Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 018 -2018-SANIPES/SG

Surquillo, 19 JUN. 2018

VISTOS:

El Informe N°240-2018-SANIPES/O A-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N°1147-2018-SANIPES/OA emitido por la Oficina de Administración, el Informe N°049-2018-SANIPES/OPP-UPR emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N°173-2018-SANIPES/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N°228-2018-SANIPES/ OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Ley N° 30063, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, cuyo objeto es desarrollar y garantizar la inocuidad en toda la cadena productiva de los productos pesqueros, acuícolas y de piensos de origen hidrobiológico, mediante la certificación sanitaria de calidad, fortaleciendo la autoridad sanitaria pesquera, elevándola a niveles de competitividad técnica y científica, con el propósito de proteger la vida y la salud pública;

Que, a través de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, artículo 1 del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, mediante el Memorando N°1147-2018-SANIPES/OA, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N°240-2018-SANIPES/OA-URH de fecha 3 de mayo de 2018, a través del cual la Unidad de Recursos Humanos, señala que SANIPES regula sus procesos de gestión de capacitación, tomando como base la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", la misma que fue aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. No obstante, indica que en el presente año se han suscitado algunos inconvenientes respecto a la contratación de los servicios de capacitación y ejecución correspondiente a acciones concretas en la delimitación y matrícula de beneficiarios, elaboración de Términos de Referencia (TdR), control de asistencia y la adquisición de responsabilidades de los órganos ejecutores; por lo que se ha visto la necesidad de regular y delimitar responsabilidad, tanto de las gestiones previas como las de la ejecución de las actividades de capacitación, motivo por el cual estimó conveniente elaborar el proyecto de directiva denominado "Normas para la gestión de Capacitación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera –SANIPES";

Vº Bº

Que, mediante Memorando N°173-2018-SANIPES/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N°049-2018-SANIPES/OPP-UPR de fecha 30 de mayo de 2018, a través del cual la Unidad de Planeamiento y Racionalización emitió opinión favorable sobre el referido proyecto;

Que, por Informe N°228-2018-SANIPES/OAJ de fecha 8 de junio de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que es viable la aprobación de la Directiva: "Normas para la gestión de capacitación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera –SANIPES";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, *"Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia"*;

Con los visados de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y, el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Nº 05-2018-SANIPES: "Normas para la gestión de capacitación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera –SANIPES", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

FELIPE ANTONIO RAMIREZ DELPINO
Secretario General

PERÚ Ministerio de la Producción

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

SANIPES
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

DIRECTIVA N° 05-2018-SANIPES

"NORMAS PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN - SANIPES

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

CONTENIDO

N°		Pág.
I	Objetivo	3
II	Finalidad	3
III	Aprobación, vigencia y actualización	3
IV	Alcance	3
V	Base legal	3
VI	Disposiciones generales	4
VII	Disposiciones específicas	7
VIII	Disposiciones complementarias	18
IX	Responsabilidades	18
X	Glosario de términos	20
XI	Anexos	21

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

I. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación que el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, promueva en beneficio de los servidores civiles, en concordancia con la normativa vigente, en el marco de los objetivos estratégicos institucionales.

II. FINALIDAD.

Optimizar la gestión del proceso de capacitación contribuyendo al cierre de brechas de perfiles de puestos de los servidores civiles, por falta de competencias; al fortalecimiento de las mismas para alcanzar la mejora continua del servicio y el logro de los objetivos institucionales del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES a través del desempeño laboral de los servidores civiles.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente directiva entrará en vigencia en la fecha de su aprobación. Asimismo, su vigencia y actualización estará sujeta a modificaciones que la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR u organismos competentes indiquen sobre la gestión de la capacitación en las instituciones públicas; pudiéndose modificar parte o su totalidad.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, así como para los servidores civiles bajo Contrato Administrativo de Servicios.

V. BASE LEGAL.

5.1 Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
5.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057.
5.4 Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
5.5 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
5.6 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
5.7 Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
5.8 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
5.9 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".
5.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

5.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

5.12 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 061-2016-SANIPES-DE, que aprueba el Reglamento Interno del Servidor Civil – RIS del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

5.13 Resolución de Secretaría General N° 08-2015-SANIPES-SG, que aprueba la Directiva Nº 002-2015-SANIPES - Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN EN EL SANIPES.

Toda capacitación que proporcione el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES a sus servidores civiles, debe encontrarse alineada a los objetivos estratégicos institucionales, objetivos de la unidad orgánica, y/o funciones del puesto, de manera que esta contribuya al cierre de brechas y el fortalecimiento de las competencias de los beneficiarios, con la finalidad de reforzar la gestión institucional y los procesos internos.

6.2. ACTORES DE LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.

6.2.1. Actores Externos.

a) Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
Ente Rector del Estado Peruano que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sus subsistemas y sus procesos, en las instituciones públicas, y que como tal planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación del Sector Público.

b) Entes Rectores.
Entidades públicas que fungen como autoridades técnico-normativas que promueven y desarrollan capacitaciones en el ámbito de su competencia.

c) Proveedores de capacitación.
Persona natural o jurídica, pública o privada, sin vínculo laboral con el SANIPES, que tiene a cargo la facilitación y dirección de las acciones de capacitación. Es el responsable del cumplimiento de los objetivos de las sesiones de aprendizaje.

Son proveedores de capacitación las Universidades, Institutos, o cualquier otra persona jurídica o natural, pública o privada, con sede en el territorio nacional o en el extranjero, que brinde capacitación profesional o laboral.[1]

Las personas jurídicas, que sean proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes a la acreditación de la aprobación o participación según corresponda.

Las personas naturales expertas en una materia, que fungen como proveedores de capacitación, otorgarán constancias de participación o aprobación a través de la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con dicha Unidad y aprobación de la Secretaría General.

[1] Literal f) del Artículo IV del Título Preliminar del D.S. N°040-2014-PCM.

6.2.2. Actores Internos.

a) **Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (CPC).**
El mismo que está conformado por:

- Presidente: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Miembro: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Miembro: Representante de la Alta Dirección (Responsable de un órgano de línea).
- Miembro: Representante de los Servidores Civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.
- Miembro: Suplente del Representante de los Servidores Civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.

b) **Comité Electoral encargado de la elección del Representante de los Servidores Civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.**
Es el comité que tiene a su cargo el proceso electoral para la elección del Representante de los Servidores Civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.

c) **Unidad de Recursos Humanos.**
La Unidad de Recursos Humanos es la encargada conducir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de Personas. En ese sentido, brinda el acompañamiento correspondiente a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración del Diagnóstico de capacitación.

d) **Titular de la Entidad.**
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[2].
Para el caso del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, la máxima autoridad administrativa de la Entidad lo constituye la Secretaría General[3].

e) **Órganos o unidades orgánicas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.**
Órganos o unidades orgánicas cuya descripción se encuentra incluida en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, encargados de efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores civiles a su cargo, así como de proveer los recursos suficientes para la ejecución de las actividades de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

f) **Beneficiarios de las capacitaciones.**
Son beneficiarios de las actividades de la capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera del año en curso, todos los servidores civiles, entendiéndose como tales, a los que se encuentran bajo vínculo laboral, que acceden a las acciones de capacitación.

g) **Unidad beneficiaria.**
Es la unidad que tiene interés en llevar a cabo la capacitación, toda vez que el cumplimiento de la actividad de capacitación beneficia a sus servidores y contribuye con el logro de los objetivos a nivel de unidad. La unidad beneficiaria debe estar representada por el titular de la misma.

---

[2] Literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del D.S. N°040-2014-PCM.
[3] Artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE.

h) **Proveedores de capacitación – Internos.**
Son aquellos servidores civiles que mantienen vínculo laboral con el SANIPES y han sido designados para brindar capacitación de temas específicos en los que son especialistas.

6.3. TIPOS DE CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones se clasifican en:

6.3.1. Formación laboral.

Son las que no conllevan a la obtención de un grado o título. Pueden impartirse a través de diferentes actividades de capacitación:

Tipo de Acción de Capacitación	Descripción	Duración
Taller	Está orientada a resolver problemas específicos. Su metodología, en su mayoría, es netamente práctica.	Mínimo de 01 hora y máximo de 08 horas.
Curso	Está orientada a dotar de conocimientos teóricos, no descarta la práctica o aprendizaje experiencial.	De 12 horas en adelante y de 8 horas si fueran impartidas por un ente rector.
Curso-taller	Combina las dos estrategias anteriores; es decir, complementa la parte teórica con la parte práctica.	Mínimo de 01 hora y máximo de 24 horas.
Diplomado o Programa de especialización	Formación compleja que mezcla las metodologías teóricas y prácticas; y que conducen a la obtención un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria.	De 90 horas en adelante y de 80 horas si fueran impartidas por un ente rector.
Capacitación interinstitucional	Actividad de capacitación que se realiza en conjunto con otra institución pública.	La duración dependerá según disposición o planificación de la institución facilitadora del curso.
Pasantías	Es una actividad 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 objetivo de adquirir experiencias y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviera llevando a cabo la pasantía.	No mayor a 6 meses en un periodo de 12 meses
Conferencias o seminarios	Actividad académica de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones.	No tiene un tiempo límite de duración.

6.3.2. Formación profesional.

Son las que conllevan a la obtención de un grado o título, pueden ser maestrías o doctorados. Los beneficiarios de este tipo de capacitaciones deben cumplir con las exigencias del numeral 6.1.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y/o la normativa vigente.

6.3.3. Requisitos para acceder a la capacitación.

a) Formación Laboral: Todos los servidores civiles pueden acceder a la Formación Laboral, después de haber superado el periodo de prueba. Excepcionalmente, un servidor que se encuentre en periodo de prueba podrá acceder a formación laboral cuando la acción de capacitación se encuentre originado en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad, y deberán contar con la aprobación del Jefe inmediato.

b) Formación Profesional: Solo podrán beneficiarse de la formación profesional aquellos servidores de carrera incorporados al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6.4. COSTOS DE LA CAPACITACIÓN.

Las actividades de capacitación financiada con recursos del Estado, solo pueden ser brindadas a servidores civiles bajo vinculación laboral, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria del titular del órgano o unidad orgánica responsable de la contratación del servicio de capacitación.

Las acciones de capacitación comprenden los costos directos e indirectos. En caso el servidor civil incumpla con alguno de los compromisos asociados a la capacitación, deberá pagar una penalidad, debiendo tenerse en cuenta que la penalidad es la devolución del costo de la capacitación o remanente, según corresponda, la cual incluye tanto los costos directos como indirectos.

Los costos directos e indirectos deben ser considerados por los órganos y unidades orgánicas al momento de la planificación de las actividades de capacitación, y ser incluidas en sus Planes Operativos Institucionales, así como en los cuadros de necesidades.

6.4.1. Costos Directos.

Son aquellos destinados a cubrir los costos de la actividad de capacitación propiamente dicha, tales como la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

6.4.2. Costos Indirectos

Son aquellos destinados a cubrir los costos logísticos anexos de la capacitación, como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino cuando corresponda, titulación, entre otros.

6.5. VALIDEZ DE LA CAPACITACIÓN.

Las capacitaciones oficiales en beneficio de los servidores civiles del SANIPES son aquellas que se encuentran registradas en el Plan de Desarrollo de Personas. En caso de que el proveedor de la capacitación sea una persona natural, solo aquellas capacitaciones que se encuentre registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, tendrán opción al visado de la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, los beneficiarios de las capacitaciones oficiales, pueden acceder a licencias con goce de haber por capacitación, además de la cobertura de los gastos directos (costo del servicio de capacitación) y gastos indirectos (movilidad, alimentación y estadía).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación.

7.2. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Es la primera etapa que da inicio al proceso de capacitación y tiene por finalidad, identificar y definir las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos, con el propósito de determinar Acciones de capacitación que serán realizadas durante un ejercicio fiscal. Comprenderá las siguientes fases:

7.2.1. Comité de Planificación de la Capacitación (CPC).

El CPC es el encargado de verificar y validar los temas de capacitación de la fase de diagnóstico de necesidades de capacitación, brindando el soporte técnico en la determinación de la coherencia de los temas de capacitación con las funciones, objetivos del equipo a capacitar y los objetivos institucionales.

7.2.1.1. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.

El CPC estará conformado por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo preside; el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; un representante de la Alta Dirección que deberá ser titular de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad; y, el representante de los servidores civiles.

Los tres primeros miembros, participan a plazo indeterminado. El representante de los servidores civiles es elegido por voto secreto de todos los servidores civiles, por un plazo de tres años.

7.2.1.2. Elección del representante de los servidores civiles.

Los servidores civiles eligen a dos representantes, titular y suplente, por el periodo de tres años, por votación secreta. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el que obtuvo el segundo lugar tendrá la condición de suplente. En caso se presente solo un candidato, será sometido a elección con los mismos criterios. Si no se presentara candidatos como representante de los Servidores Civiles, el comité procederá a instalarse sin el representante.

La Unidad de Recursos Humanos dispondrá la realización de un proceso de elección del representante de los servidores civiles en los casos siguientes:

- Culminado el periodo de 3 años de mandato.
- Cuando ambos representantes de los servidores civiles, titular y suplente, se desvinculen de la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de gestionar el proceso de elección, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de ser el caso.

Proceso electoral:

a) La Secretaría General, mediante Resolución designará los miembros del Comité Electoral encargado de la elección del representante de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.
b) El Comité Electoral, efectuará la instalación dentro del plazo máximo de dos días hábiles de su designación.
c) El Comité Electoral es el encargado de realizar las acciones correspondientes para convocar, elegir y proclamar a los ganadores del Proceso de elección del representante de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación. Para ello, se regirá, por el Reglamento Electoral para la elección del representante de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 02-2017-SANIPES/SG, o la que se encuentre vigente.
d) Una vez proclamados los ganadores, la Unidad de Recursos Humanos efectuará las acciones necesarias para la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación a través de Resolución de Secretaría General.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES
V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

7.2.1.3. Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación.

a) Asegurar que los temas a aprobar contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
b) Asegurar que exista coherencia entre los temas a capacitar y las funciones de los perfiles de puestos de los beneficiarios de la capacitación.
c) Garantizar que los temas de capacitación contribuyan con la solución de dificultades en el ámbito laboral y/o contribuyan al perfeccionamiento de las funciones.
d) Validar el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, previo a la aprobación por el titular de la entidad.
e) Evaluar y determinar las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera cuando corresponda.
f) Verificar la disponibilidad presupuestal para la ejecución de las actividades de capacitación.
g) Participar activamente de las reuniones de comité.
h) Establecer acuerdos en actas de comité.
i) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la proyección, ejecución y control de las actividades de capacitación.

7.2.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es el proceso de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación, las cuales deben estar alineadas a las funciones del puesto o a los objetivos institucionales.

Son responsables de la elaboración del Diagnóstico de Capacitación, los órganos y unidades orgánicas del SANIPES y la Unidad de Recursos Humanos.

Los temas de capacitación serán definidos por los órganos o unidades orgánicas y deben estar estrechamente ligados a sus objetivos, dificultades en el cumplimiento de sus metas y funciones que realizan los servidores a su cargo.

Debe tenerse presente que la ejecución de las actividades de capacitación siempre deben brindar una solución a las dificultades encontradas en la unidad y/o un perfeccionamiento de sus funciones.

El DNC se elaborará en el ejercicio fiscal anterior a la vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

7.2.2.1. Temas de capacitación.

Para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, pueden contribuir los siguientes insumos:

a) Requerimientos de capacitación.
Los órganos y unidades orgánicas presentan sus requerimientos de capacitación ante la Unidad de Recursos Humanos en la oportunidad de elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Para ello la Unidad de Recursos Humanos, proveerá el formato que cumpla con todas las exigencias según la normativa vigente y metodología de recolección de información.

b) Planes de mejora del ciclo de gestión del rendimiento.
Conforme se implemente el proceso de Gestión del Rendimiento en el SANIPES, sus resultados deben tener relevancia en la consolidación de las necesidades de capacitación.

Asimismo, se deben tener en cuenta las indicaciones sobre temas de capacitación a implementar o reformar, que deriven de los planes de mejora obtenidos de auditorías internas y/o externas.

c) **Resultados del Diagnóstico de conocimientos.**
Son los informes de resultados de los Diagnósticos de Conocimiento que realiza SERVIR en coordinación con los entes rectores. Dichos informes indican el nivel de conocimiento de los operadores respecto a las funciones que desempeñan.

Los temas de capacitación que deriven de los Diagnósticos de Conocimientos se incorporarán en la próxima versión final de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación como máximo al 30 de enero del año de vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

7.2.2.2. Procedimiento de elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

a) En la primera quincena del mes de febrero de cada año, la Unidad de Recursos Humanos elabora un cronograma de actividades para la elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera del ejercicio fiscal siguiente. Dicho cronograma establece las actividades de planificación, elaboración y aprobación del referido plan. La fecha máxima de aprobación de dicho plan es la quincena del mes de marzo del ejercicio fiscal en el que estará vigente.

b) La Unidad de Recursos Humanos, a través de Memorando Múltiple de la Oficina de Administración solicitará a todos los órganos y unidades orgánicas del SANIPES remitir sus requerimientos de capacitación para el ejercicio fiscal siguiente. La fecha límite para la presentación de requerimientos de capacitación será como máximo el 31 de mayo de cada año. Para ello, las unidades orgánicas deberán llenar el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).

c) Vencido el plazo para la presentación de los requerimientos, la Unidad de Recursos Humanos, deberá integrarlos a más tardar hasta el 30 de junio. La Unidad de Recursos Humanos evaluará la pertinencia de los requerimientos considerando el beneficio de la acción de capacitación, las funciones del servidor y los objetivos de capacitación. En caso los requerimientos no cumplan con los criterios de pertinencia, no serán incluidos en la matriz de capacitación, hecho que será puesto a conocimiento del área usuaria.

Aquellas acciones de capacitación que cumplan con los criterios establecidos serán integradas a la matriz de diagnóstico y se procederá a la estimación de costos.

d) Una vez culminado el diagnóstico, la Unidad de Recursos Humanos, comunicará a las áreas usuarias los costos estimados con la finalidad que las acciones de capacitación requeridas sean incluidas en los planes operativos institucionales del ejercicio fiscal siguiente, para la asignación del presupuesto correspondiente.

Las acciones de capacitación que no generen costo a la Entidad, serán evaluadas según criterios de pertinencia y serán automáticamente ingresadas a la matriz de Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

e) Las unidades orgánicas deberán comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, los recursos asignados por concepto de capacitación en sus planes operativos anuales a más tardar 15 días después de la aprobación del Plan operativo institucional anual del ejercicio fiscal en que estará vigente el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, con sus respectivas fuentes de financiamiento.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

7.2.3. Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

El Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, es el instrumento de gestión para la planificación de la capacitación de las Acciones de Capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de necesidades y su vigencia es anual.

El Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera es formulado por la Unidad de Recursos Humanos, y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación. Se aprueba por Resolución de Secretaría General.

Asimismo, el plan señalado contiene: Aspectos Generales, la cual comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles y el resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación; así como la Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas (Anexo 2), la cual describe de forma detallada las Acciones de capacitación priorizadas.

El plan debe ser presentado ante SERVIR a más tardar el 31 de marzo de cada año. En tanto no se apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, no será posible ejecutar ninguna acción de capacitación.

7.3. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Esta etapa comprende la selección de los proveedores de la capacitación, la implementación, el seguimiento y el monitoreo de las acciones que aseguren la participación de los servidores civiles.

7.3.1. Beneficiarios de la Capacitación.

Son beneficiarios de la capacitación los servidores civiles sujetos a vínculo laboral. Al respecto, no procede ninguna excepción, bajo responsabilidad del titular de la unidad orgánica requirente.

Para ser beneficiario de la capacitación el servidor civil debe haber superado el periodo de prueba. Excepcionalmente, un servidor que se encuentre en periodo de prueba podrá acceder a formación laboral cuando la acción de capacitación se encuentre originada en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad, y deberán contar con la aprobación del Jefe inmediato.

Los beneficiarios de la capacitación adquieren responsabilidades respecto a su permanencia en la institución; en su defecto estarán sujetos a la devolución del costo de la capacitación descritas en el literal e) del artículo 11° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

De igual manera los beneficiarios asumen los compromisos y penalidades que establezcan la Ley del Servicio Civil, su Reglamento o las normas complementarias aprobadas por SERVIR, u otras vigentes al momento de ejecutar la capacitación.

Antes del inicio de una acción de capacitación, el responsable de la unidad orgánica requirente debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos la relación de beneficiarios y los Formatos de Compromiso de Capacitación (Anexo 3) y Autorización de descuento por planilla (Anexo 4), debidamente suscritos por los beneficiarios de la capacitación.

7.3.1.1. Compromisos que asume el beneficiario de la capacitación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19° del Decreto Supremo N° 40-2014-PCM y numeral 6.4.2.3. de la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, los beneficiarios de la capacitación en el SANIPES se comprometen a:

a) **Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.**
La entidad determinará el tiempo de permanencia, según lo establecido en numeral 6.4.2.3. de la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE. Si el servidor civil cesa por causas imputables a él, durante el desarrollo de la capacitación, estará obligado a pagar el íntegro del costo de la capacitación. Si el servidor civil cesa por causas imputables a él sin cumplir el plazo de permanencia, deberá devolver el remanente.

b) **Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la Entidad.**
Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o el mínimo que establezca SANIPES, de ser el caso. En ambos casos la calificación se acreditará con el documento correspondiente emitido por el proveedor de la capacitación. En caso la capacitación no demande una calificación, el beneficiario deberá 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 la capacitación deberán contribuir a la evaluación de la acción de capacitación a través de las herramientas que establezca la Entidad de acuerdo al nivel de cada acción de capacitación, por ejemplo, encuestas de satisfacción, medición de aprendizaje, entre otras.

d) **Transmitir, a solicitud de la Entidad, los conocimientos adquiridos.**
El beneficiario de la capacitación, cuando sea requerido por la entidad, deberá transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores civiles cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida. Dicha capacitación se realizará como mínimo en una oportunidad.
Para ello el beneficiario deberá preparar la presentación en coordinación con su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, siempre que haya transcurrido tres meses calendario de concluida la capacitación.

7.3.1.2. Penalidades que asume el beneficiario por incumplimiento de los compromisos asociados a la capacitación.

Los beneficiarios de la capacitación que incumplan los compromisos asumidos, se encuentran obligados a asumir las siguientes penalidades:

a) Si el servidor civil no cumple con el compromiso de ***Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda,*** se procederá a descontar el valor de la capacitación o el remanente según corresponda de su remuneración o liquidación de beneficios, conforme a la carta de compromiso previamente suscrita por el servidor. El cálculo del valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia, se realizará conforme a la fórmula establecida en el literal a) del numeral 6.4.2.3. de la Directiva aprobada por

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE o la que se encuentre vigente.

b) Si el servidor civil no cumple con el compromiso ***Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la Entidad,*** deberá devolver el íntegro de la capacitación.

c) Si el servidor civil no cumple con el compromiso ***Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados,*** no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del servidor.

d) Si el servidor civil no cumple con el compromiso ***Transmitir, a solicitud de la Entidad, los conocimientos adquiridos,*** el incumplimiento será registrado en el legajo del servidor civil.

7.3.2. Modificación al Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

El Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera puede ser modificado en los siguientes supuestos:

a) Cuando la entidad varíe algún aspecto de una acción de capacitación ya incluida en el plan, que suponga el incremento del presupuesto originalmente asignado.

b) Cuando la entidad incluya acciones de capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional, que busquen la mejora del desempeño de los servidores civiles.

Las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera solo podrán ser solicitadas por el titular de un órgano o unidad orgánica.

7.3.2.1. Procedimiento de modificación al Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

a) El titular de un órgano o unidad orgánica debe solicitar la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas en caso de presentarse alguno de los supuestos establecidos en el párrafo anterior.

b) El titular de un órgano o unidad orgánica presentará un informe dirigido a la Oficina de Administracion mediante el cual sustentará la alineación de la capacitación con el perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Dicho informe deberá presentarse por lo menos con cinco días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la capacitación. La Oficina de Administración remitirá el informe a la Unidad de Recursos Humanos con proveído dentro de las 24 horas de recibido.

c) Si la acción de capacitación corresponde a una de Formación Profesional, la propuesta de modificación debe ser evaluada por el Comité de Planificación de la Capacitación, excepto si la formación profesional se genera a través de una Beca del Sector Público, en cuyo caso, la evalúa la Unidad de Recursos Humanos.

d) Para el caso de acciones de capacitación de Formación Laboral, estas serán evaluadas por la Unidad de Recursos Humanos en los casos siguientes:
- Cuando el costo de las propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas no excedan de una (1) UIT por servidor.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

- Cuando el costo de las propuestas para variar una acción de capacitación ya incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas no exceda de una (1) UIT por servidor.
- Cuando se presenten propuestas de modificación de Plan de Desarrollo de las Personas para incluir acciones de capacitación que no generen costo alguno a la Entidad.

e) Para el caso de acciones de capacitación de Formación Laboral, son evaluadas por el Comité de Planificación de la Capacitación en los casos siguientes:
- Cuando las propuestas de incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Acciones de Capacitación Laboral que supere el costo equivalente a una (1) UIT.
- Cuando la propuesta para variar una acción de capacitación ya incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas que genere que el costo final de dicha acción de capacitación supere el valor de una (1) UIT por servidor

f) Con el informe favorable de la Unidad de Recursos Humanos o del Comité de Planificación de la Capacitación, la Oficina de Administración eleva la propuesta de Modificación del plan a la Secretaría General a fin que se proceda a la aprobación de la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

g) La modificación del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo nacional de Sanidad Pesquera es aprobada por la Secretaría General a través de Memorando, debiendo ser registrada en la Matriz de Ejecución del plan por la Unidad de Recursos Humanos.

7.3.3. Ejecución de la acción de capacitación programada en el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

a) Aprobado el Plan de Desarrollo de las Personas, la ejecución de las acciones de capacitación programadas deben efectuarse procurando respetar los plazos establecidos. La Unidad de Recursos Humanos promueve la ejecución de las actividades de capacitación programadas, acompañando al área usuaria en el proceso de contratación del servicio de capacitación y durante la ejecución del mismo.

b) Se podrá iniciar más de una actividad al mismo tiempo, siempre y cuando, las condiciones sean las óptimas para los beneficiarios.

c) El área usuaria deberá gestionar como primer paso, la matrícula de los beneficiarios de la capacitación, ello con la finalidad de registrar un efectivo control de los indicadores de desempeño de la capacitación, garantizando el desarrollo de las competencias y aprendizaje de los temas a tratar.

d) El área usuaria es responsable de la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los servicios de capacitación y, de ser el caso, para la contratación de los servicios indirectos contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, debiendo tramitarlos con un mínimo de quince (15) días hábiles anteriores al evento; así como de emitir la conformidad de los servicios contratados.
Para tal fin, previamente, deberá gestionar la disponibilidad y habilitación presupuestaria, considerando además la normativa nacional e interna sobre la contratación de servicios.

e) Los términos de referencia de los servicios de capacitación, deben describir lo siguiente:

- Los objetivos que persigue la capacitación.
- Las competencias técnicas a desarrollar.
- La metodología a usar durante la ejecución (Teórica – Práctica).
- Periodo de ejecución, cantidad y duración de las sesiones.
- La cantidad de horas de duración de la capacitación.
- La cantidad y relación de participantes.
- Las evaluaciones correspondientes así como las condiciones para la aprobación y entrega de constancias y/o certificados.
- Dentro de los entregables se debe solicitar un informe por parte del proveedor del servicio de capacitación que detalle el reporte de asistencias, calificaciones y oportunidades de mejora.

f) Los requerimientos de capacitación deben estar acompañados con la relación de participantes, quienes deben cumplir con los requisitos para ser beneficiarios de la capacitación.

g) Durante la ejecución de la actividad de capacitación, la Unidad de Recursos Humanos, proporcionará los equipos necesarios para su ejecución, así como será responsable de controlar la asistencia del personal beneficiario de la capacitación a través de los formatos aprobados para dicho efecto (Anexo 5).

h) Culminada la actividad de capacitación, las áreas usuarias deberán coordinar con el proveedor del servicio a fin que se remita el Informe de notas y los Certificados y/o constancias de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que esta última registre las constancias y certificados en los legajos de los servidores civiles capacitados, así como efectúe el control del cumplimiento de los compromisos y la aplicación de las penalidades a que hubiera lugar.

i) La Unidad de Recursos Humanos llevará el control de las actividades de capacitación, registrando en la matriz de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas la cantidad de beneficiarios, las capacitaciones recibidas por persona, el costo y otros indicadores que sean de relevancia para la administración del personal del SANIPES.

7.3.4. Emisión de Constancias, Certificados u otro documento probatorio de la culminación de la acción de capacitación.

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas permitirá la emisión de la Constancia o Certificado correspondiente.

Los Certificados, Constancias de participación u otro documento probatorio, deben ser emitidos por los proveedores externos de la capacitación. En los casos donde el capacitador es una persona natural, puede solicitar el visado de la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de prevenir posibles duplicados de las referidas constancias.

La Unidad de Recursos Humanos puede otorgar o validar constancias (por participación o aprobación), cuando el proveedor sea una persona natural o un capacitador interno.

La Unidad de Recursos Humanos no puede emitir certificados que acrediten el dominio de una materia o el permiso para ejercer alguna acción en la que el beneficiario haya sido capacitado.

Los documentos que acrediten la participación y/o aprobación de una acción de capacitación, pueden ser los siguientes, sin que sea taxativo[4]:

Tipo de acción de capacitación	Tipo de constancia emitida
Taller	Constancia simple, puede ser visada por la responsable de la unidad interesada.
Curso	Certificado por proveedor de la capacitación.
Diplomado o Programa de especialización	Certificado por proveedor de la capacitación.
Capacitación interinstitucional	Constancia simple, puede ser visada por la responsable de la unidad interesada y/o la institución en convenio.
Pasantías	Documento probatorio visado por proveedor de la capacitación.
Conferencias o seminarios	Constancia simple visada por proveedor de la capacitación.

7.3.5. Comisiones de servicio, licencias y compensación de horas.

Las acciones de capacitación, registradas y autorizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas y financiadas con recursos del Estado, que se realicen dentro del horario de la jornada ordinaria se encuentran sujetas a permisos y licencias con goce de remuneración.

En caso las acciones de capacitación, registradas y autorizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas y/o financiadas con recursos del Estado, se realicen fuera del horario de la jornada ordinaria, la Entidad se encuentra obligada a otorgar al servidor civil igual número de horas en compensación por el tiempo fuera de la jornada laboral que duró la capacitación.

Las capacitaciones en el extranjero que generen o no gastos al tesoro público se regulan por las normas de la materia y se encuentran sujetas a la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva o Ministerial, según corresponda.

Las acciones correspondientes al otorgamiento de comisiones de servicio, licencias y compensación de horas por capacitaciones registradas en el Plan de Desarrollo de Personas, se encuentran sujetas a las políticas internas sobre asistencia y permanencia establecidas por la institución

Cualquier goce de las facilidades para la capacitación registrada en el Plan de Desarrollo de Personas, debe ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos oportunamente, dentro de los plazos establecidos por la normativa interna.

7.4. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Con la finalidad de corroborar el impacto que ha tenido una determinada actividad de capacitación sobre los objetivos institucionales u objetivos de la unidad beneficiaria o el perfeccionamiento de las funciones de los beneficiarios; se ha articulado cuatro niveles de evaluación:

[4] El tipo de constancias puede variar dependiendo de la disponibilidad y acreditación del proveedor de la capacitación.

a) Nivel de Reacción: Este nivel busca determinar la reacción de los beneficiarios frente a la actividad de capacitación, los criterios de evaluación son de opinión y sobre diferentes componentes de la capacitación como lo son la habilidad del capacitador para transmitir mensajes, las condiciones ambientales, la calidad e idoneidad del material entregado, etc. La finalidad de este nivel de evaluación, es identificar oportunidades de mejoras en la gestión de las actividades de capacitación futuras. El Anexo 6, proyecta un modelo que puede usarse si se adaptada a las necesidades del caso. Esta evaluación se aplica posterior a la ejecución de todas las actividades de capacitación. La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la ejecución de dicha evaluación. En el caso de la evaluación del nivel de reacción, se realizará una encuesta de satisfacción, esta evaluación es obligatoria para todas las actividades de capacitación. La aplicación puede gestionarse y ejecutarse por medio de herramientas virtuales.

b) Nivel de Aprendizaje: Este nivel de evaluación busca medir el grado de aprendizaje de los conocimientos adquiridos durante la ejecución de la actividad de capacitación, su aplicación es al inicio (pre test) y al final (post test) de la actividad de capacitación. La herramienta para la evaluación será diseñada y ejecutada por el proveedor de capacitación (interno o externo). Las herramientas pueden ser:

- Objetivo de aprendizaje orientado a conocimientos: Se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- Objetivo de aprendizaje orientación a habilidades: Se aplica "Juego de Roles", presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

c) Nivel de aplicación: Este nivel de evaluación busca proyectar el grado en el que la ejecución de actividades de capacitación impactan directamente en el desempeño de los beneficiarios, consiste en que los participantes (individuales o grupales) presenten propuestas de aplicación a implementar o proyectos de mejora de procesos. El beneficiario se compromete a desarrollar o implementar tales propuestas. El beneficiario elaborará el proyecto que será validado por su jefe inmediato, quien es el responsable directo de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores al término de la acción de capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a seis (06) meses.

La Unidad de Recursos Humanos recibe las propuestas y puede solicitar informes de avances de las propuestas de aplicación.

d) Nivel de impacto: Es un indicador a nivel macro institucional, esta herramienta busca identificar los efectos de mediano y largo plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencia los efectos generados por la acción de capacitación. La medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

7.5. EVALUACION DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA.

La Unidad de Recursos Humanos deberá presentar a la Secretaría General un Informe detallado sobre la Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas dentro del primer bimestre del año siguiente.

7.5.1. Indicadores de gestión de la capacitación.

Son indicadores numéricos que hacen referencia al control de la participación y desarrollo de las actividades de capacitación, contribuyen con la optimización del proceso de capacitación.

Los principales indicadores son:

a) Porcentaje de asistencia de los matriculados.
b) Porcentaje de participantes matriculados versus los rezagados.
c) Porcentaje de participantes aprobados (evaluaciones previas y finales).
d) Gasto per cápita.
e) Número de horas capacitadas por participante.
f) Porcentaje actividades de capacitación ejecutadas.
g) Porcentaje de ejecución presupuestal de actividades de capacitación.
h) Nivel de satisfacción.
i) Población de servidores capacitados por órgano de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1. En todo lo no regulado en la presente Directiva, se aplicará de manera supletoria 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, o las disposiciones específicas que sobre la materia apruebe SERVIR.

8.2. Los formatos que forman parte anexa de la presente Directiva pueden ser modificados para su mejora continua o si el ente rector SERVIR fija parámetros diferentes a los vigentes. Los cambios de los mismos serán gestionados a través de un memorando simple de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos al responsable de capacitación.

IX. RESPONSABILIDADES

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dichas etapas han sido descritas a lo largo del presente documento; complementariamente, a continuación, se describe los roles para mejor gestión del proceso de capacitación:

9.1. Secretaría General:

a) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, mediante Resolución de Secretaría General.
b) Aprobar la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, mediante memorando simple.
c) Designar a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
d) Designar a los miembros del Comité Electoral encargado de la elección del representante de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.
e) Solicitar la ejecución de las actividades de capacitación, de considerarlo pertinente.
f) De ser necesario su participación durante la gestión del proceso de capacitación, será comunicado y sustentado mediante informe de la Unidad de Recursos Humanos.

9.2. Unidad de Recursos Humanos:

a) Coordinar, supervisar, acompañar y orientar las actividades referidas al proceso de capacitación antes, durante y después de su ejecución.

b) Recopilar y formular el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
c) Revisar que los términos de referencia se ciñan a lo estipulado en el literal e) del numeral 7.3.3 de la presente directiva.
d) Verificar que los beneficiarios de la capacitación mantengan un contrato laboral vigente con la institución, así como que cumplan con los requisitos de la normativa vigente.
e) Verificar que los beneficiarios, previa a la ejecución de la capacitación, suscriban el "Compromiso de capacitación" y la "Autorización de descuento por incumplimiento de compromisos asociados a la capacitación".
f) Controlar la asistencia de los beneficiarios de la capacitación.
g) Llevar a cabo la evaluación de la reacción.
h) Coordinar con el proveedor de la capacitación la ejecución de las evaluaciones.
i) Informar a la Autoridad Nacional de Servicio Civil, cuando ésta lo solicite o indique a través de publicaciones o disposiciones oficiales.
j) Evaluar las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera cuando le corresponda, según lo señala la normativa vigente.

9.3. Unidades Usuarias:

a) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de beneficiarios de la capacitación.
b) Generar los términos de referencia para la contratación del proveedor de servicios de capacitación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos siguiendo los lineamientos establecidos en el literal e) del numeral 7.3.3 de la presente directiva.
c) Gestionar la habilitación y disposición presupuestal para la ejecución de la actividad de capacitación.
d) Recabar de los beneficiarios el "Compromiso de capacitación" y la "Autorización de descuento por incumplimiento de compromisos asociados a la capacitación", debidamente suscritos para su presentación a la Unidad de Recursos Humanos.
e) Destinar oportunamente los recursos de capacitación manteniendo los estándares señalados en el Plan de Desarrollo de las Personas, cuidando no exceder los recursos económicos proyectados y la concordancia entre los objetivos de la unidad beneficiaria y los objetivos y/o finalidad de la capacitación.
f) Remitir informes técnicos, sustentando la solicitud de la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas. Tomar en consideración que la modificación de dicho plan, son un proceso excepcional, es decir, no es un procedimiento frecuente o masivo.

9.4. Beneficiarios de la capacitación:

a) Suscribir, previo a la ejecución de la capacitación, el "Compromiso de capacitación" y la "Autorización de descuento por incumplimiento de compromisos asociados a la capacitación".
b) Cumplir con lo señalado en el numeral 7.3.1 de la presente directiva.

9.5. Comité de Planificación de la Capacitación:

a) Evaluar las necesidades de capacitación proyectadas por las diferentes unidades orgánicas del SANIPES en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
b) Validar la matriz del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
c) Participar activamente de las reuniones de comité.

9.6. Comité Electoral encargado de la elección del representante de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.

a) Llevar a cabo la elección del Representante de los Servidores Civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación, señalado en el apartado 7.2.1.2. de la presente directiva.
b) Validar los instrumentos de gestión propios del proceso electoral (cédulas, actas, padrones electorales, etc.)
c) Validar los resultados de la elección.

9.7. Unidad de Abastecimiento

a) Gestionar el proceso de contratación del servicio de capacitación en concordancia con la normativa vigente.
b) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la ejecución de las actividades de capacitación según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

9.8. Proveedor del servicio de capacitación:

a) Responsable de la calidad del servicio de la capacitación.
b) Emitir Constancias, Certificados u otro documento probatorio de la culminación de la acción de capacitación.
c) Llevar a cabo las evaluaciones de conocimientos en las capacitaciones que correspondan.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A) **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.

B) **Competencia:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

C) **Ente rector:** Son aquellos que se constituyen como autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dictan las normas y establecen los procedimientos relacionados con su ámbito; coordinan su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento (Artículo 44° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo).

D) **Costo directo de la capacitación:** Son los costos que comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

E) **Costo indirecto de la capacitación:** Son aquellos gastos que comprenden los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

F) **Costo total de la capacitación:** Es el monto resultante de la sumatoria del costo directo y el costo indirecto de la capacitación.

G) **Formación laboral:** Toda acción de capacitación que no conduzca a la obtención de grado académico o título profesional y que permita, en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

H) Formación profesional: Acción de capacitación que conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico o título (maestrías, título, licenciaturas, doctorados, etc.).

XI. ANEXOS.

- Anexo 1. Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Anexo 1-A. Indicaciones de Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Anexo 1-B. Clasificación de Materia de Capacitación.
- Anexo 2. Matriz del Plan de Desarrollo de Personas.
- Anexo 3. Compromiso de capacitación.
- Anexo 4. Autorización de descuento por incumplimiento de compromisos asociados a la capacitación.
- Anexo 5. Registro de asistencia de los beneficiarios de la capacitación.
- Anexo 6. Evaluación de satisfacción.

ANEXO 01

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN[5]

MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – 20__ - SANIPES

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE FUNCIONES DEL SERVIDOR	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		
																MES	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

[5] Para una mejor orientación sobre el llenado de Anexo 01 y 02, consultar el Anexo 01-A y el Anexo 01-B.

ANEXO 01-A

INDICACIONES DE MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ÍTEM	RESPUESTA	DETALLE
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	**Nombre**	Denominación del órgano según organigrama.
PUESTO	**Puesto**	Denominación del puesto beneficiario de la capacitación. Si son más de uno consignar el nombre de varios.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	**Nombre**	Nombre de la persona beneficiaria. Si son más de uno consignar el nombre de varios.
CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	**Número**	Número de beneficiario.
MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	**Código**	Consignar el código señalado en el Anexo 01-B.
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	**Nombre**	Denominación de la actividad de capacitación o tema de capacitación.
CAPACITADOR	**"Interno" o "Externo"**	Si el capacitador tiene contrato con el SANIPES, consignar "Interno"; si el capacitador no es un servidor del SANIPES, consignar "Externo".
TIPO DE CAPACITACIÓN	**"F. Profesional" o "F. Laboral"**	"Formación Profesional" si la capacitación conlleva a la obtención de un grado o título / "Formación Laboral" contribuye con el mejoramiento de las funciones y obtención de logros institucionales.
TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	**"Taller", "Curso", "Curso-taller", "Diplomado", "Maestría", "Doctorado", etc.**	Consultar los apartados 6.3.1 y 6.3.2 de la presente directiva. Marcar solo una opción.
HORAS	**Número**	Cantidad de horas cronológicas que debe durar el curso.
BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	**"Alto" o "Medio" o "Bajo"**	Alto (Puntaje 03) / Medio (Puntaje 02) / Bajo (Puntaje 01)
TIPO DE FUNCIONES DEL SERVIDOR	**"Funciones Sustantivas" o "Funciones de administración interna" o "Funciones directivas" o "Funciones de soporte o complemento"**	Puntuación: 03 a) Funciones sustantivas.-Son aquellas directamente vinculadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas a los objetivos de la entidad, establecidos en el marco de sus normas sustantivas. b) Funciones de administración interna: Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento; entre otros según la naturaleza de cada entidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

		Puntuación: 02 Funciones directivas: Son aquellas realizadas por los directivos de la entidad.
		Puntuación: 01 Funciones de soporte o complemento: Son aquellas funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asesoría, asistentes administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, conserjería entre otros).
OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	**"Objetivo de desempeño" o "Objetivo de aprendizaje - solo conocimientos" o "Objetivo de aprendizaje - conocimientos y habilidades"**	Puntuación: 03 Objetivo de Desempeño: Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacitada de hacer en su trabajo después de un plazo máximo de 6 meses de finalizada la acción de capacitación. Este objetivo se orienta a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad aprendida en la capacitación y en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento, de una actividad.
		Puntuación: 02 Objetivo de aprendizaje - conocimientos y habilidades (conocimientos que permiten desarrollar destrezas en una determinada materia).
		Puntuación: 01 Objetivo de aprendizaje - solo conocimientos (teóricos - prácticos)
NIVEL DE EVALUACIÓN MODALIDAD	**Reacción**	Reacción: Encuesta de satisfacción
	Aprendizaje	Aprendizaje: Evaluación de conocimientos.
	Aplicación	Aplicación: Proyectos desarrollados en su ambiente de trabajo.
	Impacto	Impacto (impacto a nivel de indicadores institucionales)
MODALIDAD	**"Virtual" o "Presencial" o "Semipresencial"**	Virtual / Presencial / Semipresencial.
MES	**Nombre del mes.**	Indicar el mes en el que proyecta la ejecución
COSTO DIRECTO	**Monto en soles.**	Gastos concernientes al servicio de capacitación
COSTO INDIRECTO	**Monto en soles.**	Gastos concernientes al servicio Movilidad, estadía, alimentación, coffee break.
COSTO TOTAL	**Monto en soles.**	Sumatoria de Costo Directo y Costo Indirecto

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA SANIPES

ANEXO 01-B

CLASIFICACIÓN DE MATERIA DE CAPACITACIÓN

Clasificación de materia de capacitación	Código de la capacitación	Descripción del código
A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1	A1.: Planeamiento estratégico / Presupuesto público
	A2	A2.: Inversión pública
	A3	A3.: Contrataciones
	A4	A4.: Contabilidad
	A5	A5.: Tesorería y endeudamiento público
B. Gestión institucional	B1	B1.: Modernización de la gestión pública
	B2	B2.: Gestión de recursos humanos
	B3	B3.: TICS
	B4	B4.: Administración
	B5	B5.: Control Institucional
	B6	B6.: Comunicaciones
	B7	B7.: Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoría y resolución de controversias	C1	C1.: Asesoría jurídica
	C2	C2.: Defensa legal del estado
	C3	C3.: Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1	D1.: Desarrollo económico
	D2	D2.: Desarrollo social
	D3	D3.: Infraestructura, transporte, comunicación
	D4	D4.: Gobierno
	D5	D5.: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
	D6	D6.: Orden interno, orden público y defensa nacional.
	D7	D7.: Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación.
	D8	D8.: Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
	D9	D9.: Regulación
	D10	D10.: Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1	E1.: Desarrollo económico
	E2	E2.: Desarrollo social
	E3	E3.: Infraestructura, transporte, comunicación
	E4	E4.: Gobierno
	E5	E5.: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
	E6	E6.: Orden interno, orden público y defensa nacional.
	E7	E7.: Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación.
	E8	E8.: Investigación científica y desarrollo tecnológico.
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1	F1.: Fiscalización, supervisión e inspectoría
	F2	F2.: Gestión tributaria
	F3	F3.: Ejecución coactiva

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.	G1	G1.: Mantenimiento de equipos y maquinaria
	G2	G2.: Archivo
	G3	G3.: Trámite documentario
	G4	G4.: Orientación
	G5	G5.: Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1	H1.: Conserjería
	H2	H2.: Mensajería
	H3	H3.: Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1	I1.: Dirección política estratégica
	I2	I2.: Dirección Estratégica
	I3	I3.: Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1	J1.: Género
	J2	J2.: Interculturalidad
	J3	J3.: Derechos Humanos
	J4	J4.: Ética
	J5	J5.: Otros

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE [illegible] – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

ANEXO 02

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – 20__ - SANIPES

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	N° BENEFICIARIOS	MATERIA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR	TIPO DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	RANGO DE PERTINENCIA O PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD / MES	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
3																	
4																	
5																	

ANEXO 03

COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Yo, ..., identificado/a con DNI N° ....., servidor/a civil con relación laboral vigente con el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, sujeto/a al Contrato Administrativo de Servicios, desempeñando el cargo de .....
.....
en el/la órgano/unidad orgánica .....
.....,
acepto participar como beneficiario/a de la actividad de capacitación denominada "..... .....", y me obligo a asumir los compromisos asociados al beneficio de la capacitación recibida, así como las penalidades establecidas por las disposiciones normativas vigentes y aquellas dispuestas por SANIPES en caso de incumplimiento.

I. Compromisos:

a) Permanecer en la entidad el tiempo que corresponde en relación al costo de la capacitación, de conformidad con lo estipulado en el literal e) del Art. N° 11 de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y el artículo 19° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
b) Asistir como mínimo al 90% de las sesiones educativas y aprobar la totalidad del curso con la calificación mínima que establezca la entidad prestadora de la capacitación o el SANIPES.
c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
d) Remitir a la Entidad cualquier información que sea entregada durante la ejecución de la capacitación, si fuera requerida.
e) A solicitud de SANIPES, transmitir los conocimientos adquiridos durante la ejecución de la acción de capacitación con los demás servidores civiles de SANIPES.

II. Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente a la Unidad de Recursos Humanos, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

Lima, ___ de _____ de 20__.

FIRMA DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN
Apellidos: .....
Nombres: .....
DNI: .....

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

ANEXO 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN

Yo ..... identificado con DNI N° ..... con el cargo de ...., contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios en la ....

Por medio del presente, autorizo a la Unidad de Recursos Humanos a descontar de mi remuneración mensual o liquidación de vacaciones truncas y/o no gozadas, el valor unitario del costo total o remanente de ser el caso, de la actividad de capacitación denominada: "..... .....", de la cual soy beneficiario.

Dicho descuento se hará efectivo en caso no se cumpla con los compromisos:

a) Permanecer en la entidad el tiempo que corresponde en relación al costo de la capacitación, de conformidad con lo estipulado en el literal e) del Art. N° 11 de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y el artículo 19° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
b) Asistir como mínimo al 90% de las sesiones educativas y aprobar la totalidad del curso con la calificación mínima que establezca la entidad prestadora de la capacitación o el SANIPES.

Lima, ___ de _____ de 20__.

_____

FIRMA DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN
Apellidos: .....
Nombres: .....
DNI: .....

ANEXO 05

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

SEDE/ UBICACIÓN						
MARCAR CON UNA X						
Inducción	Diplomado	Curso	Taller	Charla	Curso - Taller	Otros (especificar)
Tema:					Fecha:	
Expositor					Sesión y duración:	

No	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	AREA	HORA DE INGRESO/ FIRMA	HORA DE SALIDA/ FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN

No	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	AREA	HORA DE INGRESO/ FIRMA	HORA DE SALIDA/ FIRMA
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
OBSERVACIONES / ANOTACIONES			FIRMA DEL EXPOSITOR		
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
NOMBRE			FECHA		
CARGO			FIRMA		

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE [illegible] – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – SANIPES

ANEXO 06

EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

Actividad de capacitación	
Fecha	
Capacitador	
Sede	
Unidad Orgánica	

La Unidad de Recursos Humanos le agradece su participación y compromiso con la actividad de capacitación.

La presente encuesta tiene como propósito recoger su opinión respecto del desarrollo de la actividad de capacitación. Por ello, necesitamos que la información que nos proporcione sea lo más veraz posible.

INSTRUCCIONES:
A continuación se presenta catorce (14) enunciados, sobre los cuales usted tendrá cinco (05) opciones de respuesta. Lea atentamente cada enunciado y marque con una "X" la respuesta que usted crea conveniente.

TEMA	Totalmente en desacuerdo	Desacuerdo	Neutro	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
EXPOSITOR Y METODOLOGIA	1	2	3	4	5
1. El capacitador ha expuesto claramente los objetivos de la capacitación.					
2. El capacitador ha expuesto claramente los contenidos y los conceptos fundamentales de la capacitación.					
3. El expositor ha dominado los temas tratados.					
4. El expositor ha estimulado la participación e intercambio de ideas y experiencias.					
5. El expositor ha resuelto eficazmente las dudas de los participantes.					
MATERIAL	1	2	3	4	5
6. El material recibido estuvo acorde con el tema expuesto.					
7. Las presentaciones audiovisuales fueron claras y fáciles de seguir.					
ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
8. Los recursos audiovisuales (pizarra, pantalla, proyector, etc.), han sido apropiados para el desarrollo de la capacitación.					
9. El aula y las instalaciones (espacio mobiliario, niveles de ruidosidad, etc.) han sido apropiados para el desarrollo de la capacitación.					
10. La organización de la capacitación ha sido adecuada (información previa, convocatoria de los participantes, horarios, resolución de incidencias).					
VALORACIÓN GENERAL	1	2	3	4	5
11. La capacitación ha satisfecho sus expectativas.					
12. La capacitación ha ampliado sus conocimientos y/o habilidades.					
13. La capacitación recibida le permitirá implementar y aplicar los conocimientos en el trabajo diario.					
14. El curso le ofrece posibilidades de desarrollo profesional y/o personal.					
SUGERENCIAS Y/ O COMENTARIOS					

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – SANIPES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SANIPES

V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN – ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA