

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 21 MAR 2011

Nº 041-2011-SERVIR/PE

Visto, el Informe Nº 001-2011-SERVIR/GDCR de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 10º del Decreto Legislativo Nº 1023, es función de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, entre otras, planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de desarrollo y capacitación;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, asimismo, con Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, disponiendo en los artículos 3 y 4 que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

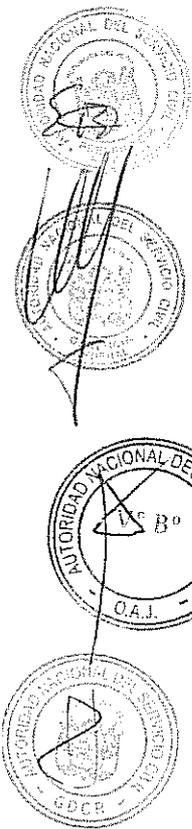
Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades ha propuesto los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, la propuesta de la mencionada Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, se encuentra contenida en la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado";

Que, en la Sesión Nº 011-2011 el Consejo Directivo aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo de Capacitación y Rendimiento, encargando a la Presidenta Ejecutiva emitir la Resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacitación y Rendimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad al Decreto Legislativo Nº 1023 y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM;



SE RESUELVE:

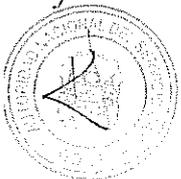
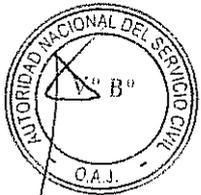
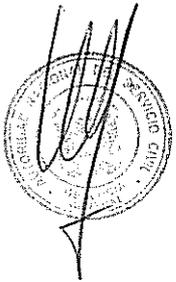
Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado.

Artículo 2°.- Difusión

Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



EDMUNDO BETETA OBREROS
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP

I. Finalidad

Establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.

II. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N° 014-2010-PCM, que modifica artículos del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

III. Alcance

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

IV. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- **Acciones de capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la

calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación formación profesional y la formación laboral.

- **Brecha:** Diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.
- **Capacitación interinstitucional y pasantías:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.
- **Puesto:** Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.
- **Estructura del puesto:** Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.
- **Descripción del puesto:** Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.
- **Perfil del puesto:** Parte de la estructura del puesto, en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.
- **Evaluación de Desempeño:** Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.
- **Formación laboral:** Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.
- **Formación profesional:** Incluye postdoctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.
- **Personas al servicio del Estado:** Para efectos de la presente Directiva, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.



V. Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la presente directiva y los lineamientos para tal efecto emita SERVIR.

El PDP tendrá una vigencia de cinco años, en adelante PDP Quinquenal, y será implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados, en adelante PDP Anualizado.

5.1. Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Quinquenal

El PDP Quinquenal deberá contener básicamente los siguientes componentes:

- a) La misión institucional, la visión institucional y los objetivos estratégicos de la entidad sobre la base de lo establecido en los instrumentos de gestión de mediano y largo plazo de la entidad.
- b) Las competencias necesarias por parte de las personas al servicio de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, de acuerdo a la función de ésta, considerando los resultados de evaluaciones, en caso de existir.
- c) La identificación de objetivos y estrategias de capacitación que se pretenden alcanzar en 5 años, considerando, entre otros, el número de personas al servicio del Estado con las que cuenta la entidad, el tipo de evaluación a ser aplicado y un estimado del financiamiento requerido.
- d) Las metas de capacitación y evaluación a alcanzar en cinco años. El establecimiento de los indicadores y la descripción de mecanismos de seguimiento y evaluación que serán utilizados para identificar los resultados del PDP Anualizado.

El PDP Quinquenal deberá ser elaborado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo de vigencia, y una vez aprobado deberá ser remitido a SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe

5.2. Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP Anualizado

Cada año, las entidades presentarán a SERVIR el PDP Anualizado para conocimiento, en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva.

El PDP Anualizado, deberá contener por lo menos:

Aspectos generales

- a) Identificación de objetivos de capacitación y evaluación, alineados con aquellos contenidos en el PDP Quinquenal, e instrumentos de gestión vigentes de la entidad, en particular, en el Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Operativo Institucional-POI y otros que correspondan.

Evaluación

- b) Identificación de principales brechas de necesidades de capacitación, como resultado de la evaluación de competencias u otras evaluaciones que hubiera desarrollado o en las que

hubiera participado la entidad. Estas brechas serán el insumo principal para la identificación de acciones de capacitación.

- c) Definición del método de evaluación de competencias y/o logro de metas a ser utilizado por la entidad, y que será aplicado durante el año, considerando que la implementación será progresiva y que se iniciará con la medición de competencias en lo que se refiere a conocimientos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

Capacitación

- d) Identificación de acciones anuales de capacitación, sus objetivos, personas involucradas y cronograma de trabajo, en concordancia con el marco establecido en el PDP Quinquenal.
- e) Cuantificación de las acciones propuestas e identificación de recursos disponibles para el financiamiento de capacitación, para lo cual será relevante verificar la disponibilidad presupuestaria.

5.3. Ciclo del PDP Anualizado

El PDP anualizado será elaborado, aprobado, presentado y ejecutado en un ciclo que corresponda con el de la elaboración y ejecución presupuestal. Dicho ciclo se divide en tres etapas: i) elaboración, ii) presentación y iii) ejecución.

5.3.1. Etapa de elaboración

Se deberá elaborar el PDP Anualizado considerando que será ejecutado entre enero y diciembre del siguiente año fiscal. Las entidades deberán culminar la elaboración del PDP Anualizado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de ser incluidos en el presupuesto del siguiente año. Esta etapa finaliza con la aprobación del PDP Anualizado conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Evaluación

Se deberá definir los métodos de evaluación por competencias que la entidad utilizará durante el año, uno de ellos es el diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual permitirá identificar los procesos y/o áreas temáticas en las que se necesita capacitación, quiénes la requieren y en qué nivel. Cada entidad definirá el mejor mecanismo de agrupación de las personas y priorización para llevar a cabo esta diagnóstico.

Los resultados de esta evaluación por competencias serán utilizados para identificar las acciones de capacitación correspondientes.

Capacitación

A partir de las necesidades de capacitación, se identificarán los objetivos estratégicos de capacitación para atenderlas mediante las respectivas acciones de capacitación y las acciones complementarias correspondientes.



Los niveles de capacitación contribuyen a determinar las futuras acciones de capacitación sobre la base de las brechas o necesidades de capacitación identificadas. Los niveles son:

- a) **Nivel 1 - Orientación:** tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Responde a las brechas o necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de selección. Se da principalmente en los siguientes casos:
- Personas al servicio del Estado que ingresan a un puesto de trabajo.
 - Desplazamiento conforme a la normativa sobre la materia.
 - Otras que estén vinculadas a la integración en el puesto de trabajo.
- b) **Nivel 2 - Preventivo y Correctivo:** orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo. Comprende, entre otros:
- El entrenamiento en la aplicación de nuevos procesos y tecnologías que requieran el desarrollo de capacidades.
 - El entrenamiento en el desarrollo de los procesos existentes en la entidad.
- c) **Nivel 3 - Desarrollo:** orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en los que los resultados demuestran que las personas al servicio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.

Una vez identificado el nivel, se deberán identificar las modalidades o acciones de capacitación adecuadas a las necesidades. Además, en caso de corresponder, se deberán contemplar acciones complementarias de capacitación.

5.3.2. Etapa de presentación

Una vez que el PDP Anualizado cuente con la aprobación presupuestal y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR para conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará.

El PDP anualizado una vez aprobado deberá ser remitido a SERVIR, a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe

5.3.3. Etapa de ejecución

La ejecución es la puesta en marcha del PDP Anualizado durante el año en que fue presentado a SERVIR, e implica específicamente la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación.

En esta etapa se deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el PDP Anualizado, a través de los indicadores correspondientes.

Excepcionalmente, el PDP Anualizado podrá sujetarse a modificación durante el año de ejecución, para lo cual el secretario del Comité de elaboración del PDP pondrá a consideración de éste la modificación propuesta.

5.4. Financiamiento

Sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso, las entidades públicas son responsables del financiamiento de las acciones de capacitación y evaluación de competencias contempladas en sus respectivos PDP.

Identificadas las acciones de capacitación y las complementarias, la entidad deberá estimar el costo de cada una y establecer prioridades en función a los objetivos estratégicos. Finalmente, la entidad deberá asignar el presupuesto correspondiente sobre la base de la disponibilidad presupuestal.

VI. Comité de elaboración del PDP

6.1. El Comité de elaboración del PDP

El Comité de Elaboración del PDP, en adelante el Comité, estará conformado por al menos:

- El Secretario General, Gerente general o el que haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Director de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces,
- Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno.



En los tres primeros casos los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.

La conformación del Comité será oficializada por el titular de la entidad. En cualquier caso el plazo es por tres años, pudiendo por única vez, desempeñarse por un período adicional consecutivo.

El presidente del Comité tiene la responsabilidad de dirigir las reuniones y visar conjuntamente con los otros miembros del Comité los PDP Quinquenal y Anualizado. Tiene voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

6.2. Funciones del Comité

El Comité es responsable de:

- a) Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- b) Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, Plan de Gestión de los Recursos Humanos o alguno de similares características, planes y resultados de la capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años fiscales, en caso de existir, y otros que el Comité considere relevantes.
- c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de su entidad y de las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados, respectivamente.
- d) Visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.
- e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el secretario, en los casos que corresponda.

6.3. Funciones del Representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

El Representante de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se desempeñará como secretario del Comité, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Mantener el registro de la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.
- b) Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.
- c) Elaborar y proponer al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado, conforme a lo establecido en la presente Directiva, para lo cual coordinará con cada jefatura las propuestas respectivas.
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anualizado e informar al Comité cuando corresponda.
- e) Presentar un informe al Comité al término de la implementación.

VII. De la aprobación del PDP

Los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

VIII. Disposiciones complementarias, finales y transitorias

1. Las entidades públicas mantendrán la facultad de celebrar convenios de capacitación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras, debiendo incluir esta información en sus PDP.
2. SERVIR establecerá los mecanismos necesarios para la difusión e implementación de la presente Directiva, incluyendo las guías metodológicas correspondientes.
3. El PDP 2012-2016 deberá ser elaborado y presentado a SERVIR por el Comité, a más tardar en el mes de mayo del 2011.
4. La aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento durante el año 2011 para las sedes centrales de los pliegos del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales, sin perjuicio de que el resto de entidades proceda también a su implementación.
5. A partir del año 2012 la aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno.

