



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 401 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 28 MAY 2018

VISTOS:

El Oficio N° 0319-2018-UNTRM-R/DPP, de fecha 23 de mayo de 2018, mediante el cual, el Director de Planificación y Presupuesto, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva N° 005-2018-UNTRM-DGA; el Proveído, de fecha 24 de mayo de 2018, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

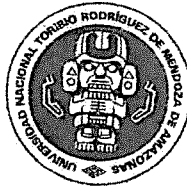
Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 286°, señala que el personal no docente de la Universidad presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, en los grupos ocupacionales, auxiliares, técnicos y profesionales, en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad;

Que, mediante Informe N° 036-2018-UNTRM-R/DPP-SDR-EKAC, de fecha 30 de abril de 2018, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar la Directiva "Disposiciones sobre el proceso de capacitación interna para los servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y/o aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con Oficio N° 0288-2018-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 07 de mayo de 2018, el Director de Recursos Humanos, devuelve la Directiva antes mencionada con la finalidad de que se haga llegar las observaciones y/o mejoras que fue realizado en dicha Directiva por parte de la Sub Dirección de Racionalización, teniendo en cuenta que se remitió a la Dirección General de Administración, para su revisión y aprobación de ser el caso, sin embargo con fecha 02 de mayo es remitida a esta Dirección



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 401 -2018-UNTRM/R

para informe como área técnica, siendo esta la misma que se realizó con propuesta de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Director de Planificación y Presupuesto, hace llegar la propuesta de la Directiva "Disposiciones sobre Proceso de Capacitación Interna para los Servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", la misma que ha sido elaborada por la Sub Directora de Racionalización, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender solicitud;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2018-UNTRM-DGA "Disposiciones sobre Proceso de Capacitación Interna para los Servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de ocho (08) títulos, dos (02) Disposiciones Complementarias y Transitorias y cinco (05) Anexos en diecinueve (19) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

.....
Policarpo Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)



PQ1VR
PECSSG
Lmty



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 005 -2018-UNTRM-DGA

**DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN INTERNA PARA LOS SERVIDORES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

ÍNDICE

	Pág.
OBJETIVO.....	2
BASE LEGAL.....	2
ALCANCE.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	13
RESPONSABILIDAD.....	13
ANEXOS.....	13





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 005 -2018-UNTRM-DGA

**DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN INTERNA PARA LOS SERVIDORES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los Servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30057, ley del Servicio Civil.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 2.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 2.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 2.6 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Aprueba Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 2.7 D.S. N° 117-2017-PCM, Modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR, Aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- 2.9 Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 2.10 Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AU mediante la cual se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM
- 2.11 Resolución de Consejo Universitario N° 274-2016-UNTRM/CU, Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 2.12 Resolución Rectoral N° 306-2016-UNTRM/R se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2021 de la UNTRM

III. ALCALCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores y colaboradores de la UNTRM, comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Legislativo





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

N° 1057. Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, a quienes en adelante se les denominará "el servidor".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la definición de términos

Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

4.1.1 Capacitación:

Es el proceso mediante el cual se busca mejorar el desempeño del servidor, 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.

4.1.2 Acción de Capacitación:

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. En formación laboral puede ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. Para la formación profesional solo pueden ser maestrías o doctorado. Pueden ser dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada laboral.

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 o técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- La inducción.
- Las charlas informativas.
- Los estudios primarios y secundarios.

4.1.3 Competencias:

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

4.1.4 Tipos de Capacitación: son la Formación Laboral y la Formación Profesional





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 a título 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 servicio civil, respecto a 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.

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de servicio.
- b) **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.
- c) **Curso:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- d) **Diplomado o programa de especialización:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por el personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- f) **Taller:** 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.



Formación Profesional

Con lleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

obtención del grado de doctor. Está destinado 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.

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

b) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

4.1.5 Competencias: 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.

4.1.6 Cierre de brecha de capacitación.

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

4.1.7 Brecha de Capacitación

Es la diferencia entre el desempeño deseado del servidor 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.

4.1.8 Gestión del Rendimiento

Es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores 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.

En la Retroalimentación, se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

4.1.9 Plan de Desarrollo de las Personas-PDP

Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

4.2 De la Capacitación

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

4.3 Del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

La UNTRM, formula y aprueba, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), con un horizonte de mediano plazo, así como el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional. Dicho Plan de Desarrollo de las Personas, se elabora a partir del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación-DNC, que determinen los órganos y/o unidades orgánicas de la universidad, y es aprobado mediante Resolución del Titular de la Entidad.

Las acciones de capacitación de los servidores deben estar comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la UNTRM.

4.4 De los derechos del servidor beneficiario de la capacitación en Formación Laboral

El servidor que participe en los eventos de Capacitación Interna de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste se realice durante la jornada laboral.
- Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Tener como mínimo, una (1) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Cultura y la Ética, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

4.5 De los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios

La Dirección de Recursos Humanos, debe verificar los requisitos que deben cumplir los servidores de la capacitación, tales como:

- a) Tener como mínimo seis (6) meses de servicios en la UNTRM.
- b) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.
- d) Ser propuesto por el Director General del órgano donde labora.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- f) Las funciones / actividades del servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

4.6 De los impedimentos para acceder a la capacitación

Están impedidos de acceder a la capacitación

- a) Los servidores que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencia injustificada y/o desaprobación).
- b) Los servidores que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

4.7 Del acceso a la formación laboral

Los servidores pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva, así como en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

4.8 De la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos coordina, sistematiza, registra y actualiza las necesidades y los requerimientos de capacitación de los órganos de la UNTRM, así mismo promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores de la universidad.

4.9 De los gastos relativos a la capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación interna de los servidores de la UNTRM, son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en el pliego institucional.

V.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP

- 5.1.1 La Dirección de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la UNTRM y lo propone al Comité de Planificación de Capacitación para su validación previo a su aprobación, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

Dicho Plan, debe comprender Acciones de Capacitación relativas a formación laboral de acuerdo a la disponibilidad y presupuesto anual, y contener lo siguiente:

- a) **Aspectos Generales:** Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman la entidad según regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de capacitación.
- b) **Matriz PDP:** Comprende la descripción detallada de las "Acciones de Capacitación Priorizadas" (Anexo N° 1); las cuales reciben una codificación de acuerdo a la "Clasificación de Materia de Capacitación" a la que pertenecen (Anexo N° 2).

5.1.2 La Dirección de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Administración solicita a cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas de la universidad sus necesidades de capacitación en el mes de abril de cada año, integrando los requerimientos de capacitación recibidos como máximo al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del PDP. La integración de los requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnósticos de las Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado y asegurar los recursos para financiar la capacitación y ser incluido en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente.

5.1.3 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la universidad deben presentar ante la Dirección General de Administración, sus necesidades de capacitación con sus propuestas, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la universidad.

5.1.4 La Dirección de Recursos Humanos, debe remitir al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año, el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas PDP, para su validación, previo a su aprobación.

5.1.5 El Plan de Desarrollo de las Personas PDP, aprobado por la Resolución del Titular de la Entidad, será presentado a SERVIR como máximo al 31 de marzo de cada año.

5.1.6 La universidad, no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

5.2 De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

5.2.1 Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado, los responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la universidad solicitarán sus requerimientos de capacitación para los servidores a su cargo que participarán en Acciones de Capacitación en formación laboral programadas en el





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

PDP, concernientes a cursos, talleres, seminarios, cursos de especialización, diplomados u otros similares.

5.2.2 Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta diez(10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesadas de la universidad, según detalle:

- Oficio dirigido al Director General de Administración.
- Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 5)

Se podrá solicitar otro curso simultáneamente si fuera de prioritaria necesidad, presentado la correspondiente sustentación.

5.2.3 La capacitación cuyo tema está programado en el PDP y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe ser solicitada con una anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados de la universidad, según detalle:

- Oficio debidamente sustentados y dirigido al Director General de Administración.
- Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 5).

5.2.4 La Dirección de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de capacitación que soliciten los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la universidad, deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La participación efectiva, calificación y/o aprobación obtenida por el servidor en las capacitaciones anteriores.
- Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
- Priorizar la capacitación del servidor que según evaluaciones requiere reforzar ciertos conocimientos y competencias.

5.2.5 **De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación:**

El servidor que participe en Acciones de Capacitación interna tiene las siguientes obligaciones:

- Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
- Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia fedateda del diploma, certificados o constancia a la Dirección de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal y una copia simple a la Sub Dirección de Gestión





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- del Desarrollo de la Capacitación, la DRH remitirá una copia simple a la SDGYDC para el registro correspondiente.
- d) Devolver a la Universidad los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento de capacitación. Para tal efecto, utilizar los formularios "Autorización de Descuento por Planilla" (Anexo N° 3) y "Compromiso de Pago del Servidor Bajo la Modalidad Contractual CAS" (Anexo N° 4). La situación descrita se tendrá en consideración para evaluar el trámite de las siguientes capacitaciones.
 - e) Presentar dentro de los quince (15) días de terminado el evento cuya duración supere los cien (100) horas lectivas, un informe dirigido al titular del órgano donde labora, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Dirección General de Administración, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que cumple en la universidad.

5.2.6 Del compromiso del servidor beneficiario de la capacitación:

Son compromisos que asumen los servidores beneficiarios de la capacitación, los siguientes:

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en 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 con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) Devolver el ingreso del valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en la universidad.
- c) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad educativa que brinde capacitación de formación laboral.
- d) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sea solicitado.
- e) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

5.2.7 De las Penalidades en caso de incumplimiento de compromiso:

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

- a) Devolver el valor de la capacitación en caso de ni permanecer en la entidad o abandonar injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para el efecto, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Administración procederá al recupero de conformidad con la normatividad vigente.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

- b) No accede a una capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizado la capacitación, registrándolo en el legajo del Servidor.
- c) Registrar en el Legajo del Servidor el incumplimiento de transmisión de conocimientos adquiridos a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

Los servidores beneficiarios de la capacitación suscribirán la declaración jurada - Formato de Compromiso de Capacitación, (Anexo N° 5) antes del inicio de su capacitación, en el cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

5.2.8 La Dirección de Recursos Humanos órgano dependiente de la Dirección General de Administración, debe llevar el "Registro de Capacitación Interna de los servidores de la UNTRM"

5.3 De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

Excepcionalmente el Plan de Desarrollo de las Personas PDP puede ser modificado cuando:

- Se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando se incluya una Acción de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica de la universidad.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la universidad.

El titular de la entidad, aprueba la modificación del PDP luego que la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de la Planificación de la Capacitación, según corresponda determinen si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la matriz de Ejecución del PDP.

5.4 Evaluación de las acciones de capacitación

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





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- a) **Encuestas de reacción:** se realiza inmediatamente de culminada la capacitación, para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en el curso, seminario o taller.
- b) **Medición de aprendizaje:** se realiza encuestas de reacción y de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el servidor que ha participado en un curso de especialización o diplomado.
- c) **Aplicación:** Mide las competencias o conocimientos adquiridos y aplicados por el servidor en el desempeño de sus funciones, en el trimestre siguiente en el que se desarrolló la capacitación. La Dirección de Recursos Humanos debe solicitar a los titulares de los respectivos órganos un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los servidores capacitador del órgano a su cargo.

5.4.2 La Dirección de Recursos Humanos debe presentar un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución.

5.5 De las Licencias

- 5.5.1 La Oficina de Recursos Humanos, otorga licencia por capacitación con goce de haberes al servidor beneficiario, para no asistir al centro de trabajo por el periodo que dure la Acción de capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia o departamento distinto a su sede laboral.
- 5.5.2 Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral debe cumplirse con los siguientes supuestos:
 - a) Mejorar el desempeño del servidor, elevando el nivel de conocimiento y competencias.
 - b) Necesidades de capacitación para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
 - c) Para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y necesidades institucionales.
- 5.5.3 Las licencias con o sin goce de haberes son autorizadas con Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, previa conformidad del titular del órgano correspondiente.



5.6 De los convenios de capacitación

La Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos propondrán al Titular de la Entidad para la firma de convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los servidores de la universidad.



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.7 De la facultad sancionadora de la universidad

La facultad sancionadora de la UNTRM, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en lo que pudiera incurrir el servidor responsable.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad, el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Motivar a los servidores a su cargo a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones/actividades.
- b) Brindar las facilidades del caso al servidor que asista a los eventos de capacitación.
- c) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.2 La Dirección de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos los servidores de la universidad a través de Intranet y por el correo masivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

7.1 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la universidad, beneficiarios de las acciones de capacitación deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y la Dirección de Recursos Humanos debe efectuar la consolidación general para medir el impacto en las metas institucionales.

7.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos.

VIII. ANEXOS

1. Acciones de Capacitación Priorizadas-matriz PDP
2. Clasificación de Materias de Capacitación.
3. Autorización de Descuento de Planillas
4. Compromiso de Pago del Servicio Bajo la Modalidad Contractual CAS.
5. Formato de compromiso de capacitación.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 2

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y Gestión del Gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y Endeudamiento público
B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la Gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución, y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa legal del Estado C3. Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental. D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. D9. Regulación. D10. Rectoría de los sistemas administrativos.
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental E2. Investigación científica y desarrollo tecnológico 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
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional,	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

mantenimiento y soporte	G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y Apoyo	H1. Consejería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección Institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operative estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Derechos Humanos J4. Ética J5. Otros





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

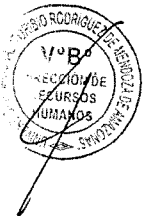
ANEXO N° 3

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA PERSONAL D.L. N° 276

Conste por el presente que el (la) suscrito(a) autoriza a la Dirección de Recursos Humanos efectuar el descuento deSoles (S/) en.....() armadas, en cumplimiento del literal d) del numeral 5.2.3 de la Directiva "Disposiciones sobre Capacitación Interna de los Servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"

Chachapoyas,

Firma del Servidor
Nombres y apellidos
DNI N°





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 4

COMPROMISO DE PAGO DEL SERVIDOR BAJO LA MODALIDAD CONTRACTUAL CAS

Conste por el presente que el (la) servidor(a).....de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas con DNI N°.....domiciliado en (Jr. Av. Psje).....N°....., del Distrito....., Provincia.....Departamento de.....correo electrónico....., me comprometo a pagar la suma de.....Soles (S/), por el evento de capacitación denominado.....

....., en caso de incumplir, desaprobarción, abandono o inasistencia injustificada al evento de capacitación.

El adeudo antes referido, será cancelado en() armadas mensuales por un monto deSoles (S/), pagaderos a partir del.....dede 20....., según el siguiente detalle:

N°	MES	MONTO A CANCELAR

En señal de mi formal compromiso, firmo el presente documento, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de incumplimiento.

Firma del Deudor(a)

Firma del Aval

