



## CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva-DI	50-2025-ADBP-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	15
Órgano responsable:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ GARIBAY Alexandro Mario FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/11/2025 17:30:00-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 <p>Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/11/2025 11:54:00-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: GOÑI RUIZ Eaine Lissette FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/11/2025 10:09:38-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	 <p>Firmado digitalmente por: GARCIA MARCOS Carlos Alberto FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/11/2025 15:45:53-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 14/11/2025 10:12:44-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	 <p>Firmado digitalmente por: RAMIREZ FLORES Jhon Franklin FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 14/11/2025 10:08:52-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: GALVAN PARODI Javier Eduardo FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28/11/2025 17:01:49-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ZAPATER VELAZCO Silvana FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/11/2025 08:58:55-0500</p>

## **1. OBJETIVO**

Regular el procedimiento para la capacitación de los servidores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

## **2. FINALIDAD**

Contribuir al fortalecimiento de competencias profesionales y técnicas de los servidores del Servicio Parlamentario.

## **3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, así como de todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en los procedimientos descritos.

## **4. BASE LEGAL**

- 4.1** Reglamento de Organización Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 4.2** Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 4.3** Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM.
- 4.4** Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 4.5** Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 005-90-PCM.
- 4.6** Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 4.7** Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1** El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) es responsable de ejecutar y supervisar las actividades, programas y planes vinculados a la gestión del rendimiento y capacitación. Para tal efecto le corresponde:
  - Solicitar a los órganos y a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario la presentación de sus propuestas de capacitación en el mes de setiembre de cada año, los cuales sirven de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación (en adelante, PAC) correspondiente al año siguiente. Los órganos y unidades orgánicas tienen plazo de entrega hasta el último día hábil del mes de octubre, indefectiblemente.
  - Presentar el PAC y solicitar su aprobación de la Dirección General de Administración (en adelante, DGA), con el fin de incluirlo en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente. Esta presentación debe realizarse a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año.
  - Supervisar el proceso de desarrollo y capacitación a través de la ejecución del PAC.

- 5.2** El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal (en adelante, ADBP) es responsable de formular, ejecutar y evaluar el PAC del servidor del Servicio Parlamentario. Para tal efecto le corresponde:
- Dar conformidad técnica a los requerimientos de capacitación externa (nacional o internacional).
  - Gestionar y/o promover convenios de cooperación interinstitucional, suscritos o por suscribir por el Congreso de la República, con instituciones académicas —universitarias o especializadas— de reconocido prestigio, que puedan ser consideradas como alianza estratégica entre las partes.
  - Coordinar los gastos relacionados con la capacitación de los servidores del Congreso de la República, los cuales son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en el pliego institucional del año en que se ejecute.
  - Coordinar con los representantes de las instituciones académicas o especializadas las actividades relacionadas con los eventos de capacitación requerida por los servidores.
  - Evaluar las acciones de capacitación y efectuar el seguimiento de lo que se encuentra desarrollando.
  - Entregar a la jefatura del Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Registros y Control del Personal, copia de la constancia y/o certificación obtenida por los participantes en la capacitación interna y capacitación externa ordinaria para ser anexada a su legajo de servidores.
  - Registrar e informar al DRH la capacitación ejecutada, de modo que se cuente con datos objetivos sobre la ejecución del PAC y el rendimiento de los servidores que accedió a las respectivas acciones de capacitación.
- 5.3** El Departamento de Abastecimiento (en adelante, DA) es responsable de solicitar la disposición presupuestal en materia de contrataciones de servicios de terceros.
- 5.4** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante, OPPM), a través del Área de Presupuesto (en adelante APre), es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal a solicitud de la DGA.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 REQUISITOS GENERALES PARA ACCEDER A LA CAPACITACIÓN**

- 6.1.1 Ser servidor del Servicio Parlamentario a plazo indeterminado, lo cual es verificado por la jefatura del órgano o unidad orgánica que solicita la capacitación externa ordinaria, extraordinaria y por el ADBP.
- 6.1.2 La capacitación debe estar alineada a las funciones del servidor.
- 6.1.3 El servidor solicitante debe encontrarse vigente en el ejercicio de la función.

### **6.2 FINANCIAMIENTO**

El PAC se financia con cargo a los recursos presupuestales previstos en el presupuesto anual institucional.

### **6.3 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

Los responsables de los órganos o unidades orgánicas realizan las acciones siguientes:

- 6.3.1 Determinan las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo, que conlleven a elevar y mantener el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo, orientados al cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 6.3.2 Cuando se trate de capacitación externa ordinaria, remiten al ADBP el “Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación” (Anexo 1).
- 6.3.3 Cuando se trate de capacitación externa extraordinaria, lo solicitan a través del “Formato de Requerimiento de Capacitación” (Anexo 2), para la inscripción de los participantes.

### **6.4 PARTICIPANTE**

- 6.4.1 Se compromete a aceptar y suscribir lo establecido en la “Carta de Compromiso” (Anexo 03).
- 6.4.2 Presenta al DRH el “Informe Final de Capacitación Externa Extraordinaria” (Anexo 5) una vez concluida la acción de capacitación y hasta dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.
- 6.4.3 Entrega al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal del AAP, la copia del certificado obtenido en la capacitación externa extraordinaria, para ser anexada a su legajo personal.

### **6.5 FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN**

Los responsables de los órganos o unidades orgánicas autorizan los permisos para asistir al evento de capacitación, cuando este se realice dentro de la jornada laboral.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Las etapas de la capacitación son las siguientes:

### **7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

#### **7.1.1 Identificación de Necesidades**

- 7.1.1.1 El ADBP, a través del DRH, solicita en el mes de setiembre a todas los órganos y unidades orgánicas el “Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación” (Anexo 1). Asimismo, el plazo de entrega es hasta el último día hábil del mes de octubre.

Los órganos y unidades orgánicas que no remitan el Anexo 1, no son considerados en el PAC del siguiente año.

- 7.1.1.2 El ADBP analiza las propuestas de capacitación incluidas en los “Formatos de Identificación de Necesidades de Capacitación” (Anexo 1) recibidos, a fin de elaborar la matriz

de requerimientos de capacitación, conforme a lo informado por cada órgano o unidad orgánica en el formato enviado.

### **7.1.2 Elaboración y aprobación del PAC**

- 7.1.2.1 El ADBP elabora el documento preliminar del PAC, que incluye una matriz que consolida las capacitaciones identificadas en el Anexo 01, con su respectivo cronograma de ejecución.
- 7.1.2.2 El ADBP presenta el documento preliminar del PAC al DRH, para que trámite su aprobación en la DGA, mediante Resolución Directoral.
- 7.1.2.3 El DRH, a través del ADBP, coordina la ejecución del PAC con los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.

## **7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN**

### **7.2.1 Ejecución de las acciones de capacitación**

- 7.2.1.1 Para la atención y aprobación de los requerimientos de capacitación interna y externa (ordinaria y extraordinaria), el ADBP toma en cuenta los criterios siguientes:
  - Cumplimiento de los requisitos generales para acceder a la capacitación señalados en el numeral 6.1.
  - Que el servidor no se encuentre suspendido por falta administrativa, con licencia o haya incumplido con la “Carta de Compromiso” (Anexo 3) de una capacitación anterior.
- 7.2.1.2 El ADBP a través del DRH, remite vía STD a las jefaturas de los órganos la convocatoria para la participación de los servidores en cada capacitación, con una anticipación de quince (15) días previos a su realización.
- 7.2.1.3 Las jefaturas de los órganos remiten vía STD al ADBP el número de servidores a su cargo a ser capacitados, de acuerdo con el “Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación” (Anexo 1).
- 7.2.1.4 En el caso de las capacitaciones externas extraordinarias, los jefes de los órganos y unidades orgánicas pueden solicitar al ADBP la realización de estas, siempre y cuando no excedan de nueve (9) servidores, adjuntando el (Anexo 2), con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio de la capacitación.

Las capacitaciones externas extraordinarias solicitadas son financiadas de acuerdo con el límite establecido en el PAC.
- 7.2.1.5 En el caso de las capacitaciones internas, el ADBP informa a los participantes las fechas de su ejecución, coordinando la disponibilidad de los recursos y herramientas necesarias.



- 7.2.1.6 En el caso de las capacitaciones externas ordinarias, el ADBP elabora los respectivos Términos de Referencia, para ser remitidos al DRH.
  - 7.2.1.6.1. El DRH remite el expediente a la Dirección General de Administración para su autorización, y lo deriva al DA para iniciar la ejecución de actos preparatorios en materia de contratación estatal.
  - 7.2.1.6.2. El DA solicita a la OPPM el otorgamiento de la respectiva disponibilidad presupuestal. Posteriormente, la OPPM remite la citada información al DA, con copia a la Dirección General de Administración y al DRH.
  - 7.2.1.6.3. El DA procede con la contratación respectiva, poniendo en conocimiento al ADBP para ejecutar la capacitación.
  - 7.2.1.6.4. El ADBP coordina con los diferentes órganos y proveedores de capacitación, los aspectos señalados en el requerimiento, y la disponibilidad de los recursos y herramientas necesarios para su realización, según corresponda.
- 7.2.1.7 En el caso de las capacitaciones externas extraordinarias, el jefe del órgano solicitante remite al DRH a través del STD, los términos de referencia, con copia al ADBP para su evaluación y trámite correspondiente, para continuar con el procedimiento descrito en los numerales 7.2.1.6.1 al 7.2.1.6.4.
- 7.2.1.8 En el caso de las capacitaciones externas (ordinarias y extraordinarias), los participantes suscriben la “Carta de Compromiso” (Anexo 3), previo al inicio de la capacitación y dentro del plazo que señale el ADBP.
- 7.2.1.9 En el caso de concluir la capacitación externa ordinaria, se aplica una encuesta de satisfacción para la mejora continua de la gestión de capacitación.
- 7.2.1.10 En el caso de las capacitaciones internas y capacitaciones externas ordinarias, el ADBP remite a la jefatura del AAP, a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, copia de la constancia y/o certificación obtenida por los participantes para ser anexada a su legajo personal.

## **7.2.2 Modificación del PAC**

El ADBP propone al DRH las modificaciones del PAC de manera excepcional y debidamente justificada. Posteriormente es remitido a la DGA para su aprobación.

### **7.2.3 Registro e Informe**

- 7.2.3.1 El ADBP lleva el control de los servidores capacitados a través del “Registro de ejecución de las capacitaciones y de los servidores participantes” e informa trimestralmente al DRH para las acciones correspondientes.
- 7.2.3.2 En el caso de la capacitación externa ordinaria, luego de culminado el servicio, el ADBP remite un informe y el Acta de Conformidad al DRH, a fin de que sea derivado al DA para el pago correspondiente.
- 7.2.3.3 En el caso de capacitación externa extraordinaria, cada participante está en la obligación de presentar un informe, previa coordinación con el ADBP.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N°04-2022-DGA-CR “Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República”, aprobada mediante Resolución N°059-2021-2022-OM-CR del 13 de abril de 2022.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las capacitaciones internas y externas que realice cada servidor y que cuente con la constancia o certificado respectivo debidamente registrado en su legajo personal; son considerados en los procesos de revalorización o evaluación del desempeño personal.

## **10. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## **11. ANEXOS**

<b>N.º de Anexo</b>	<b>DETALLE</b>
ANEXO 01	Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación
ANEXO 02	Formato de Requerimiento de Capacitación
ANEXO 03	Carta de Compromiso
ANEXO 04	Informe Final de Capacitación Externa Extraordinaria
ANEXO 05	Diagrama de Flujo



ANEXO 01

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES  
UNIDAD ORGÁNICA

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación PAC - 2026, se requiere identificar previamente las necesidades de capacitación que pueden incluir competencias, conocimientos y habilidades funcionales. Para identificar dichas necesidades requerimos su participación como jefe de la unidad orgánica, completando la información que a continuación se solicita

Estas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución

Cuando culmine, envíe este archivo al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal a través del STD institucional. La fecha límite para recibir este formato es el último día hábil de octubre del 202..., agradecemos de antemano su participación.

N°	NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS / HABILIDADES FUNCIONALES / ACTITUDES (1)	GRUPO OCUPACIONAL (2)	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (3)	N° DE SERVIDORES A SU CARGO QUE DEBEN LLEVAR ESTA CAPACITACIÓN (4)	CONTENIDO TEMÁTICO (5)	DIAS Y HORARIOS SUGERIDOS (6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

**Instructivo para llenar el Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación**

Para completar el Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación se debe tener en cuenta lo siguiente:

**1. Necesidades de conocimientos / habilidades funcionales / actitudes:** A partir de la observación del desempeño individual o grupal de su servidores y teniendo en cuenta el desempeño y metas a cumplir en el área, redacte aquella necesidad, cuya causa esté relacionada a la existencia de una brecha o falta de conocimientos o habilidades de su servidores, y que de no ser atendida puede afectar al adecuado cumplimiento de las funciones del puesto o las metas del área.

**2. Grupo Ocupacional:** Nombre de la posición que ocupan el participante.

**3. Actividades de capacitación:** Charlas, talleres, cursos, seminarios, diplomados, programa de especialización, conferencia u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional o técnico.

**4. Número de servidores a su cargo que deben llevar la capacitación:** Precise la cantidad total de personas que propone participen de la capacitación.

**5. Contenido Temático:** Es el conjunto de temas o materias que se abordan dentro de un curso, programa, taller, diplomado o programa de especialización.

**6. Días y Horarios sugeridos:** Días de la semana y horas en los que propone se desarrolle la acción de capacitación.

## ANEXO 02

### FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

1. COLOCAR EN EL FORMATO Y CON LETRA DE IMPRENTA LA INFORMACIÓN COMPLETA, EVITAR ABREVIACIONES Y COLOCAR UNA LINEA EN LOS ITEMS NO APLICABLES.
2. OBTENER LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO CORRESPONDIENTE.
3. ADJUNTAR EL FOLLETO CONTENIENDO LA INFORMACIÓN SOBRE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN SOLICITADA (INSTITUCIÓN, COSTO, DURACIÓN, FECHA DE INICIO, TEMARIO).
4. ENVIAR TODO LO ANTERIOR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ANÁLISIS.
5. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL, PROCEDERÁ A APROBAR O DENEGAR EL REQUERIMIENTO Y CONTINUAR CON LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU EJECUCIÓN.

**IMPORTANTE**

- El participante que abandona desaprueba o no cumple con el mínimo de asistencia, pagará el costo de la capacitación (descuento por planilla), de corresponder.
- El participante debe presentar un informe final una vez concluida la acción de capacitación (según formato proporcionado por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal).
- Las capacitaciones externas pueden ser requeridos solamente por el servidor del Servicio Parlamentario, considerado dentro de la planilla del Congreso de la República; asimismo, la acción de capacitación debe estar directamente relacionada con las funciones que realiza el servidor y será autorizado en función a la disponibilidad presupuestal.

DATOS DEL SERVIDOR(ES) PARA QUIEN(ES) SE HACE EL REQUERIMIENTO							
Apellidos y nombres	Cargo	Fecha de ingreso	Funciones relacionadas a la capacitación (*)	Régimen laboral	Dependencia	Jefe inmediato	Firma del participante
1.							
2.							
3.							
4.							

\* Precisar las funciones específicas vinculadas a la capacitación y el documento en el que se encuentran previstas (TDR, ROF, otros).

Acción de capacitación solicitada	Costo unitario	Institución	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración

FUNDAMENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO (Debe ser llenado por el jefe inmediato del servidor)
<p>1.- ¿De qué manera contribuirá directamente esta acción de capacitación a mejorar el desempeño del servidor? ¿Qué aplicaciones concretas podrá realizar?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.- ¿Cómo se realizará el efecto multiplicador?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3.- ¿Qué mejoras experimentará el órgano/unidad orgánica luego de la acción de capacitación?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

SOLICITADO POR NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE SOLICITANTE		VISADO POR NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	
FECHA:		FECHA:	
PARA SER LLENADO POR EL ADBP Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y MODERNIZACIÓN			V°B°
INVERSIÓN EN CAPACITACION A LA FECHA EN LA DIRECCIÓN SOLICITANTE	SI.	ADP:	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGÚN CALENDARIO DE COMPROMISOS	SI.	OPP:	
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		APROBADO FIRMA Y SELLO OFICIAL MAYOR O DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE	
FECHA:		FECHA:	

ANEXO 03  
CARTA DE COMPROMISO

CARTA DE COMPROMISO

Señor (a):

Jefe (a) del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI:  
\_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_, participante de la capacitación:  
\_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

1. Que la capacitación tiene relación con la labor que desempeño, la necesidad del servicio o la función institucional.
2. Que me someto a las exigencias que implica ser beneficiario para participar en una capacitación, de acuerdo con la Directiva “**Capacitación de los servidores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República**”, de cuyo contenido tengo conocimiento.
3. Que, al acceder a la capacitación, **ME COMPROMETO A:**
  - a) Asistir con puntualidad en la fecha y lugar que se señale para la capacitación y cumplir sus normas académicas.
  - b) Aprobar la capacitación o cumplir con la calificación o asistencia mínima fijadas por el proveedor de capacitación para obtener la constancia y/o certificación correspondiente, según las reglas de las que tengo conocimiento.
  - c) Presentar el diploma, certificado o constancia, según sea el caso.
  - d) Transmitir el conocimiento adquirido a los servidores de la institución.
4. Que tengo conocimiento que la capacitación es financiada por el Congreso de la República, por lo que me sujeto a las siguientes **PENALIDADES:**
  - a) Si interrumpo injustificadamente o desaprebo la capacitación, no obtendré el certificado o constancia de asistencia, y el monto invertido por el Congreso debe ser reembolsado a la institución, en su totalidad, sin perjuicio de quedar suspendido de participar en capacitaciones por el lapso de seis (6) meses.
  - b) Si ceso en el servicio, por cualquier causa (exceptuando fallecimiento o incapacidad absoluta), antes de concluir mi participación en una capacitación, quedo obligado a reembolsar el monto total financiado.

Para ambos casos, se procede con el reembolso según el informe emitido por el ADBP y tramitado por el DRH.

Acepto todo lo que antecede en la presente Carta de Compromiso, la cual tiene el carácter de **Declaración Jurada**.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del participante

DNI:



Huella del  
índice derecho

**ANEXO 04**

**INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN EXTERNA EXTRAORDINARIA**

Apellido y Nombres: \_\_\_\_\_

Órgano/Unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre de la capacitación: \_\_\_\_\_

Institución capacitadora: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de capacitación: \_\_\_\_\_

Fecha final de la capacitación: \_\_\_\_\_

Duración de la capacitación: \_\_\_\_\_

1. ¿Ha logrado aplicar lo aprendido en esta capacitación en el desempeño de sus funciones? ¿De qué forma lo ha aplicado?

-----  
-----  
-----  
-----

2. ¿En qué actividades que desarrolla aplicará los conocimientos adquiridos en la capacitación? (Cite ejemplos concretos)

-----  
-----  
-----  
-----

3. ¿Qué beneficios alcanzará su órgano y/o unidad orgánica al aplicar usted lo aprendido en la capacitación?

-----  
-----  
-----  
-----

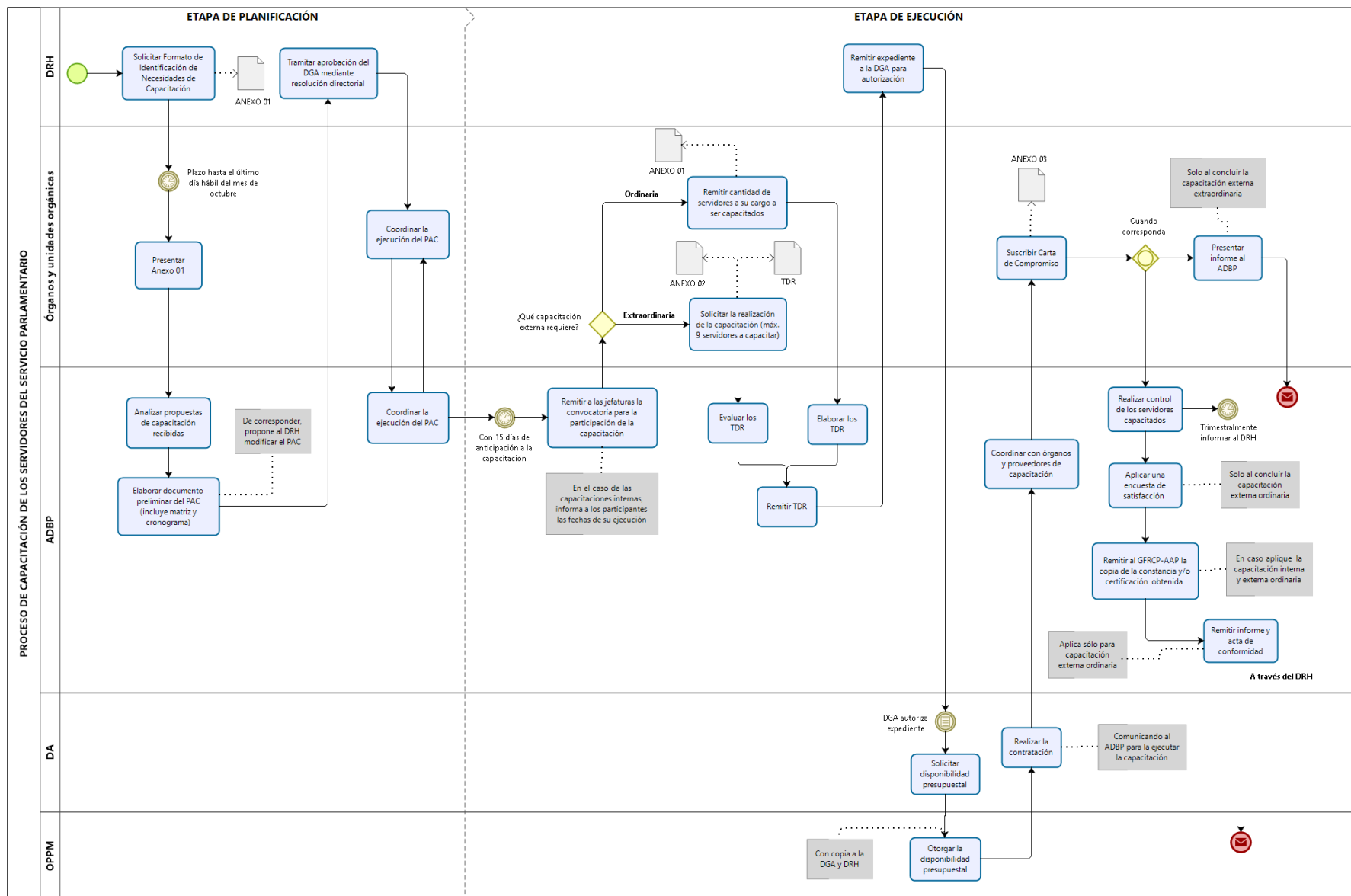
4. Consideraciones y recomendaciones para aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación:

-----  
-----  
-----  
-----

\_\_\_\_\_  
Firma del participante

\_\_\_\_\_  
VºB del Jefe inmediato

## ANEXO 05 - DIAGRAMA DE FLUJO



## 12. INDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1 REQUISITOS GENERALES PARA ACCEDER A LA CAPACITACIÓN ..	4
6.2 FINANCIAMIENTO .....	4
6.3 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN .....	5
6.4 PARTICIPANTE.....	5
6.5 FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN .....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN .....	5
7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN.....	6
8. DISPOSICIONES FINALES .....	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
10. VIGENCIA.....	8
11. ANEXOS .....	8
12. INDICE.....	15



**RESOLUCIÓN N° 062 -2025-2026-OM-CR**

Lima, 4 de diciembre de 2025

**VISTOS:**

Los Informes N° 76-2025-OGDL-CAP.CONV-ADBP-DRH-DGA/CR y N° 80-2025-OGDL-CAP.CONV-ADBP-DRH-DGA/CR del especialista administrativo del ADBP – Encargado de Ejecución y Evaluación de Capacitación PAC – 2025; el Informe N° 1155-2025-ADBP-DRH-DGA/CR del Área de Desarrollo y Bienes del Personal; el Informe N° 1706-2025-DRH-DGA/CR del Departamento de Recursos Humanos; el Informe N° 223-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; el Memorando N° 2073-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 303-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante los Informes N° 76-2025-OGDL-CAP.CONV-ADBP-DRH-DGA/CR y N° 80-2025-OGDL-CAP.CONV-ADBP-DRH-DGA/CR, el especialista administrativo del ADBP – Encargado de Ejecución y Evaluación de Capacitación PAC – 2025 remite al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, la propuesta de formulación de la Directiva "Capacitación de los servidores del Congreso de la República" y la justificación para la derogación de la Directiva N° 04-2022-DGA-CR "Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 059-2021-2022-OM-CR de fecha 13 de abril de 2022;

Que, mediante el Informe N° 1706-2025-DRH-DGA/CR, el Departamento de Recursos Humanos le remite a la Dirección General de Administración, la propuesta de formulación de la directiva en mención;

Que, mediante el Informe N° 223-2025-AM-OPPM-OM-CR, el Área de Modernización remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, propuesta de formulación de la Directiva N° 50-2025-ADBP-DRH-DGA-CR "Capacitación de los Servidores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República"- Primera versión, por medio de la cual se actualiza la Directiva N° 04-2022-DGA-CR "Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República";



*Congreso de la República*  
*Oficialía Mayor*

Que, mediante el Memorando N° 2073-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 50-2025-ADBP-DRH-DGA-CR "Capacitación de los Servidores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República"- Primera versión, a fin que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, asimismo, se indica que la aprobación de la directiva de la referencia implica la actualización de la Directiva N° 04-2020-DGA-CR "Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República" y por lo tanto su derogación;



Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 04-2020-DGA-CR "Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República";

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la Directiva N° 50-2025-ADBP-DRH-DGA-CR "Capacitación de los Servidores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República"- Primera versión.

**Artículo Segundo.** - **DEROGAR** la Directiva N° 04-2020-DGA-CR "Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República", aprobada mediante Resolución N° 059-2021-2022-OM-CR de fecha 13 de abril de 2022.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
GIOVANNI FORNO FLOREZ  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA