

## Procedimiento de recepción del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

1. El envío del archivo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en formato PDF, deberá ser remitido a la GDC&R por email a [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe)
2. El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) validado por el Comité deberá estar acompañado de lo siguiente:
  - Versión escaneada del documento en el que conste la DESIGNACIÓN de los miembros del Comité por parte del titular de la entidad.
  - Versión escaneada del documento en el que conste la APROBACIÓN expresa del Plan de Desarrollo de las Personas por el titular de la entidad<sup>(\*)</sup>
  - Nombre, teléfono y email del Jefe o representante de Recursos Humanos para coordinaciones posteriores con la entidad.
3. En caso la entidad no cumpla con alguno de los requisitos formales, se notificará vía email, solicitando el documento que falta para que sea regularizado dentro del plazo de entrega del PDP o se tendrá por NO PRESENTADO.
4. Transcurrido el plazo de entrega del PDP, y verificado que la entidad ha cumplido con la formalidad establecida, la GDC&R en nombre de SERVIR remitirá un oficio, en el que se deja constancia de la recepción del PDP.

(a) Debido a que la directiva de SERVIR no ha establecido cual va ser el documento para la aprobación del PDP por parte del titular de la entidad, se aplica supletoriamente la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General que señala en su artículo 4º que los actos administrativos deben expresarse por escrito. En ese sentido, si la norma no ha establecido una formalidad aplicable para la aprobación, cada entidad deberá definir si el acto administrativo (aprobación del PDP), constará en un documento especial o se encuentra contenido en otro.