orgánicas para el desarrollo de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

### Para los órganos desconcentrados

En el caso de los órganos desconcentrados, la sensibilización se realiza poniendo a disposición el video de la charla de sensibilización que se dicta a los servidores en Cancillería.

## 5.2 Desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación

Culminada la fase de sensibilización, y establecidos los cronogramas de trabajo con los diferentes órganos de la entidad, la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, hace llegar vía correo electrónico y según programación a cada órgano de la entidad, el **Anexo 1 formato OCP-1 "Identificación de Necesidades de Capacitación"** en el cual se precisarán las necesidades de capacitación identificadas tanto a nivel del órgano como de la unidad orgánica bajo su cargo.

Dicho formato es llenado por cada dependencia y alcanzado tanto en hoja de cálculo de Excel como en archivo PDF, visado por el funcionario responsable de la misma y devuelto (vía correo electrónico) a la Oficina de Capacitación de Personal en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de recibido el referido formato.

La Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, evaluará la pertinencia de los requerimientos de capacitación plasmados en los formatos presentados, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios:

### Criterios de pertinencia

Valor de Criterio	CRITERIOS DE PERTINENCIA		
	A Beneficio de la Acción de capacitación	B Tipo de Funciones del Servidor	C Objetivo de Capacitación
3	Beneficio Alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de Desempeño
2	Beneficio Intermedio	Funciones directivas	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)
1	Beneficio Bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos)
<b>Rango de pertinencia</b>	3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9		

La consolidación antes mencionada deberá culminarse como máximo al 30 de junio de cada año, la misma que deberá ser elaborada en el **Anexo 2 formato OCP-2 "Diagnóstico Inicial de Necesidades de Capacitación"** y luego de ello alcanzada a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la formulación del presupuesto correspondiente al siguiente año fiscal, en aras de



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	6 de 28

asegurar los recursos que fueran necesarios para la ejecución de las acciones de capacitación de la entidad comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

Tratándose de requerimientos planteados por los órganos o unidades orgánicas que no generen costo a la entidad, la Oficina de Capacitación de Personal evalúa su pertinencia y de corresponder, ingresan automáticamente al **Anexo 3 formato OCP-3 “Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE”**.

### 5.3 Elaboración del plan de desarrollo de las personas al servicio del estado

El Anexo 2 formato OCP-2 denominado “Diagnóstico Inicial de Necesidades de Capacitación”, será el insumo principal para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos ingresará en el Anexo 3 formato OCP-3 denominado “Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE” los requerimientos de capacitación identificados en el formato OCP- 2 “Diagnóstico Inicial de Necesidades de Capacitación”.

Culminada dicha actividad de registro, la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos procederá a notificar a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del MRE, para las sesiones de trabajo cuya duración estimada será de tres (3) meses, destinadas a:

- Verificar y asegurar que el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE, comprenda las acciones de capacitación resultantes del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Validar la versión final del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE elaborado por la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, previo a la aprobación del Secretario General de la entidad.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE a ser aprobado, deberá contener los siguientes aspectos:

- **Aspectos Generales:**  
Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.
- **Matriz PDP:**  
Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 4 “Clasificación de materias de capacitación”**.



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	7 de 28

El Comité de Planificación de la Capacitación del MRE a través de reuniones que serán recogidas en actas de trabajo, dejará constancia de la validación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE, dicha documentación deberá ser entregada a la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, para que en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a su recepción prepare el expediente de aprobación del PDP, el cual deberá contener los siguientes elementos:

- Acta de validación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado suscrito por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del MRE.
- Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Informe técnico sustentatorio para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de Resolución de Secretaría General visado por las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, y de Recursos Humanos, así como por la Oficina de Capacitación de Personal.

El expediente de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado con la documentación antes mencionada deberá ser elevado a la Secretaría General, para la suscripción de la Resolución de Secretaría General que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 5.4 Publicación y difusión del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

### 5.4.1. De la publicación del plan

Luego de emitida la Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la misma deberá ser notificada al Jefe de Capacitación de Personal, así como a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del MRE, y publicada tanto en intranet como en el portal de transparencia estándar de la entidad en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de emitida; paralelamente a ello, deberá ser remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 5.4.2. De la difusión del plan

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación y publicación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos mediante medios electrónicos pondrá en conocimiento de los servidores civiles de la Entidad el Anexo 7 denominado "Cartilla informativa sobre los compromisos asumidos por los beneficiarios de capacitación del MRE", que considerará los siguientes aspectos:

- Compromisos que asumen los beneficiarios de las capacitaciones enmarcadas en el PDP.
- Penalidades que asumen los beneficiarios de las capacitaciones en caso de incumplir los compromisos derivados de las mismas.
- Procedimiento para solicitar modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.



 <b>PERU</b> <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	8 de 28

- Otros aspectos que a criterio de la entidad, resulten necesarios para ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

### 5.5 Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

Para ejecutar cualquiera de las acciones de capacitación comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobado, el área usuaria (dirección u oficina) en función a la programación indicada en dicho instrumento, solicitará a la Oficina de Capacitación de Personal la atención de la misma con una antelación no menor a diez (10) días hábiles del inicio de la capacitación.

La Oficina de Capacitación de Personal selecciona al proveedor para la ejecución de la acción de capacitación en función al valor estimado del servicio a contratar, en base a las propuestas de la dependencia a la que pertenece el personal a ser capacitado.

Luego registra la actividad de capacitación en el **Anexo 5 formato OCP-4 "Matriz de ejecución del PDP del MRE"** siendo dicho registro indispensable y previo para la ejecución.

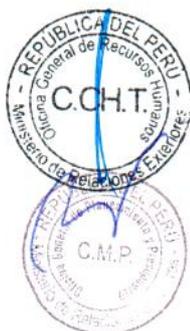
En el Anexo 5 formato OCP-4 "Matriz de ejecución del PDP del MRE" se registrarán todas las Acciones de Capacitación que hayan sido ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobado, así como las modificaciones realizadas, según corresponda. Comprende la información registrada en la Matriz Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, además de la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, datos de los beneficiarios de capacitación, entre otros. Esta matriz se remitirá a SERVIR el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del nuevo año fiscal.

Antes del inicio de la acción de capacitación el servidor civil beneficiado con la misma suscribirá el **Anexo 6 formato OCP-5 "Formato de Compromiso de Capacitación"**, el cual constituye una declaración jurada suscrita en la cual asume los compromisos o penalidades en caso de incumplimiento. Adicionalmente a la suscripción recibirá el **Anexo 7 "Cartilla Informativa sobre los Compromisos que asumen los beneficiarios de la capacitación"**.

### 5.6 Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

El proceso de evaluación conlleva a la medición de los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE. Esta evaluación tiene cuatro niveles:

- Reacción, mide la satisfacción de los participantes;
- Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de la capacitación;
- Aplicación, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e
- Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	9 de 28

La medición de las Acciones de Capacitación se realizará en función de la naturaleza y los objetivos de las mismas.

**5.6.1. Nivel de reacción: Encuesta de satisfacción**

La encuesta de reacción se realiza una vez culminada la acción de capacitación a través del **Anexo 8 formato OCP-6 “Encuesta de Satisfacción de la Capacitación”**.

La encuesta será completada por los servidores civiles beneficiados con la capacitación impartida para calificar su grado de satisfacción sobre la misma. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

**5.6.2. Nivel de aprendizaje: Herramienta de medición de aprendizaje**

Dependiendo de los alcances y complejidad de la acción de capacitación, el proveedor podrá ejecutar evaluaciones a los beneficiarios de las acciones de capacitación. Dichas evaluaciones estarán orientadas a: 1) identificar los conocimientos del servidor antes y después de la acción de capacitación; así como 2) conocer las habilidades desarrolladas por los beneficiarios durante y al final de la capacitación.

Los resultados de dichas evaluaciones son remitidos a la Oficina de Capacitación de Personal por los proveedores, para que sean remitidas a su vez al jefe o director de la oficina en la que labora el servidor capacitado, puesto que dicha información será el marco referencial para la evaluación del nivel de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas o reforzadas por el servidor durante acción de capacitación.

**5.6.3. Nivel de aplicación: Ejecución de los conocimientos y habilidades adquiridas en la acción de capacitación**

Atendiendo a los alcances y complejidad de la acción de capacitación, así como a los conocimientos y/o habilidades adquiridas o reforzadas, el servidor beneficiado con la misma, presentará a su jefe directo un plan de actividades a ser desarrolladas, las cuales se comprometerá a llevar a cabo en un periodo no mayor de seis (06) meses. **Anexo 9 formato OCP-7 “Propuesta de Aplicación realizada por el servidor capacitado”**.

El servidor capacitado tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles luego de culminada la capacitación para presentar a su jefe directo el plan de trabajo respectivo, quien procederá a su evaluación o reformulación de ser caso. El plan aprobado deberá ser remitido por éste último a la Oficina de Capacitación de Personal para su registro y seguimiento.

El plazo de ejecución del plan de actividades aprobado, se computará a partir de la fecha que se establezca en el mismo teniendo en cuenta el plazo máximo de desarrollo de las actividades. En caso que la fecha tuviera que ser modificada, el jefe directo del servidor deberá comunicarlo a la brevedad a la Oficina de Capacitación de Personal para la variación del registro correspondiente.

La evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el jefe directo, se entrega en un plazo no mayor de seis (6) meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas, conforme al **Anexo 10**



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	10 de 28

**formato OCP-8 “Evaluación de la propuesta de aplicación realizada por el jefe directo del servidor capacitado”.**

**5.7 Modificación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado**

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la entidad podrá ser modificado en los siguientes supuestos:

- Cuando la entidad varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando la entidad incluya acciones de capacitación por Formación Laboral alineadas al perfil de puesto de la persona o grupo que se busca capacitar y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

**Responsables de la modificación del plan**

Los directores o jefes de un órgano o unidad orgánica de la entidad, son responsables de proponer modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, para tal fin deberán presentar un informe técnico sustentatorio a la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos.

La Oficina de Capacitación de Personal remitirá la solicitud de modificación al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o al Comité de Planificación de la Capacitación, según sea el caso, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles evalúen las mismas atendiendo a las siguientes consideraciones:

1. El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, evalúa las solicitudes de modificación cuando:

- Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, Acciones de Capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado cuyo costo no supere el valor de (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, Acciones de Capacitación que no generen costo alguno a la entidad.

2. El Comité de Planificación de la Capacitación del MRE evalúa las modificaciones cuando:

- Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, Acciones de Capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado cuyo costo no supere el valor de (1) UIT por servidor.

En ambos supuestos, tanto el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos como el Comité de Planificación de la Capacitación deberán verificar que las solicitudes de modificación, evidencien la alineación de la capacitación del perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	11 de 28

Luego de la evaluación realizada por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, es remitida al Secretario General en un plazo de tres (03) días hábiles para que apruebe la modificación mediante documento oficial. Posteriormente, la Oficina de Capacitación de Personal incluirá en la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado la modificación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

No constituyen supuestos de modificación, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la Acción de Capacitación:

- El incremento o disminución de la cantidad de candidatos a capacitarse. En el caso de incremento, la Oficina General de Recursos Humanos debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la Acción de Capacitación.
- El ajuste en la denominación de la Acción de Capacitación.
- El cambio de modalidad de la Acción de Capacitación (presencial, virtual o semi-presencial).
- El cambio de la fecha de inicio y fin de la Acción de Capacitación.
- La reducción del costo de la Acción de Capacitación, entre otros.

En estos casos, la Oficina de Capacitación de Personal procederá a realizar los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

## 5.8 Financiamiento del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado será financiado de acuerdo al procedimiento y disposiciones establecidas legalmente sobre la materia.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1** Para la gestión del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del año 2017, se aplicarán las disposiciones contenidas en los numerales 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8 de la presente Directiva.
- 6.2** El Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado ejercerá sus funciones hasta el 31 de diciembre de 2017, a excepción del Secretario General quien será reemplazado por el Director General de un órgano de línea designado por la Alta Dirección, quien asumirá dichas funciones a partir de enero de 2017.
- 6.3** En todo lo no previsto en la presente Directiva, serán aplicables las disposiciones en materia de capacitación contempladas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, las Directivas emitidas por dicho ente rector, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y demás normas que resulten aplicables.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	12 de 28

## 7. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 8. ANEXOS

- Anexo 1** Formato OCP-1 "Identificación de Necesidades de Capacitación".
- Anexo 2** Formato OCP-2 "Diagnóstico Inicial de Necesidades de Capacitación".
- Anexo 3** Formato OCP-3 "Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MRE".
- Anexo 4** "Clasificación de materias de capacitación".
- Anexo 5** Formato OCP-4 "Matriz de ejecución del PDP del MRE".
- Anexo 6** Formato OCP-5 "Formato de Compromiso de Capacitación".
- Anexo 7** "Cartilla Informativa sobre los Compromisos que asumen los beneficiarios de la capacitación".
- Anexo 8** Formato OCP-6 "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación".
- Anexo 9** Formato OCP-7 "Propuesta de Aplicación realizada por el servidor capacitado".
- Anexo 10** Formato OCP-8 "Evaluación de la propuesta de aplicación realizada por el jefe directo del servidor capacitado".
- Anexo 11** Definiciones.





<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Recursos Humanos	Página
	13 de 28

FORMATO OCP-1

“IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”

Órgano que realiza el diagnóstico (Dirección General u Oficina General)	
Unidades Orgánicas a su cargo (Direcciones u Oficinas)	

Órgano o Unidad Orgánica	Servidor a capacitar		Capacidad a fortalecer (p.e. conocimiento de temas del área, informática)	Nombre de la acción de capacitación propuesta	Modalidad	Mejora función del servidor			Mejora órgano o unidad orgánica	Mejora objetivos estratégicos de la entidad			Institución o entidad de referencia	Oportunidad (Trimestre)		Duración (máx. 3 meses calendario)		Costo total por persona (Máximo 1 UIT)	
	Apellidos	Nombres				1	2	3		1	2	3		1	2	3	I		II





<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017-ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Recursos Humanos	<b>Página</b> 14 de 28
PERÚ				

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO OCP-1 "IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN"

1. Llenar el presente formato en hoja de cálculo de Excel.
2. Indicar el órgano que realiza el diagnóstico y especificar las unidades orgánicas a su cargo.
3. Identificar al servidor y señalar las capacidades que deberán ser fortalecidas, considerando los principales objetivos, las funciones y las necesidades más urgentes de la Dirección General u Oficina General.
4. Proponer los programas o cursos que podrían ser incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, buscando que sean correlativos y congruentes con las capacidades identificadas en el punto anterior.
5. Indicar la modalidad del curso o programa que se sugiere señalando si se trata de un curso presencial, semi-presencial o virtual.
6. Evaluar en qué nivel del 1 al 3, la capacitación aporta a la mejora de la función del servidor, a la mejora del órgano o unidad orgánica y a la mejora de los objetivos estratégicos de la entidad, donde 1 es igual a beneficio bajo y 3 a beneficio alto.
7. Proponer la institución o instituciones que podrían proveer la capacitación requerida.
8. Señalar la oportunidad en que la acción de capacitación podría desarrollarse.
9. Indicar la duración estimada de la capacitación, considerando que la misma no debe exceder los tres (3) meses calendario, independientemente de la frecuencia en que es impartida.
10. Mencionar el costo aproximado de la capacitación propuesta considerando que la misma no debe exceder una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
11. Remitir a la Oficina de Capacitación de Personal, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, el formato en Excel, así como una versión en formato PDF visada por el Director General o Jefe de la Oficina General según corresponda.





	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Recursos Humanos	<b>Página</b> 15 de 28

Anexo 2

**FORMATO OCP-2**  
**“DIAGNÓSTICO INICIAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”**

Órgano o Unidad Orgánica	Servidor a capacitar		Capacidad a fortalecer (p.e. conocimiento de temas del área, informática)	Nombre de la acción de capacitación propuesta	Modalidad	Mejora función del servidor			Mejora órgano o unidad orgánica	Mejora objetivos estratégicos de la entidad			Institución o entidad de referencia	Oportunidad (Trimestre)		Duración (máx. 3 meses calendario)		Costo total por persona (Máximo 1 UIT)
	Apellidos	Nombres				1	2	3		1	2	3		I	II	III	IV	



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017-ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Recursos Humanos	<b>Página</b> 16 de 28

Anexo 3

**FORMATO OCP-3**  
**“MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**AL SERVICIO DEL ESTADO DEL MRE”**

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario	Cantidad total de beneficiarios de capacitación	Materia de la acción de capacitación	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto total



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	17 de 28

**Anexo 4**

**CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN**

<b>Clasificación de materia de capacitación</b>	<b>Código de la materia</b>
<b>A. Planeamiento y Gestión del gasto</b>	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público.
<b>B. Gestión institucional</b>	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
<b>C. Asesoramiento y resolución de controversias</b>	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
<b>D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas</b>	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	18 de 28

<b>E. Prestación y entrega de bienes y servicios</b>	E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6. Orden interno, orden público y defensa nacional E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
<b>F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva</b>	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
<b>G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte</b>	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
<b>H. Asistencia y apoyo</b>	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
<b>I. Dirección institucional</b>	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica
<b>J. Transversales</b>	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Ética J5. Otros



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> <b>PERU</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Recursos Humanos	<b>Página</b> 19 de 28

Anexo 5

**FORMATO OCP-4**  
**“MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PDP DEL MRE”**



N°	Ítem PDP	Tipo de acción de capacitación	Nombre de la acción de capacitación	Institución o entidad proveedora	Estado	Servidor capacitado		Órgano o Unidad Orgánica	Régimen laboral	Género	Edad	Oportunidad (Trimestre)				Fecha inicio	Fecha término	Duración	Costo total	Costo aprobado PDP	Saldo disponible
						Apellidos	Nombres					I	II	III	IV						

Memorándum solicitud	Constancia y/o certificado	Memorándum enviado a Logística	Memorándum conformidad de OCP	Nivel de reacción (Encuesta de satisfacción)		Nivel de aplicación (Propuesta de aplicación)		Nivel de aplicación (Evaluación de propuesta de aplicación)	
				Memorándum	Cumplimiento	Memorándum	Cumplimiento	Memorándum	Cumplimiento



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Recursos Humanos	<b>Página</b> 20 de 28

Anexo 6

**FORMATO OCP-5**  
**“FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN”**

**I. DATOS GENERALES**

Apellidos y nombres : .....  
 Cargo que desempeña : .....  
 Dependencia : .....  
 Régimen laboral : .....

**II. COMPROMISO**

Mediante el presente documento, acredito que he sido beneficiado(a) con la capacitación denominada ....., aprobada con ítem N° ..... del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por Resolución Secretaría General N° ....., la cual será dictada por .....

El inicio la capacitación está programado para el ..... y su finalización para el ....., siendo el costo previsto S/. .....

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento mi COMPROMISO de asistir, aprobar y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho curso; caso contrario, de mediar motivos justificados informaré sobre dicha situación a la Oficina de Capacitación de Personal, a través de mi dependencia, para los fines pertinentes.

En caso abandone o desaprobe la capacitación sin motivos justificados y debidamente documentados, me haré responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Entidad de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva n°. 141-2016-SERVIR-PE.

Asimismo, hago de conocimiento mi compromiso de permanecer en la entidad, por un plazo equivalente al doble de tiempo que dure la capacitación que reciba, más un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario según el valor de la capacitación recibida<sup>1</sup>, en el marco del periodo estipulado en mi contrato. Asimismo, me comprometo a aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de mis funciones.

Entiendo que, en caso de incumplimiento, se registrará el hecho en mi legajo personal y no podré acceder a una nueva capacitación hasta que hayan transcurrido seis (6) meses de finalizada la misma.

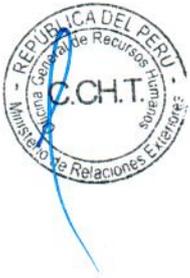
En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_ DNI

<sup>1</sup> Conforme al numeral 6.4.2.3. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" (RPE N° 141-2016-SERVIR-PE)





**DIRECTIVA**  
N° 002-2017- ORH/RE

**Órgano Responsable:**  
Oficina General de Recursos Humanos

**Página**  
21 de 28

**“CARTILLA INFORMATIVA SOBRE LOS COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN”**

**Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos**

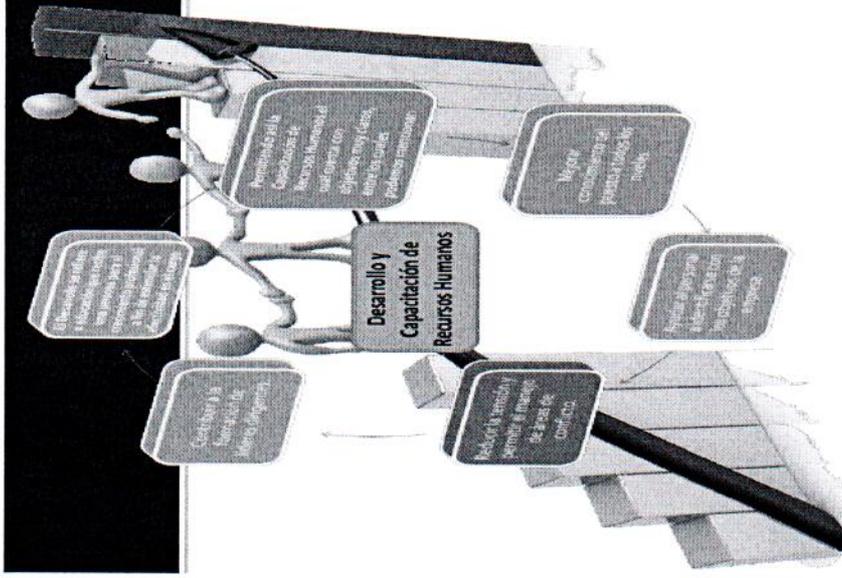
En caso de incumplimiento de los compromisos, la Oficina General de Recursos Humanos aplicará las siguientes penalidades:

Si el servidor no cumple con el compromiso a) señalado en la presente cartilla, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda. La entidad está obligada a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados.

Si el servidor no cumple con el compromiso b), señalado en la presente cartilla, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC). Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados.

Si el servidor no cumple con el compromiso c), señalado en la presente cartilla, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.

Si el servidor no cumple con el compromiso d), señalado en la presente cartilla, la ORH registra el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.



**Cartilla Informativa**  
**Compromisos que asumen los**  
**Beneficiarios de capacitación del**  
**Ministerio de Relaciones Exteriores**



**Ministerio de Relaciones Exteriores**



**Gracias.**

Oficina de Capacitación de Personal de la  
Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal  
Oficina General de Recursos Humanos



**DIRECTIVA**  
N° 002-2017- ORH/RE

**Órgano Responsable:**  
Oficina General de Recursos Humanos

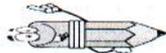
**Página**  
22 de 28

**Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación del Ministerio de Relaciones Exteriores**

- a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

**Permanecer en la entidad**

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. En el cuadro 1 se determina la duración del tiempo de permanencia.



Valor de la capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

**Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda**

Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la Acción de Capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación. Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación.

Asimismo, cuando el servidor gane un concurso público de méritos transversal en la misma entidad,

este deberá continuar cumpliendo su Tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

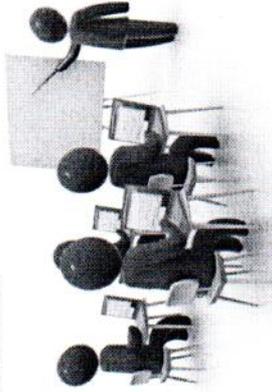
- b) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o, en su defecto, el remanente según corresponda

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política.

En ambos casos, el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente. En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados

Los beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada Acción de Capacitación.

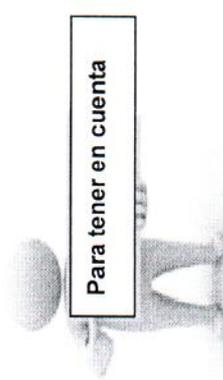


- d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

El beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo

para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de



Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones del servidor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil (DS N°040-2014-PCM).

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

Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 264 del Reglamento General de la Ley.

Los servidores civiles que accedan a Acciones de Capacitación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que la entidad les haya otorgado licencia con goce de haber, asumen los compromisos de los literales a) y d). En caso la entidad haya otorgado licencia sin goce de haber a dichos servidores, éstos solo asumen los compromisos c) y d) de esta cartilla informativa.



**Anexo 8**

**FORMATO OCP- 6**  
**“ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN”**

Nombre de la capacitación: ..... Fecha: ...../...../2017

Nombre del servidor: .....

Para la Oficina de Capacitación de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Total desacuerdo 2= En desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo).

TEMA	 Total desacuerdo	 En desacuerdo	 De acuerdo	 Total acuerdo
<b>Metodología</b>				
Los objetivos de la capacitación fueron claros	1	2	3	4
Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos	1	2	3	4
La capacitación fue relevante y útil	1	2	3	4
<b>Material e instalaciones</b>				
Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes	1	2	3	4
Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir	1	2	3	4
El contenido fue oportuno y de calidad	1	2	3	4
La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo	1	2	3	4
La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes para la sesión	1	2	3	4
La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión	1	2	3	4
<b>Instructor</b>				
Inició puntualmente la capacitación	1	2	3	4
Domina los temas tratados	1	2	3	4
Tiene dominio de grupo	1	2	3	4
Se resolvieron las dudas de los participantes	1	2	3	4
Se estimuló la interacción del grupo	1	2	3	4
Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión	1	2	3	4
<b>Organización y logística</b>				
La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados	1	2	3	4
La duración de la capacitación fue adecuada	1	2	3	4
La sesión se cumplió en el horario dispuesto	1	2	3	4
<b>Autoevaluación</b>				
La capacitación me generó nuevas expectativas	1	2	3	4
Participé activamente durante la capacitación	1	2	3	4
Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones	1	2	3	4
La aplicación de esta herramienta en mi trabajo cotidiano será frecuente	1	2	3	4
<b>SUGERENCIAS</b>				



**FORMATO OCP-7**  
**“PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR CAPACITADO”**

Nombre de la Capacitación: ..... Fecha: ...../...../2017
Nombre del servidor: .....

El beneficiario de la capacitación detallará en el presente formato las actividades que se compromete a desarrollar una vez culminada la misma, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Este formato es absuelto por el beneficiario de la capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

Se apreciará elaborar dicha propuesta de la manera más veraz posible, a fin de poder mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

PROPUESTA DE APLICACIÓN	
Señale un mínimo de tres (3) actividades que realizará aplicando los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida:	Detalle un mínimo de tres (3) acciones que desarrollará para poder realizar cada una de las actividades señaladas en el punto anterior:
a.	a.1  a.2  a.3
b.	b.1  b.2  b.3
c.	c.1  c.2  c.3



**FORMATO OCP-8**  
**“EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL JEFE DIRECTO DEL SERVIDOR CAPACITADO”**

Nombre de la Capacitación: .....	Fecha: ...../...../2017
Nombre del servidor: .....	
Nombre del Jefe directo: .....	

Este formato es absuelto por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento y evaluar las actividades que el servidor beneficiario de la capacitación se ha propuesto desarrollar en el Anexo 3.

Se apreciará que la presente evaluación sea realizada de la manera más veraz posible, a fin de mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para el desempeño laboral.

Escala de medición: 1 al 7

Bajo		Medio			Alto	
1	2	3	4	5	6	7

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN**

1. Respecto a las actividades que realiza su dependencia ¿qué nivel de relevancia considera tienen las actividades planteadas por el servidor capacitado?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la primera actividad?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la primera actividad de manera satisfactoria?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la segunda actividad?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

5. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la segunda actividad de manera satisfactoria?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---



6. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la tercera actividad?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

7. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la tercera actividad de manera satisfactoria?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

8. ¿Considera usted que la capacitación recibida fue convenientemente aprovechada por el servidor capacitado?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

9. Comentarios y sugerencias:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	27 de 28

**Anexo 11**

## DEFINICIONES

### 1. Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos

Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

### 2. Gestión del Rendimiento

Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.

### 3. Capacitación

Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

### 4. Acciones de capacitación

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
  - Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
  - La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica. - Los estudios primarios y secundarios.

### 5. Formación laboral

Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2017- ORH/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Recursos Humanos	<b>28 de 28</b>

profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

## 6. Formación profesional

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

## 7. Proveedores de capacitación

Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda

## 8. Brecha de capacitación

Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

## 9. Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Secretario General de la entidad.

## 10. Comité de Planificación de Capacitación

Delegación conformada por personal del MRE, cuya responsabilidad es asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.



MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES



MEMORÁNDUM (LEG) N° LEG0140/2017

**A** : SECRETARÍA GENERAL  
**De** : OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES  
**Asunto** : Opinión Legal - Directiva "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"  
**Referencia** : Memorándum (OPP) N° OPP0008/2017

En atención al documento de la referencia, de fecha 3 de enero de 2017, se tiene a bien señalar lo siguiente:

1.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha solicitado opinión legal a esta Oficina General respecto de los siguientes documentos:

(i) el proyecto de directiva sobre Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, y,

(ii) la resolución de Secretaría General correspondiente.

2.- Al respecto, se debe anotar que el proyecto de directiva ha sido propuesta por la Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el Informe ORM N° 003-2017 ORM, que indica que se ha efectuado las coordinaciones con la citada Oficina, a efectos de adecuar su contenido a la directiva sobre "Disposiciones para la formulación de Directivas".

3.- A partir de la revisión efectuada, corresponde precisar lo siguiente:

(i) En atención a los formatos propuestos, se adecuaron a los formatos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

(ii) En coordinación con los Órganos involucrados en la ejecución de la Directiva, se ha procedido a adecuar todo procedimiento citado en el proyecto de Directiva en comentario, en estricto cumplimiento de las normas citadas en la Base Legal de la Directiva.

(iii) Adicionalmente, se han efectuado precisiones de carácter formal respecto de la versión remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4.- En tal sentido, y siendo que el proyecto de Directiva y resolución que la aprobaría cuentan con las conformidades de las áreas involucradas conforme se aprecia a partir del visado respectivo por parte de la Oficina General de Recursos Humanos, en su calidad de órgano proponente, Oficina General de Capacitación como órgano ejecutor, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se cumple con remitir dicho texto con el visado del suscrito, en señal de conformidad.

5.- Es cuanto se informa a ese Superior Despacho para los fines que estime pertinentes.

Lima, 31 de enero del 2017

SECRETARÍA GENERAL  
Fecha: 31/01/17 Dependencia: S99  
Responsable: Dra. Valera  
Instrucción: Para conocimiento  
y fines  
FRANCESCO GRAZIANI TORRES  
Tercer Secretario  
Coordinador  
Secretaría General



Sergio Hermes Alván Cabanillas  
Jefe de la Oficina General de Asuntos  
Legales

C.C:OCP; ORM; ORM; OCP  
JNAÑ



Con Anexo(s) : PROYECTO DE RSG.pdfRSG - Aprobación Directiva PDP.doc



PROYECTO DE DIRECTIVA - LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PDP AL SERVICIO DEL EST