

Congreso de la República
Oficialía Mayor



RESOLUCIÓN N° 059-2021-2022-OM-CR

Lima, 13 de abril de 2022

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, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de actualización de la Directiva N° 15-2005-DGA/CRCR sobre "Procedimientos para la capacitación de personal del Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 04-2022-DGA-CR denominada "Procedimientos para la capacitación del personal del Congreso de la República".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 15-2005-DGA/CR "Procedimientos para la capacitación de personal", aprobada con la Resolución N° 016-2005-2006-OM/CR de fecha 26 de setiembre de 2005.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



13 ABR 2022 825059

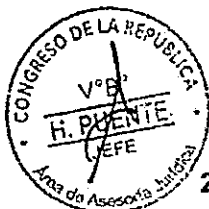
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		URGENTE ☐ IMPORTANTE ☐
DRRH	☒ DGP	☐ Atención
DL	☒ OPP	☐ Prestar Respuesta
DF	☒ OL	☐ Responder Resolución / Adj
DTI	☒ OTROS	☐ Opción Correspondiente
DESG	☒ AR	☐ Asesorizada
PASE:		☐ Informe
		☐ Seguimiento
		☐ Seguimiento y Fines
		☐ Cierre con


HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 04-2022-DGA-CR

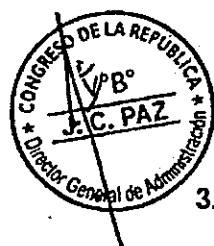
PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO



Establecer lineamientos y responsabilidades para la programación y ejecución de acciones de capacitación del personal del Congreso de la República, que permitan fortalecer y mejorar sus competencias profesionales y técnicas para un mejor desempeño laboral.

2. FINALIDAD



Brindar al personal del Congreso de la República, un proceso continuo de aprendizaje y desarrollo de competencias, conocimientos y habilidades relativas al trabajo, para el desempeño con eficiencia y eficacia en sus actuales o futuras funciones; así como, fortalecer un clima de trabajo satisfactorio y motivador de superación técnica y profesional.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente directiva, alcanzan a todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De las responsabilidades.

4.1.1. Del Departamento de Recursos Humanos.



- Solicitar a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario que presenten sus propuestas de capacitación en el mes de setiembre de cada año, las cuales sirven de insumo para la elaboración del PAC del año siguiente.
- Presentar el PAC y someterlo a la aprobación de la Dirección General de Administración, a fin de incluirlo en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente, a más tardar la última semana del mes de octubre de cada año.
- Supervisar la ejecución del PAC.

4.1.2. Del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.



- Formular, ejecutar y evaluar el PAC, conforme a lo programado.
- 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 de especialidad de reconocido prestigio.

- Coordinar los gastos relacionados con la capacitación del personal 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 el personal.
- Evaluar las acciones de capacitación y efectuar el seguimiento de lo que se viene desarrollando.
- Entregar a la jefatura del Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Registros y Control de Personal, copia fedateada 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 personal.
- Registrar e informar al Departamento de Recursos Humanos la capacitación ejecutada, de modo que se cuente con datos objetivos sobre la ejecución del PAC y el rendimiento del personal que accedió a las respectivas acciones de capacitación.



4.1.3. De la unidad orgánica que solicita la capacitación.

- Determinar las necesidades de capacitación de su personal, que conlleven a elevar y mantener el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo, orientados a la obtención de los objetivos planteados por la unidad orgánica, tomando en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación de la Gestión de Rendimiento que correspondan.
- Completar el "Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación" (Anexo 1), de acuerdo al asesoramiento que brinde el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, siendo responsable de la información consignada.
- Solicitar al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal la búsqueda y programación de acciones de capacitación relacionados con las funciones de su dependencia.
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, mediante el "Formato de Requerimiento de Capacitación" (Anexo 2), la inscripción de los participantes en acciones de capacitación interna y externa.
- Brindar facilidades para que el personal a su cargo asista al evento de capacitación (interna y/o externa) que solicitó su jefatura, cuando esta se realice dentro de la jornada laboral.
- Visar el Informe Final de Capacitación (Anexo 5) del personal a su cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de lo consignado.



4.1.4. Del trabajador participante de la capacitación.

- Comprometerse por escrito a asistir y cumplir las reglas de la acción de capacitación, así como a sujetarse al reembolso total o proporcional del monto financiado por el Congreso de la República, en caso de interrupción injustificada de la acción de capacitación, desaprobación, no obtención del certificado o constancia de asistencia (cuando la capacitación no requiera aprobación), o cese de servicio antes de concluir la capacitación; para lo cual autoriza el descuento correspondiente (Anexo 3).
- Asistir regular y puntualmente a las capacitaciones programadas.
- Aprobar, o cumplir con la calificación o asistencia mínima fijada por el proveedor de capacitación, para obtener la constancia y/o certificación correspondiente.
- Presentar al Departamento de Recursos Humanos el Informe Final de Capacitación (Anexo 5) una vez concluida la acción de capacitación y hasta dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.
- Entregar a la jefatura del Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Registros y Control de Personal, copia fedateada de la constancia y/o certificación obtenida en la capacitación externa extraordinaria para ser anexada a su legajo de personal, dentro de los treinta (30) días calendarioS siguientes a su recepción.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida, en caso se le solicite.
- Reembolsar al Congreso de la República los gastos de capacitación en los casos que corresponda, por incurrir en alguno de los supuestos de penalidad, señalados en el literal a) del numeral 6.3.



4.2. Objetivos de la capacitación.

- Mejorar el desempeño del personal, a través del cierre de brechas de capacitación, o del desarrollo de competencias o conocimientos.
- Desarrollar competencias en el personal del Congreso de la República para la adecuada implementación de los sistemas administrativos y otros procesos que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales, así como para la progresión en la carrera del servicio parlamentario.
- Promover la actualización y especialización del personal del Congreso de la República, alineadas con los objetivos estratégicos de la organización, o los establecidos como ejes transversales o de Política Nacional.
- Potenciar la especialización en el uso de metodologías de aprendizaje que constituyan técnicas de formación virtual, optimizando los procesos de enseñanza – aprendizaje.



4.3. Financiamiento.

- Los contenidos de las acciones de capacitación del PAC son determinados por cobertura presupuestal, a través de la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la institución.
- La Capacitación Interna no tiene presupuesto por cada acción, pero se considera como una capacitación motivacional; por lo tanto, se otorga el refrigerio para los participantes y expositores; según sea el caso, considerando la modalidad de la capacitación y el horario.
- La ejecución de la Capacitación Externa Extraordinaria se financia hasta un porcentaje máximo del presupuesto total previsto para las Capacitaciones Externas. Este porcentaje es determinado en el PAC.
- Las Capacitaciones Externas Extraordinarias solicitadas se subvencionan a cada servidor hasta el monto máximo que se determine en el PAC, lo cual resulta aplicable para el personal de todos los grupos ocupacionales del Servicio Parlamentario, esto es, quienes tienen la condición de funcionario, Profesional, Técnico y Auxiliar.



4.4. Requisitos generales para acceder a la capacitación.

- Ser personal del Servicio Parlamentario considerado dentro de la planilla del Congreso de la República, que haya superado el periodo de prueba, lo cual es verificado por la jefatura de la unidad orgánica que solicita la capacitación y el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.
- La capacitación debe estar alineada al perfil del puesto o funciones del trabajador y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- Haber cumplido con entregar al Departamento de Recursos Humanos la Encuesta de Satisfacción (Anexo 4) e Informe Final de Capacitación (Anexo 5) solicitados al culminar las acciones de capacitación previa, de haber participado.



4.5. Facilidades para la capacitación del personal.

- Las jefaturas otorgan los permisos para asistir al evento de capacitación, cuando este se realice dentro de la jornada laboral.
- Las jefaturas gestionan, de ser el caso, las licencias a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de las capacitaciones, de acuerdo a la normatividad establecida para la materia.
- Las jefaturas aseguran que el personal goce de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectivo, cuando las acciones de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- Las jefaturas autorizan las compensaciones que solicite su personal para pagar horas de licencias con goce de haber compensables otorgadas en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas, con horas de acciones de capacitación llevadas a cabo fuera de la jornada laboral, siempre que se



encuentren alineadas al perfil del puesto o funciones del trabajador y/o a los objetivos estratégicos de la institución. El trámite de las compensaciones se realiza conforme a las disposiciones sobre la materia.

- En caso de existir epidemia, pandemia, desastre natural o generado por acción humana u otro evento que no permita la presencia física en la institución, las capacitaciones se realizan en la modalidad virtual.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Etapa de la capacitación.

La capacitación comprende las siguientes etapas:

- Etapa de Planificación.
- Etapa de Ejecución.
- Etapa de Evaluación.

5.2. Etapa de Planificación.

a) Diagnóstico de Necesidades

- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se inicia en el mes de setiembre de cada año, para lo cual, además de temas relacionados a los objetivos establecidos, también se incluyen acciones de capacitación en temas transversales dirigidos al personal del Congreso de la República.
- El Departamento de Recursos Humanos comunica a todas las unidades orgánicas el inicio de la elaboración de la matriz de requerimientos de capacitación, canalizando el "Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación" (Anexo 1).
- Los jefes de las unidades orgánicas completan el "Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación" (Anexo 1), tomando en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación de la Gestión de Rendimiento que correspondan, y lo remiten al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal analiza la pertinencia de las propuestas de acciones de capacitación incluidas en los "Formatos de Identificación de Necesidades de Capacitación" recibidos, teniendo en cuenta, como mínimo, lo siguiente:
 - o El beneficio de la acción de la capacitación y funciones del servidor.
 - o La orientación de la acción de capacitación al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.
 - o La priorización de la acción de capacitación, tomando en consideración lo que haya colocado cada unidad orgánica en el formato enviado (prioridad 1- Alta, 2 Media y 3 Baja).
 - o La oportunidad propuesta para la ejecución de la acción de capacitación.

b) Elaboración del Plan Anual de Capacitación

- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, luego del análisis correspondiente, elabora el documento preliminar del PAC, que incluye



una matriz que consolida las acciones de capacitación identificadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación con su correspondiente cronograma de ejecución, considerando los objetivos estratégicos institucionales y según la disponibilidad presupuestal. Para ello, debe tomar en cuenta, entre otros, los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso.

- El documento preliminar del PAC incluye también el detalle de las capacitaciones identificadas por el Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios y su respectivo presupuesto, en concordancia con lo previsto en el numeral 45.1 del artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal presenta el documento preliminar del PAC al Departamento de Recursos Humanos para que proponga su aprobación a la Dirección General de Administración.

c) Plan Anual de Capacitación

- El PAC es aprobado por la Dirección General de Administración mediante Resolución Directoral.
- El Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, coordina la ejecución del PAC con las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.
- Corresponde a los jefes de cada unidad orgánica, el entrenamiento, actualización o especialización de su personal, así como promover y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, la ejecución de las acciones de capacitación del personal a su cargo.

5.3. Etapa de Ejecución.

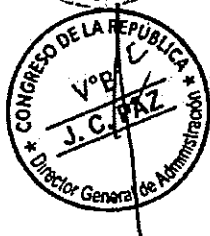
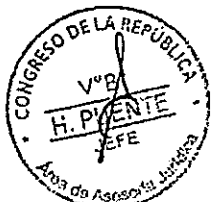
a) Ejecución de las acciones de capacitación

- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal revisa el PAC para identificar los temas y participantes de las capacitaciones e iniciar las gestiones para ejecutarlas, remitiendo el cronograma de ejecución de las acciones de capacitación a las jefaturas de las unidades orgánicas.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal remite a las jefaturas de las unidades orgánicas la convocatoria para la participación del personal en cada acción de capacitación, con una anticipación de quince (15) días previos a su realización.
- Las jefaturas de las unidades orgánicas, solicitan al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal la inclusión del personal a su cargo en las acciones de capacitación previamente incluidas en el PAC y brindan las facilidades para su participación. Para ello, adjunta el Formato de Requerimiento de Capacitación (Anexo 1), aplicable a capacitaciones internas y externas.
- De manera excepcional, las jefaturas de las unidades orgánicas, y el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal pueden coordinar una fecha de la



acción de capacitación distinta a la establecida en el PAC, con una anticipación mínima de sesenta (60) días hábiles previos a la fecha de inicio de la acción de capacitación.

- Los jefes de las unidades orgánicas pueden solicitar al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, la realización de las acciones de capacitaciones externas extraordinarias, adjuntando el Formato de Requerimiento de Capacitación (Anexo 1), con una anticipación mínima de sesenta (60) días hábiles previos a la fecha de inicio de la acción de capacitación. Las Capacitaciones Externas Extraordinarias solicitadas son financiadas de acuerdo al límite establecido en el PAC.
- Para la atención y aprobación de los requerimientos de capacitación interna y externa (ordinaria y extraordinaria), el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal toma en cuenta los siguientes criterios:
 - o Cumplimiento de los requisitos generales para acceder a la capacitación señalados en el numeral 5.4.
 - o Que el servidor no se encuentre suspendido para participar en acciones de capacitación por una penalidad previa.
 - o Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del PAC para determinar si se trata de una capacitación externa ordinaria o extraordinaria.
 - o Para capacitaciones externas extraordinarias el servidor debe contar con una antigüedad mínima de seis (6) meses.
- En el caso de las capacitaciones internas, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal informa a las diferentes unidades orgánicas y participantes la fecha en la que se desarrollará el evento, así como coordina la disponibilidad de los recursos y herramientas necesarios para su realización (recursos humanos, tecnológicos, logísticos; contenidos, metodología, infraestructura y otros).
- En el caso de las capacitaciones externas ordinarias, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal elabora los respectivos Términos de Referencia para las acciones de capacitación, y los remite a la unidad orgánica para el visado correspondiente y devolución para su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos remite el expediente a la Dirección General de Administración para su autorización, la que lo deriva al Departamento de Logística para iniciar la ejecución de actos preparatorios en materia de contratación estatal.
- El Departamento de Logística solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el otorgamiento de la respectiva disponibilidad presupuestal. Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la citada información al Departamento de Logística, con copia a la Dirección General de Administración y el Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Logística procede con la contratación respectiva, poniendo en conocimiento del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal para materializar el desarrollo de la acción de capacitación.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal coordina con las diferentes



unidades orgánicas y proveedores de capacitación, los aspectos señalados en el requerimiento, y la disponibilidad de los recursos y herramientas necesarios para su realización, según corresponda. Asimismo, pone en conocimiento de los participantes las reglas para aprobar, o cumplir con la calificación o asistencia mínima fijadas por el proveedor de capacitación para obtener la constancia y/o certificación correspondiente.

- Los participantes, luego de conocer las reglas antes señaladas, suscriben la Carta de Compromiso (Anexo 3), previo al inicio de la acción de capacitación y dentro del plazo que señale el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.



- En el caso de las capacitaciones externas extraordinarias, el jefe de la unidad orgánica solicitante remite los términos de referencia al Departamento de Recursos Humanos, el que lo deriva al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal para su evaluación y trámite señalado en el numeral anterior.



- Los participantes asisten a la acción de capacitación en las fechas y horas establecidas hasta la finalización del programa.

- En el caso de las capacitaciones internas y capacitaciones externas ordinarias, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal remite a la jefatura del Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Registros y Control de Personal, copia fedateada 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 personal.



- En el caso de las capacitaciones externas extraordinarias, el trabajador participante es responsable de entregar a la jefatura del Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Registros y Control de Personal, copia fedateada de la constancia y/o certificación obtenida en la capacitación para ser anexada a su legajo de personal, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su recepción.



- Las penalidades aplicables en caso de incumplimiento de compromisos son las siguientes:

- o Si el participante interrumpe injustificadamente o desaprueba la acción de capacitación o, en caso de no ser una capacitación con nota aprobatoria, no obtiene su certificado o constancia de asistencia, debe reembolsar al Congreso de la República el monto invertido en la acción, en su totalidad, sin perjuicio de quedar suspendido de participar en acciones de capacitación por el lapso de seis (6) meses. La devolución se realiza de manera automática mediante descuento por planilla dentro de los tres (3) meses posteriores a la finalización de la acción de capacitación, para lo cual el trabajador autoriza dicho descuento en el Anexo 3.



- o Si el participante cesa en el servicio, por cualquier causa, antes de concluir su participación en una acción de capacitación, debe reembolsar al Congreso de la República el monto financiado en proporción al tiempo restante de la acción de capacitación, contado



desde la fecha de su cese. La devolución se realiza de manera automática mediante descuento por planilla, para lo cual el trabajador autoriza dicho descuento en el Anexo 3.

b) Modificación del PAC

- Las modificaciones del PAC se dan de manera excepcional y justificada cuando el Departamento de Recursos Humanos determine que es necesario para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, incrementando o reduciendo con ello el presupuesto originalmente asignado, previa solicitud de las jefaturas de unidades orgánicas.
- El Departamento de Recursos Humanos realiza el trámite con las unidades orgánicas correspondientes para la aprobación de la modificación propuesta, siguiendo las formalidades aplicadas para su aprobación.



5.4. Etapa de Evaluación.

Evaluación de las acciones de capacitación.

Mediante la evaluación se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, los cuales generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación. Esta evaluación tiene tres niveles:

- a) **Nivel de reacción:** Mide la satisfacción de los participantes con la acción de capacitación, a través de:

Encuesta de Satisfacción:

Es aplicada por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal al servidor participante inmediatamente culminada la capacitación.

Se realiza mediante el llenado de un formato (Anexo 4) para calificar el grado de satisfacción de la capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

- b) **Nivel de aprendizaje:** Mide los cambios en el conocimiento, habilidades y actitudes, a través de:

Evaluaciones:

Son propuestas y realizadas por el proveedor de capacitación al inicio y al final, o durante y al final de la acción de capacitación (pre test-post test). El resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos.

- c) **Nivel de aplicación:** Mide que las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño del personal participante, a través del:

Informe del trabajador participante:

Detalla las acciones vinculadas a la acción de capacitación que el participante de la capacitación va a desarrollar para aplicar los conocimientos adquiridos, lo cual debe ser verificado por su jefatura inmediata.



El trabajador participante debe presentarlo al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, con el visto de su jefatura inmediata, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de la acción de capacitación (Anexo 5).

5.5. Registro e Informe.

- a) En el caso de la capacitación externa ordinaria, luego de culminadas las etapas de la capacitación el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal remite un informe y Acta de Conformidad de Servicios al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que sea derivado al Departamento de Logística, que posteriormente lo remite al Departamento de Finanzas para el pago correspondiente al proveedor de la capacitación.
- b) En el caso de la capacitación externa extraordinaria, luego de culminada la capacitación, el trabajador participante eleva un informe sobre el desarrollo de la acción de capacitación al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal para el trámite señalado en el numeral precedente.
- c) El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal lleva el control del personal capacitado a través del "Registro de ejecución de las capacitaciones y del personal participante" e informa semestralmente al Departamento de Recursos Humanos sobre las acciones de capacitación realizadas, incluyendo datos objetivos sobre la ejecución del PAC y el rendimiento del personal participante.



6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Acción de capacitación

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el personal. Pueden ser charlas, talleres, cursos, seminarios, diplomados, programa de especialización, conferencia u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional o técnico.

Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada laboral, a discrecionalidad de la entidad.

b) Brechas de capacitación

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 competencias.

c) Capacitación

Proceso que busca la mejora del desempeño del personal, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos que deben estar alineados al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.

Los tipos de capacitación son:

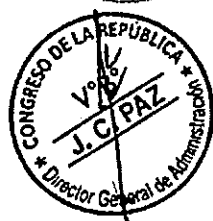
- **Capacitación Interna:** Es aquella que la imparte personal que labora en el Congreso de la República o instructores externos especialistas en el tema, sin generar un costo a la institución. Para tal efecto, las entidades o capacitadores están a cargo de la elaboración de la currícula o contenido temático correspondiente, así como la definición de los materiales y herramientas



requeridas para el desarrollo de la acción.

- **Capacitación Externa:** Es aquella que es proporcionada al personal del Servicio Parlamentario a través de instituciones educativas superiores, institutos, escuelas especializadas, consultoras o especialistas certificados. Sirve para desarrollar una temática transversal o especializada y no es aplicable para la obtención de grados o carreras técnicas. Cuenta con un presupuesto asignado en atención a la proyección definida por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal. Se clasifica en:

- o **Capacitación Externa Ordinaria:** Es aquella que se brinda a través de acciones identificados en el PAC, como consecuencia de la ejecución diagnóstico de necesidades de capacitación (Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación).
- o **Capacitación Externa Extraordinaria:** Es aquella que sirve para atender necesidades extraordinarias de capacitación, a través del desarrollo de cursos, diplomados, programas u otras acciones de capacitación que no han sido inicialmente previstas en el PAC.



d) **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.

e) **Desempeño**

Se refiere al rendimiento de cada servidor al momento de realizar las actividades asignadas, el desenvolvimiento con el que actúa.



f) **Gestión del Rendimiento**

Es una herramienta de gestión de recursos humanos, mediante la cual se identifica, reconoce y promueve el aporte del personal al logro de los objetivos institucionales. Este comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual y se desarrolla a través de tres (3) etapas: planificación, seguimiento y evaluación; en esta última etapa se realiza la retroalimentación donde se identifica las acciones de mejora que pueden corresponder a recomendaciones de capacitación.



g) **Modalidades de capacitación**

La capacitación puede brindarse en tres modalidades:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del participante en el lugar donde se ejecuta la acción de capacitación.
- **Virtual:** Implica el uso de tecnologías de la información para la ejecución de la acción de capacitación, sin requerir la asistencia física del participante en el lugar en el que se ejecuta. Esta modalidad se prioriza en situaciones de epidemia, pandemia, desastre natural, o generado por acción humana u otro evento que no permita o dificulte la asistencia física.
- **Mixta:** Implica la combinación de la modalidad presencial y virtual, alternando ambas modalidades en atención al tipo de acción de capacitación.



h) **Plan Anual de Capacitación – PAC**

Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Tiene una duración de un año fiscal, cuenta con financiamiento a



cargo de Congreso de la República y se aprueba mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración.

Las acciones de capacitación para el personal deben estar comprendidas en el PAC y deben estar alineadas a los objetivos estratégicos institucionales; bajo los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso.

i) **Proveedor de capacitación**

Son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero. Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias.



7. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva reemplaza a la Directiva N° 015-2005-DGA/CR, aprobada mediante Resolución N° 016-2005-2006-OM / CR, del 26 de setiembre de 2005.

El Departamento Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, difunde y supervisa el cumplimiento de la presente directiva.



8. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento de Organización Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.

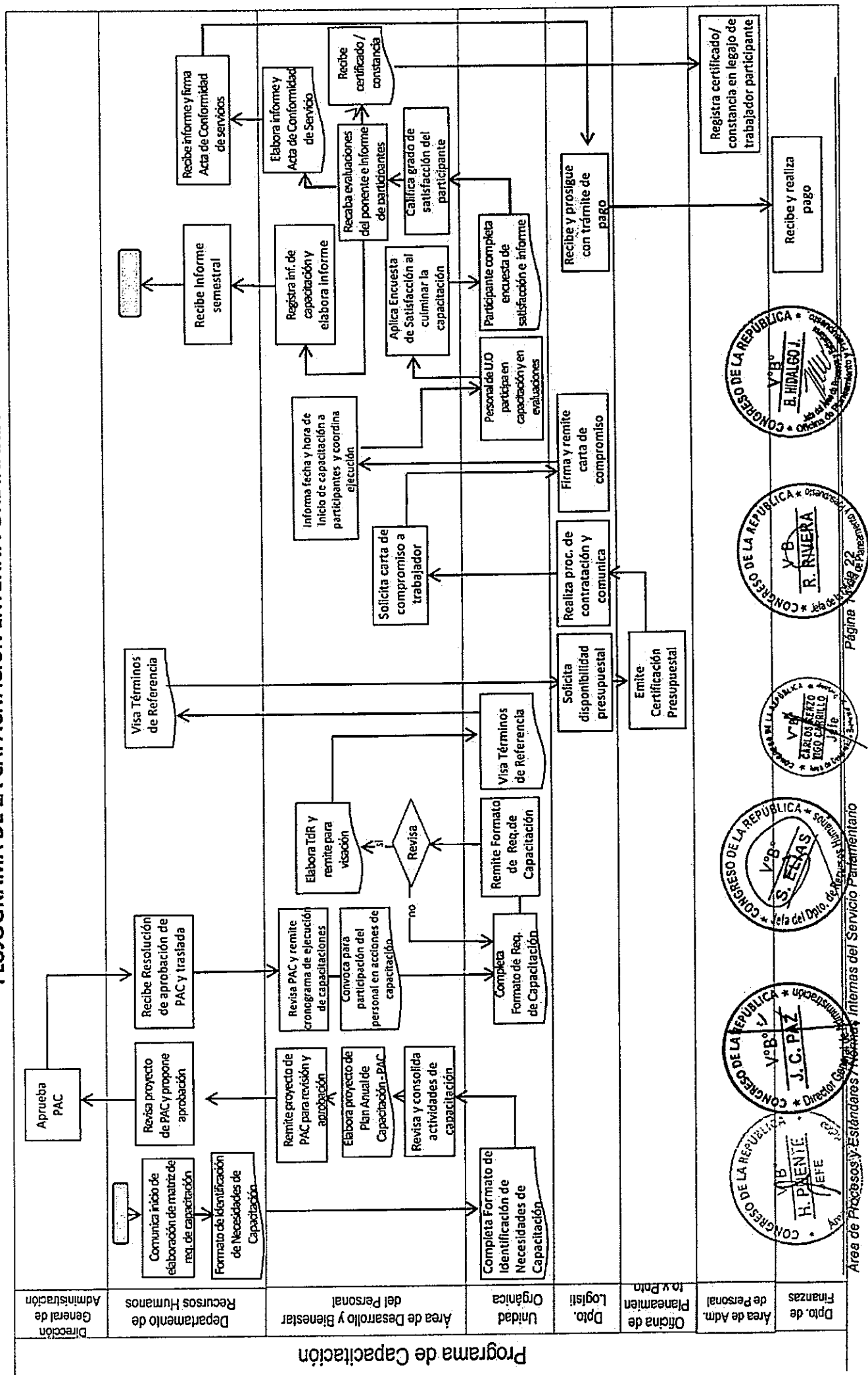


9. ANEXOS

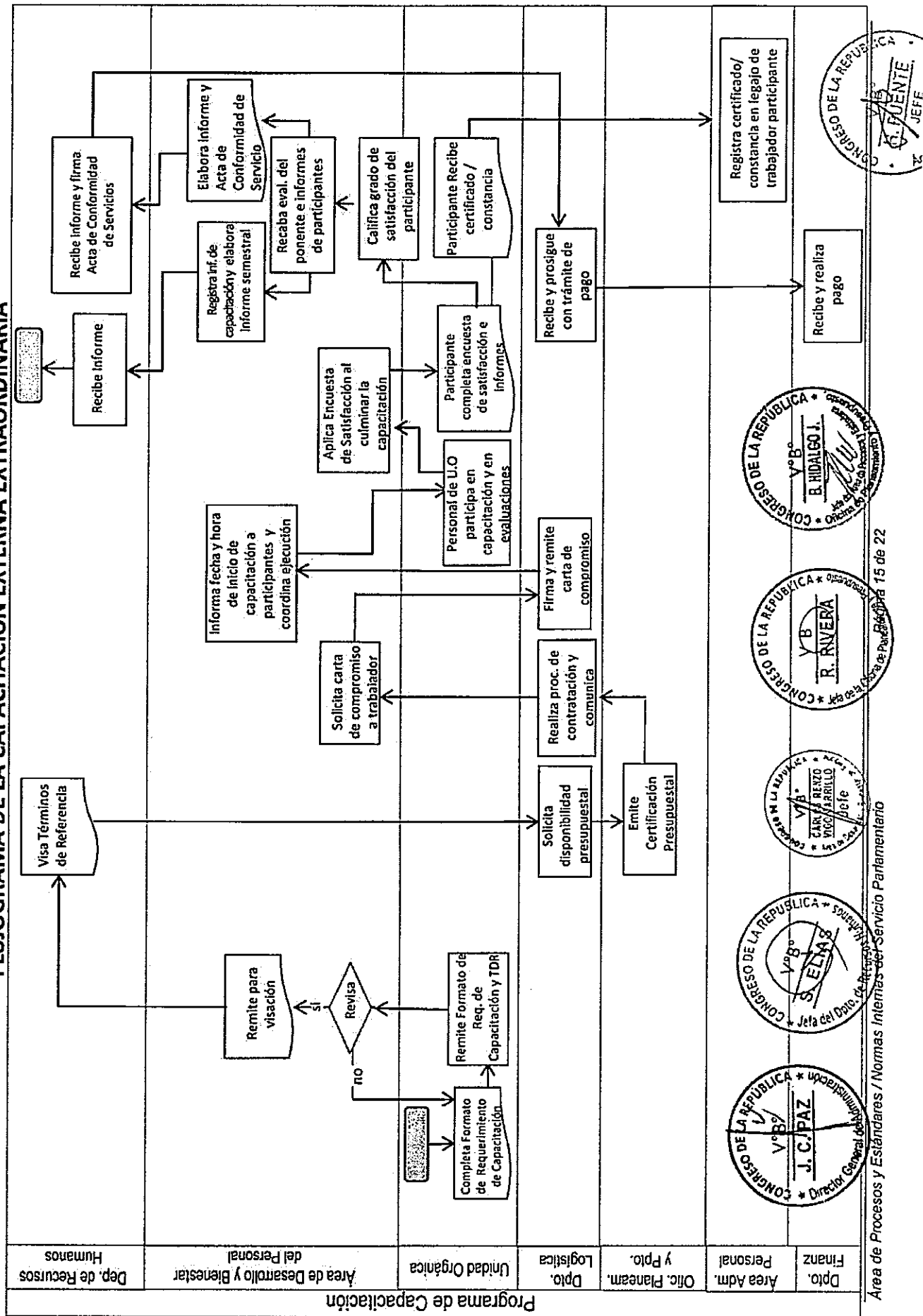
- Anexo 1 Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación
- Anexo 2 Formato de Requerimiento de Capacitación.
- Anexo 3 Carta de Compromiso.
- Anexo 4 Encuesta de Satisfacción.
- Anexo 5 Informe Final de Capacitación.







FLUJOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA EXTRAORDINARIA



ANEXO 1

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO.

UNIDAD ORGÁNICA

FECHA_____

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación 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.

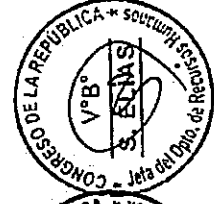
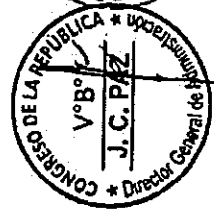
Agredecemos de antemano su participación. Cuando termine, envíe este archivo al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en J. Huallaga 358, Edificio Fernando Belandier, Mozzartine, Oficina 3. La fecha límite para recibir este formato es el 15 de mayo de 2020.

Para su ilenado leer el "Instructivo" adjunto

[illegible]

Si bene más necesidades de capacitación puede añadir más filas.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE



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:

- Necesidad que afecta el cumplimiento de metas del área que esté asociada a capacitación:** A partir de la observación del desempeño individual o grupal de su personal 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 personal, y que de no ser atendida puede afectar al adecuado cumplimiento de las funciones del puesto o las metas del área.
Ejemplo: Mejorar la calidad de los informes técnicos para reducir el número de correcciones y agilizar la atención de expedientes.
- Propuesta de nombre del tema de capacitación:** Precisar el posible nombre de la acción de capacitación que va a requerir para atender la necesidad descrita en la columna anterior.
Ejemplo: Curso de Argumentación Jurídica.
- Prioridad de la capacitación (1 Alta, 2 Media, 3 Baja):** Elegir una de las opciones para el orden de prioridad de la acción de capacitación, considerando lo siguiente:
1 Alto: Necesaria para el cumplimiento óptimo y oportuno de las funciones del puesto y metas del área.
2 Medio: Necesario para el cumplimiento de actividades operativas del POI u otras metas a mediano plazo.
3 Bajo: Necesidades de capacitación menores para el fortalecimiento de competencias.
- Nivel de la evaluación propuesto:** Seleccionar los niveles de evaluación considerando el tipo de acción de capacitación:
Reacción: Mide la satisfacción de los participantes.
Aprendizaje: Mide los cambios en el conocimiento, habilidades y actitudes en los participantes.
Aplicación: Mide que las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los participantes.
- Cantidad aproximada de participantes en la capacitación:** Precise la cantidad total de personas que propone participen de la capacitación.
- Nombres de los participantes a la capacitación:** Nombres y apellidos de los posibles participantes en la capacitación, debiendo coincidir con el número colocado en el punto 5.
- Propuesta de acción 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.
- Modalidad:** Presencial, virtual o mixta.
- Propuesta de oportunidad:** Señalar el momento previsto para la ejecución de la capacitación: 1er, 2do, 3er o 4to trimestre.
- Horarios:** Días de la semana y horas en los que propone se desarrolle la acción de capacitación.
- Puesto:** Nombre de la posición que ocupan el participante.
- Nivel del puesto:** Auxiliares (A), Técnicos (T), Profesionales (P) y jefes (J).
- Unidad Orgánica:** Dirección, Oficina, Departamento al que pertenece el participante.
- Área:** Nombre del Área al que pertenece el participante.
- Costo aproximado de la capacitación:** Registre el monto en soles (00.0) que se estima será necesario para el financiamiento de la capacitación. Comprende costos directos e indirectos:
Costos directos: Comprende los costos de inscripción, cuotas, según corresponda.
Costos indirectos: Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda.



ANEXO 2

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN**PROCEDIMIENTO QUE DEBE REALIZAR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

1. COLOCAR EN EL FORMATO Y CON LETRA DE IMPRENTA LA INFORMACIÓN COMPLETA, EVITAR ABREVIACIONES Y COLOCAR UNA LINEA EN LOS ÍTEMES NO APLICABLES.
2. OBTENER LA FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA 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 A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ANÁLISIS.
5. LA DIRECCIÓN 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 personal del Servicio Parlamentario, considerado dentro de la planilla del Congreso de la República, que haya superado el periodo de prueba, 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

FUNDAMENTACION DEL REQUERIMIENTO (Debe ser llenado por el jefe inmediato del servidor)	
1.- ¿De qué manera contribuirá directamente esta acción de capacitación a mejorar el desempeño del servidor? ¿Qué aplicaciones concretas podrá realizar?	
2.- ¿Cómo se realizará el efecto multiplicador?	
3.- ¿Qué mejoras experimentará el Área/Departamento o Dirección luego de la acción de capacitación?	

SOLICITADO POR NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE SOLICITANTE		VISADO POR NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	
FECHA: PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		FECHA: Vb	
INVERSIÓN EN CAPACITACIÓN 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 DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA: B. HIDALGO J.		FECHA: DENEGADO	

ANEXO 3

CARTA DE COMPROMISO

Lima, ____ de ____ de 20__.

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.

Que me someto a las exigencias que implica ser beneficiario para participar en una acción de capacitación, de acuerdo con la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 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 el caso, autenticado por fedatario de la institución dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su recepción.

d) Prestar servicios al Congreso de la República por un lapso mínimo equivalente al doble del tiempo dedicado para asistir a la capacitación, a partir de su culminación. La prestación de servicios no debe entenderse como horas extraordinarias de trabajo, ni genera obligación al Congreso de prorrogar el vencimiento del contrato de trabajo o contrato administrativo de servicios.

e) Transmitir el conocimiento adquirido al personal de la institución.

4. Que tengo conocimiento que la capacitación será financiada por el Congreso de la República, por lo que me sujeto a las siguientes **PENALIDADES:**

a) Si el servidor interrumpe injustificadamente o desaprueba la capacitación o, en caso de no ser una capacitación con nota aprobatoria, no obtiene su certificado o constancia de asistencia, el monto invertido por el Congreso deberá ser reembolsado por el participante a la institución, en su totalidad, sin perjuicio de quedar suspendido de participar en capacitaciones por el lapso de seis (6) meses.

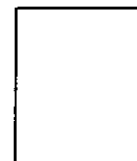
b) El servidor que cesa en el servicio, por cualquier causa, antes de concluir su participación en una capacitación queda obligado a reembolsar el monto financiado por el Congreso en proporción al tiempo restante de la capacitación contado desde la fecha de su cese.

5. Que, habiendo tomado conocimiento de las penalidades, **AUTORIZO EL DESCUENTO** de mis remuneraciones o, en su defecto, de mis beneficios sociales dentro de los tres (3) meses posteriores a la finalización de la acción de capacitación, en caso de encontrarme en las situaciones a) o b) descritas en el numeral precedente, sujetándome a los cálculos que para tal efecto realice la administración del Congreso:

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

Firma de Participante

DNI:



Huella del índice derecho



ANEXO 4

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre de la acción de capacitación:

Fecha:

Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo

3 = De acuerdo

2 = En desacuerdo

1 = Total desacuerdo

Dimensión		
1. Objetivos y contenidos del programa	a. ¿Crees que el curso cubrió los aspectos fundamentales para desempeñar tu trabajo?	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.	1 2 3 4
	c. ¿El lenguaje del curso, es decir, los aspectos técnicos, fueron fáciles de comprender?	1 2 3 4
	d. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de Aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
	e. Se cumplió con todo el contenido programado.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
	e. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
	f. ¿Cómo calificarías la experiencia de tu entrenador?	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada.	1 2 3 4
	b. Se cumplió con el horario establecido.	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) y/o herramientas tecnológicas (meet, zoom, teams u otras) favorecieron su aprendizaje.	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y Necesidades.	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?		

ANEXO 5

INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN

Apellido y Nombres:.....

Dirección /Unidad orgánica/Área:.....

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 área y/o departamento al aplicar usted lo aprendido en la capacitación?

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Firma del participante

V°B del Jefe inmediato

10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
4.1. De las Responsabilidades.....	1
4.2. Objetivos de la capacitación.....	3
4.3. Financiamiento.....	4
4.4. Requisitos generales para acceder a la capacitación.....	4
4.5. Facilidades para la capacitación del personal.....	4
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
5.1. Etapa de la capacitación.....	5
5.2. Etapa de planificación.....	5
5.3. Etapa de ejecución.....	6
5.4. Etapa de evaluación.....	9
5.5. Registro e informe.....	10
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
7. DISPOSICIONES FINALES.....	12
8. BASE LEGAL.....	12
9. ANEXOS.....	12
10. INDICE.....	22

