



Resolución Ministerial No. 0122-2013-ED

Lima, 14 MAR. 2013

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

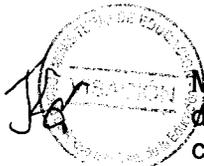
Que, según el artículo 2 del referido Decreto Legislativo, la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público; contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; asimismo, debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP);

Que, de otro lado, el Principio de Simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, que los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación ha propuesto el Manual de Procedimientos Administrativos denominado Aprobación de las Actividades de Capacitación en el Marco del Programa de Desarrollo de las Personas – PDP, conforme al artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que establece que dicha oficina tiene, entre otras funciones, formular y proponer normas para los procesos de modernización, racionalización y simplificación administrativa del Sector Educación;



Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la Directiva que regula la tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Educación; así como su correspondiente Manual de Procedimiento Administrativo;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG denominada "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal del Ministerio de Educación", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Procedimiento Administrativo denominado Aprobación de las Actividades de Capacitación en el Marco del Programa de Desarrollo de las Personas – PDP, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 204-2005-ME/SG, Normas para la Capacitación de los Servidores Públicos del Ministerio de Educación, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 1172-2005-ED, así como cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución Ministerial así como la Directiva y el Manual de Procedimiento Administrativo que ésta aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe/normatividad/).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CRS
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
“TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG

“TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

1. FINALIDAD

Normar la tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas y dirigidos a las personas al servicio del Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU).

2. OBJETIVOS

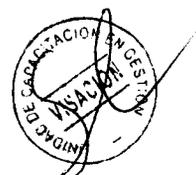
2. 1. Unificar las oportunidades, tramitación de solicitudes y la capacitación de los beneficiarios de los Planes de Desarrollo de las Personas aprobados por el MINEDU.
2. 2. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos de manera que se posibilite la mejora de los desempeños y la calidad del servicio que presta el MINEDU.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Educación.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0145-2012-ED, que aprueba el “Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal 2012 – 2016 del Ministerio de Educación.



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
"TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en los Planes de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP), aprobados por el MINEDU.
- 5.2. Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación – OAAE, a través de la Unidad de Capacitación en Gestión.
- 5.3. Se considera Beneficiarios de las capacitaciones reguladas bajo la presente Directiva, a las personas al servicio del MINEDU que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo, y que han cumplido con los requisitos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 5.4. Los programas o actividades de capacitación se clasifican en:

- 5.4.1 Programas o actividades generales de capacitación.- Son programados por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Capacitación en Gestión, previa identificación de las necesidades de capacitación. Están comprendidas en los PDP Anuales y dirigidas a los beneficiarios del MINEDU.

Son diseñados, financiados y coordinados por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Capacitación en Gestión, y están dirigidos al personal de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU. Ello no impide que determinados programas generales de capacitación que se fijen en su momento, puedan ser financiados con recursos de otras unidades orgánicas.

- 5.4.2 Programas o actividades específicas de capacitación.- Se encuentran presupuestadas en los Planes Operativos Anuales de los órganos, unidades orgánicas y dependencias que lo requieran e incluyan como parte del PDP del MINEDU; estando dirigidas a atender exclusivamente las necesidades de capacitación de su propio personal.

Son programados y tramitados ante la Unidad de Capacitación de Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, pero financiados por cada órgano, unidad orgánica o dependencia que lo solicita. Incluye la formación laboral, capacitación interinstitucional, pasantías, formación profesional, cursos de actualización, así como otras actividades similares.

- 5.5. Los beneficiarios podrán acceder a las siguientes ofertas de capacitación:

- 5.5.1 Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica dentro de la entidad y que es impartida dentro de la jornada laboral, o capacitación teórica y/o práctica que reciban en otra entidad pública o entidad formadora, relacionada con la actividad que desarrolla.



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
 "TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

5.5.2 Formación profesional.- Comprenden los post doctorado, doctorado, maestría, diplomados en sus diferentes variaciones (presencial, semi presencial y virtual); así como seminarios, talleres y actividades similares.

5.6. La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Capacitación en Gestión, sistematiza, actualiza las necesidades y los requerimientos de capacitación de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU.

5.7. Cuando más de un órgano, unidad orgánica o dependencia coincidan en ofertas formativas de contenidos temáticos y características similares para su personal a cargo, la Oficina de Apoyo a la Administración Educativa, a través de la Unidad de Capacitación en Gestión, responderá a tales demandas organizándolas concertadamente con los órganos, unidades orgánicas y dependencias involucradas, procurando:

5.7.1 Articular las ofertas formativas coincidentes en un solo programa de formación que responda a las necesidades establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

5.7.2 Formular conjuntamente los términos de referencia para la contratación de la entidad o centros de formación.

5.7.3 Constituir equipos con los órganos, unidades orgánicas y dependencias involucradas, para la organización y ejecución de las acciones formativas.

5.7.4 Aprobar la solicitud de autorización para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los diferentes órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU, en el marco del PDP.

5.7.5 Las ofertas de capacitación serán publicadas en el Portal Institucional del MINEDU, por la Unidad de Personal en coordinación con la Unidad de Capacitación en Gestión, a fin que sean conocidas por el personal.

5.8. Al finalizar el año, las unidades orgánicas informarán a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación sobre la ejecución, logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 **De la postulación:** A solicitud del personal del MINEDU y/o a propuesta de su jefe inmediato, se seleccionará al beneficiario que participe en las acciones de capacitación, teniendo en cuenta:

6.1.1 Haber superado los 3 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto. Este requisito no es aplicable para participar en el programa de inducción.

6.1.2 Que exista la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo.



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
"TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

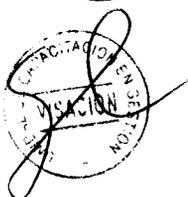
- 6.1.3 Que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro de la entidad.
- 6.1.4 Cuando es a solicitud del servidor, se tendrá en cuenta que la capacitación solicitada se encuentre alineada a los PDP, esté presupuestado en el Plan Operativo Anual correspondiente y que el solicitante haya demostrado disposición de aprendizaje así como organización de sus tiempos extra laborales, como parte de su esfuerzo por mejorar su desempeño.
- 6.1.5 Solo se puede capacitar a un beneficiario hasta un máximo de tres oportunidades por año.

6.2 De los Tiempos u horarios de capacitación:

- 6.2.1 El periodo de capacitación de los beneficiarios del MINEDU puede ser de hasta un máximo de 20 días hábiles o 160 horas del horario laboral al año; caso contrario, se requerirá de la autorización expresa del órgano de la Alta Dirección del que dependa orgánica o funcionalmente el órgano, unidad orgánica o dependencia solicitante (Viceministerio de Gestión Pedagógica, del Viceministerio de Gestión Institucional o de la Secretaría General).
- 6.2.2 Las acciones de capacitación previstas en los PDP podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.
- 6.2.3 Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidos en el marco de los PDP, gozarán de las facilidades previstas en la presente Directiva.

6.3 Costo máximo de capacitación:

- 6.3.1 El costo máximo a financiar por cada acción de capacitación al año que reciba un servidor será de 1.5 UIT (Unidad Impositiva Tributaria), salvo autorización expresa del órgano de la Alta Dirección del que dependa orgánica o funcionalmente (Viceministerio de Gestión Pedagógica, del Viceministerio de Gestión Institucional o de la Secretaría General), a solicitud de su jefe inmediato superior.
- 6.3.2 El costo máximo total de las acciones de capacitación que reciba un servidor del MINEDU durante el año correspondiente no podrá exceder las 2 UITs (Unidades Impositivas Tributarias); de lo contrario, será el servidor beneficiario quien asuma la diferencia de su costo, previa autorización expresa del órgano de la Alta Dirección del que dependa orgánica o funcionalmente el órgano, unidad orgánica o dependencia solicitante (Viceministerio de Gestión Pedagógica, del Viceministerio de Gestión Institucional o de la Secretaría General).



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
"TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

6.4 En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

- 6.4.1 El servidor público favorecido con alguna oferta de formación que abandone o desaprobe el evento de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINEDU, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.
- 6.4.2 Si el abandono de la actividad de capacitación es motivada por orden de su Jefe inmediato superior o por la resolución de su contrato, este deberá informar las razones de su decisión al Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en un plazo no mayor a los 20 días hábiles, caso contrario el Jefe asumirá la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINEDU.
- 6.4.3 En el caso de los programas de inducción y/o básicos contemplados como tales en los Planes de Desarrollo de las Personas; los servidores no están obligados a la devolución del costo de la capacitación.
- 6.4.4 En caso que el beneficiado incumpla reiteradamente las actividades de capacitación programadas, sin la justificación del caso, será considerado como incumplimiento de deberes y obligaciones del trabajador, en consecuencia recibirá una amonestación por parte de la Unidad de Personal.

6.5 De la inducción al nuevo personal y el Programa Básico:

- 6.5.1 La información específica sobre la dependencia a la que responderá el trabajo del nuevo personal que ingresa al MINEDU, así como de sus funciones y tareas, estará a cargo de su jefe inmediato superior o la que persona a quien éste le asigne dicha tarea.
- 6.5.2 Los contenidos del Programa Básico, o inducción general, estará a cargo de la Unidad de Personal en coordinación con la Unidad de Capacitación de Gestión y la Oficina General de Ética Pública y Transparencia.
- 6.5.3 El Programa Básico tendrá información sobre:
- a. Nueva gestión pública.
 - b. Enfoques y marco de políticas en el Sector.
 - c. Ética pública y transparencia.
 - d. Derechos y obligaciones de los servidores públicos del MINEDU.
 - e. La escuela que queremos y la movilización por los aprendizajes.
 - f. Líneas estratégicas y modernización de la gestión para la escuela que queremos.
 - g. Marco del buen desempeño del servidor público en educación.
 - h. Clima laboral y cultura organizacional en el MINEDU
- 6.5.4 La información específica sobre la dependencia a la que responderá su trabajo, así como de sus funciones y tareas, estará a cargo de su jefe inmediato superior o la persona que este designe.



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
"TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

6.6 Del Personal Capacitado:

- 6.6.1. Concluida las acciones de capacitación, el servidor público está obligado a seguir prestando servicios en el MINEDU según los términos de su contrato y la legislación vigente del régimen laboral en el que se encuentre.
- 6.6.2. El servidor público se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de sus funciones. Y en el caso de que se le solicite oficialmente, deberá replicar lo aprendido.
- 6.6.3. La capacitación recibida por los beneficiarios, no les da derecho a exigir mayor remuneración en su mismo cargo, ni a solicitar otro cargo de mayor jerarquía.

6.7 Del requerimiento para la capacitación específica según función:

Los órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU solicitarán a la Unidad de Capacitación en Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, la aprobación de las actividades de capacitación que estén enmarcadas en el PDP Anual. Dicho procedimiento tiene una duración de cinco (05) días hábiles; por lo que, se debe tener en consideración los plazos establecidos por la Unidad de Abastecimiento para la aprobación de los requerimientos de servicios a fin de no exceder dicho plazo.

La solicitud de aprobación de actividades de capacitación deberá estar debidamente sustentada y adjuntar los siguientes documentos:

6.7.1 Cuando se requiera Certificación Presupuestal, se presentará:

- a. Anexo 5-A visado por la Unidad de Programación de la Secretaría de Planificación Estratégica (Formato de Registro de Certificación en el SIAF - Modulo Administrativo (OGA), que forma parte del Manual de Procedimiento Administrativo denominado certificación de crédito presupuestario de bienes y servicios", aprobado por Resolución Ministerial N° 0273-2012-ED.
- b. Pedido de Servicio emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, debidamente firmado.
- c. Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.
- d. Ficha del participante, firmado por el participante y visado por el jefe inmediato. (Anexo 1)
- e. Documento de compromiso y pacto de permanencia (Anexo 2)

6.7.2 Cuando se requiera Fondos para Pago en Efectivo o FPPE:

- a. Copia de la certificación presupuestal que acredite que el órgano, unidad orgánica o dependencia cuenta con recursos en la específica pertinente.
- b. Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
"TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

- c. Ficha del participante, firmado por el participante y visado por el Jefe inmediato. (Anexo 1).
- d. Documento de compromiso y pacto de permanencia (Anexo 2).

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Los trámites para acciones de capacitación cuya ejecución deba iniciarse o proseguir su ejecución en el ejercicio presupuestal siguiente, deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.
- 7.2 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias que programen acciones de capacitación que no hayan sido consideradas al momento de la aprobación anual del PDP, deberán contar con autorización expresa del órgano de la Alta Dirección del que dependa orgánica o funcionalmente (Viceministerio de Gestión Pedagógica, del Viceministerio de Gestión Institucional o de la Secretaría General), para proceder a su tramitación y posterior ejecución.
- 7.3 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o financiadas por el MINEDU, a las que asista su personal en diferentes instituciones. Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución que financia, auspicia o beca la capacitación, así como el tema y la duración de la misma, a la Unidad de Capacitación en Gestión de la OAAE.

8. RESPONSABILIDADES

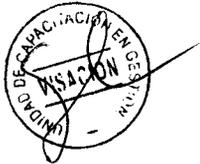
- 8.1 Las actividades implementadas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos del MINEDU serán debidamente monitoreadas y evaluadas por la Unidad de Capacitación en Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.
- 8.2 Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específica, brindarán las facilidades para su asistencia, sin que ello perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad del órgano, unidad orgánica o dependencia de la que se trate.
- 8.3 La Unidad de Capacitación en Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación emitirá reportes trimestrales al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de la Personas.
- 8.4 La Alta Dirección, Directores Generales, Jefes de Oficina General, Directores y Jefes podrán solicitar reportes sobre el personal capacitado a su cargo, respecto de: 1) El monto de la capacitación, 2) El número de capacitaciones y días horas utilizados y 3) Las notas y la asistencia.
- 8.5 La Unidad de Capacitación en Gestión de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación es el único responsable de otorgar la conformidad del servicio a las actividades de capacitación realizadas por el personal del MINEDU. Dicha conformidad se otorgará previa entrega del informe emitido por la entidad capacitadora al cual se debe adjuntar el reporte de asistencia de los participantes por sesión, el registro de notas con la



DIRECTIVA N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
"TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

calificación de aprobado o desaprobado, el material de estudio en físico y/o digital y la copia de la orden de servicio.

- 8.6 La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación no autorizará acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio de capacitación; en vía de regularización, respecto de acciones de capacitación que no han sido programadas, financiadas y ejecutadas en el marco de la presente Directiva.
- 8.7 La ejecución de las acciones de capacitación en el marco del Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento, y del PDP anualizado, serán de responsabilidad de los servidores beneficiados y sus superiores jerárquicos.



ANEXO 1

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**



PERU Ministerio de Educación

FICHA DEL PARTICIPANTE¹

1. DATOS PERSONALES

A. APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS	NOMBRES

B. SEXO, EDAD Y DNI

SEXO (Marcar con un aspa)		EDAD	DNI
M	F		

C. LUGAR DE NACIMIENTO

COMUNIDAD, CASERIO O CENTRO POBLADO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D. TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO PERSONALES

TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
FIJO	CELULAR	

E. COLEGIO PROFESIONAL Y REGISTRO

COLEGIO PROFESIONAL	REGISTRO N°

F. PERSONA CON DISCAPACIDAD

Marcar con un aspa		TIPO DE DISCAPACIDAD (Especificar)
SI	NO	

¹ En referencia a la Ley 27444, la Ficha del Participante tiene carácter de Declaración Jurada



JH



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS		Especialidad	CETPRO/ INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	Concluido		Título	
				SI	NO	SI	NO
Técnico –productivo							
SUPERIOR TECNICO	Pedagógica						
	Tecnológica						
	Artística						
PRE - GRADO	Egresado						
	Bachiller						
POST - GRADO	Maestría						
	Doctorado						
OTROS ESTUDIOS (Indicar)							

3. IDIOMAS

	Habla		Comprende		Lee		Escribe	
	Fácilmente	Con dificultad						
Lengua materna (Indicar)								
Otro idiomas (Indicar)								



JA



4. DATOS LABORALES

Unidad Orgánica		
Teléfono - Anexo		
Correo electrónico institucional	Régimen DL 728	()
Régimen laboral (Marcar con un aspa)	Régimen DL 276	()
	Régimen DL 1057 - CAS	()
Tiempo de servicio en el MED	Titular	
Directivo ()	Encargado	
	Designado	
		R.M. N°.....
Cargo que desempeña		
Principales Funciones		

5. PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE CAPACITACION FINANCIADOS POR MINEDU 2006 - 2013

Tipo de curso o programa	Nombre	Fecha de inicio/ Fecha de finalización	Observaciones
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialización			
Especializaciones			
Diplomas			
Cursos			

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Nota: El documento debe ser visado por el Jefe Inmediato del Participante

Fecha: _____

Firma y huella digital del Participante

ANEXO 2

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**



PERÚ Ministerio de Educación

DOCUMENTO DE COMPROMISO Y PACTO DE PERMANENCIA

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
PROFESIÓN :
DEPENDENCIA DE ORIGEN :
RÉGIMEN LABORAL :

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido designado (a) en el Curso de Capacitación denominado, el cual será dictado por la Institución, sito en

El Curso se inicia el....., y finaliza el..... Siendo el horario a partir de las horas

Costo del Curso.....

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento MI COMPROMISO de asistir y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho Curso, caso contrario, de mediar motivos justificados informaré a mi jefatura quien tramitará ante la UCG las debidas justificaciones. Tal trámite se realizará antes de la emisión del informe final de la entidad prestadora del servicio de capacitación, para las previsiones del caso; de no hacerlo, asumo lo dispuesto en el numeral 6.4 de la Directiva denominada "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal del Ministerio de Educación". que a la letra dice: "El servidor público favorecido con alguna oferta de formación que abandone o desaprobe el evento de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINEDU, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y en forma oportuna".

Asimismo, hago de conocimiento mi compromiso de permanecer en la entidad de trabajo por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación que reciba, en el marco del periodo estipulado en mi contrato; así como, aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de mis funciones.

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Lima,.....

.....
Firma y huella digital del Participante

D.N.I.....





CODIGO: 6-03-04-01		Versión: 01
UNIDAD ORGÁNICA:		
OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN		
TITULO:		
APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP		
RUBRO	NOMBRE	VISTO Y SELLO
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación	
VºBº por:	Unidad de Capacitación en Gestión	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
“APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP”

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

“APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP”

1. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos para asegurar que toda capacitación cumpla con los requisitos necesarios para una realización exitosa, en el marco del Programa de Desarrollo de Personas –PDP anualizado.

2. ALCANCE

Órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Educación que requieran realizar una actividad de capacitación, en el marco del Programa de Desarrollo de Personas – PDP.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0145-2012-ED, que aprueba el “Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal 2012-2016 del Ministerio de Educación.

4. REQUISITOS

4.1 Cuando se requiera Certificación Presupuestal, se presentará:

- 4.1.1 Anexo 5 – A visado por la Unidad de Programación de la Secretaría de Planificación Estratégica (Formato de Registro de Certificación en el SIAF - Modulo Administrativo (OGA), que forma parte del Manual de Procedimiento Administrativo denominado certificación de crédito presupuestario de bienes y servicios”, aprobado por Resolución Ministerial N° 0273-2012-ED).**
- 4.1.2 Pedido de Servicio emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, debidamente firmado.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP"

- 4.1.3 Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.
- 4.1.4 Ficha del participante, firmado por el participante con V° B° del Jefe inmediato (Anexo 3)
- 4.1.5 Documento de compromiso y pacto de permanencia firmado por el participante (Anexo 4).

4.2 Quando se requiera Fondos para Pago en Efectivo o FPPE, se presentará:

- 4.2.1 Copia de la certificación presupuestal que acredite el programa, órgano o unidad orgánica cuenta con recursos en la específica pertinente.
- 4.2.2 Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.
- 4.2.3 Ficha del participante, firmado por el participante y visado por el Jefe inmediato. (Anexo 3).
- 4.2.4 Documento de compromiso y pacto de permanencia (Anexo 4).

5. RESPONSABLE

Unidad de Capacitación en Gestión dependiente de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.

6. GENERALIDADES

- 6.1 Este procedimiento se encuentra normado por la Directiva N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG
- 6.2 La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación no aprueba capacitaciones en vía de regularización.

7. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (MINUTOS)
1	Derivar el expediente de solicitud de autorización para la capacitación junto con el respectivo cargo. El expediente debe contener los requisitos señalados en el numeral 4 del presente documento.	Unidad orgánica solicitante Secretaria	10
2	Recibir el expediente con el cargo y entregar a la Secretaria de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.	Unidad orgánica solicitante Personal Encargado	60



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP"

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (MINUTOS)
3	Recibir el expediente procedente de la unidad orgánica solicitante y registrar su ingreso en el SINAD.	Oficina de apoyo a la administración de la educación Secretaria	30
4	Sellar Hoja de Ruta, registrar su salida en el SINAD y en cuaderno de registro de expedientes y entregar a Secretaria de la Unidad de Capacitación en Gestión.		10
5	Recibir y firmar el cargo. Registrar el ingreso del expediente en el SINAD y en cuaderno de registro de expedientes.	Unidad de Capacitación en Gestión Secretaria	10
6	Ingresar en el SINAD el nombre del especialista designado y entregar con cargo al Especialista designado.		10
7	Recibir el expediente y firmar cargo en el cuaderno de registro de expedientes. Revisar los requisitos según lo dispuesto en el N° 6.7 de la Directiva.	Unidad de Capacitación en Gestión Especialista	100
8	Elaborar Informe interno, según norma. El informe debe detallar el resultado de la verificación del contenido del expediente.		20
9	En caso de no estar conforme, preparar memorándum de devolución del expediente a la unidad orgánica solicitante, con las observaciones encontradas, Ir al paso 14. (Subsanadas las observaciones el expediente inicia nuevamente el procedimiento, paso 1) En caso de estar conforme, coordinar vía telefónica o por correo, con la entidad prestadora del servicio de capacitación, sobre las especificaciones de la forma de pago del servicio y la conformidad del mismo.		20
			260



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP"

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (MINUTOS)
10	Elaborar memorándum de aprobación del requerimiento de capacitación y la hoja de especificación técnica del curso de capacitación. Las especificaciones técnicas deben detallar: Participantes, costo individual, costo total, días, horarios, horas de capacitación, forma de pago a la entidad prestadora y los requisitos necesarios para otorgar la conformidad del servicio a la entidad capacitadora.		20
11	Entregar el expediente y memorándum a la Secretaria.		10
12	Recibir y entregar el expediente a la Jefatura de la Unidad.	Unidad de Capacitación en Gestión Secretaria	10
13	Recibir el expediente y revisar el contenido.		480
14	En caso existan observaciones: retornar el expediente a la Secretaria de la Unidad, quien lo entregara al especialista para subsanación de las observaciones. (El expediente regresa al paso 9) En caso no existan observaciones: visar memorándum y entregar a Secretaria.	Unidad de Capacitación en Gestión Jefatura de la Unidad	480
15	Recibir, fotocopiar el expediente, archivar la copia, registrar salida del expediente en el SINAD y entregar al técnico asignado de OAAE para su derivación a la jefatura de Oficina.	Unidad de Capacitación en Gestión Secretaria	30
16	Recibir, verificar que el expediente se encuentre completo y derivar al Jefe de la Oficina	Oficina de apoyo a la administración de la educación Técnico asignado	180
17	Firmar el memorándum, y entregar al Técnico asignado.	Oficina de apoyo a la administración de la educación Jefe de Oficina	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP"

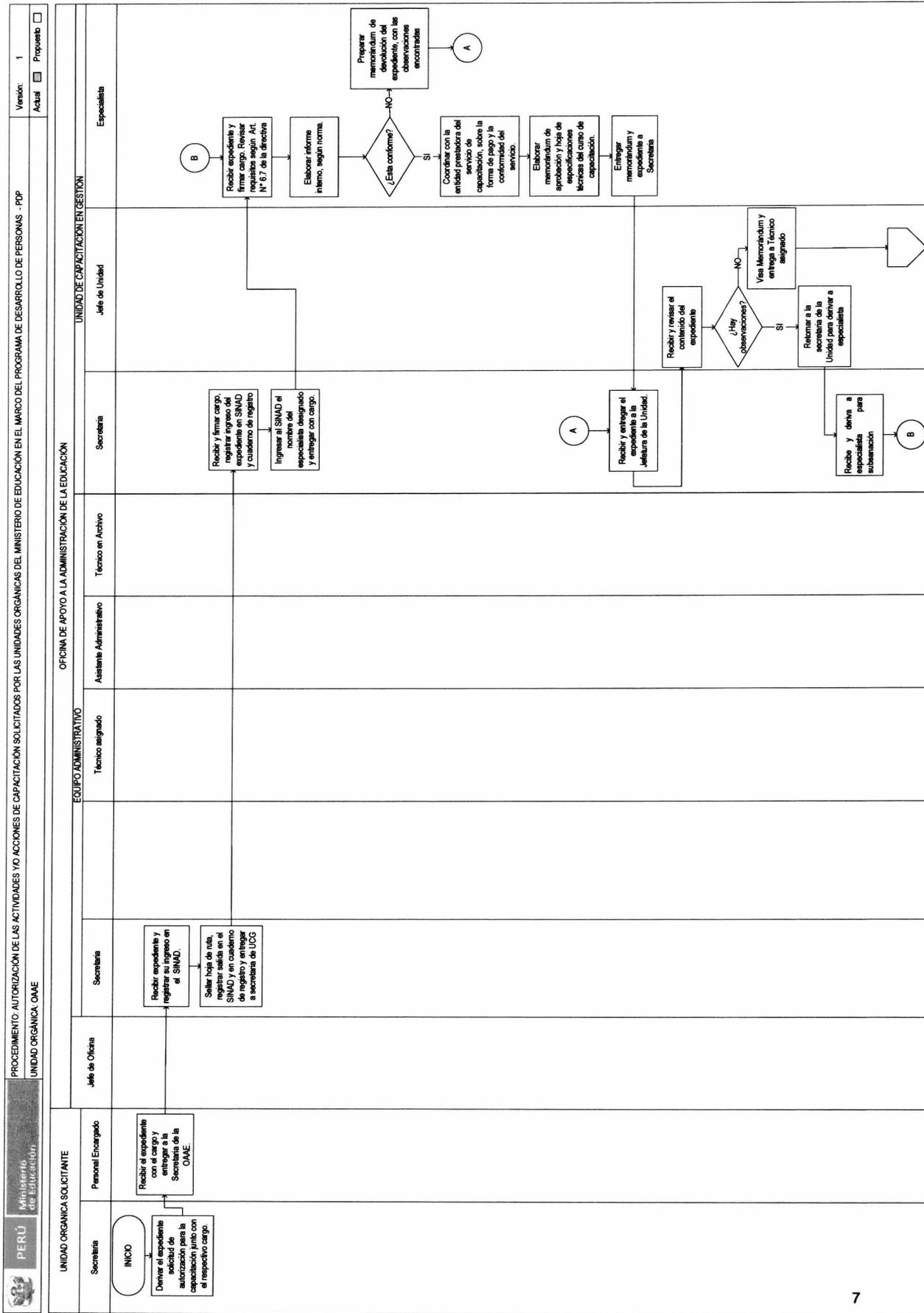
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (MINUTOS)
18	Recibir, numerar y registrar el memorándum en el SINAD y entregar conjuntamente con el expediente al Asistente Administrativo.	Oficina de apoyo a la administración de la educación Técnico asignado	10
19	Recibir y fotocopiar el expediente		40
20	Entregar expediente a la Unidad Orgánica solicitante.	Oficina de apoyo a la administración de la educación Asistente Administrativo	60
21	Recibir expediente y firmar cargo de recepción, dicha unidad continuara el trámite ante la unidad de abastecimiento.	Unidad orgánica solicitante	10
22	Recibir cargo de recepción.	Oficina de apoyo a la administración de la educación	10
23	Entregar cargo y fotocopias del expediente al Técnico en Archivo.	Asistente Administrativo	30
23	Recibir, archivar y registrar el cargo del memorándum y la fotocopia del expediente.	Oficina de apoyo a la administración de la educación Técnico en Archivo	10
TIEMPO TOTAL			4 días 49 min



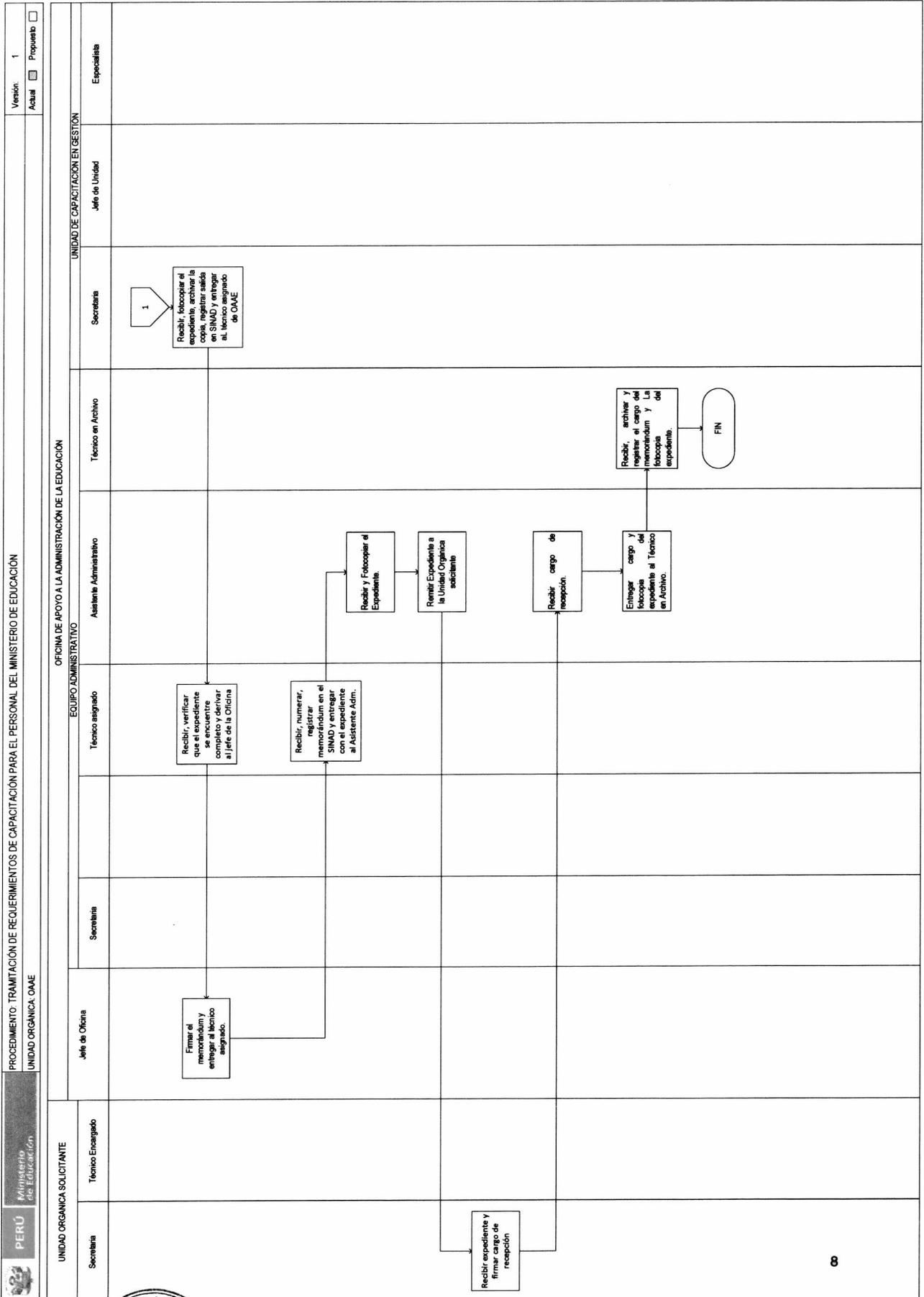
8. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 "APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP"



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 "APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP"



ANEXO N° 01

SIGLAS

- **PCA** : Programa de Compromisos Anuales
- **PDP** : Plan de Desarrollo de Personas
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SINAD** : Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y Archivo
- **UCG** : Unidad de Capacitación en Gestión
- **UE** : Unidad Ejecutora



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **CAPACITACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se adquieren conocimientos, competencias, habilidades técnicas y valores para incrementar la eficiencia del personal al servicio del Ministerio de Educación, dentro de los objetivos y metas establecidas por la Entidad/Programa/Oficina/Unidad Orgánica. Incluye la formación laboral, capacitación interinstitucional, pasantías, formación profesional, cursos de actualización, así como otras actividades similares.

Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica dentro de la entidad y que es impartida dentro de la jornada laboral, o capacitación teórica y/o práctica que reciban en otra entidad pública o entidad formadora, relacionada con la actividad que desarrolla.

Formación profesional.- Comprenden los post doctorado, doctorado, maestría, diplomados en sus diferentes variaciones (presencial, semi presencial y virtual) seminarios, talleres y actividades similares.

2. **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP):** Plan de gestión que busca incrementar la eficacia de la capacitación y evaluación a los servidores del Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por SERVIR y alineado a las metas establecidas por el Ministerio de Educación.



ANEXO N° 03

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**



PERÚ Ministerio de Educación

FICHA DEL PARTICIPANTE¹

1. DATOS PERSONALES

A. APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS	NOMBRES

B. SEXO, EDAD Y DNI

SEXO (Marcar con un aspa)		EDAD	DNI
M	F		

C. LUGAR DE NACIMIENTO

COMUNIDAD, CASERIO O CENTRO POBLADO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D. TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO PERSONALES

TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
FIJO	CELULAR	

E. COLEGIO PROFESIONAL Y REGISTRO

COLEGIO PROFESIONAL	REGISTRO N°

F. PERSONA CON DISCAPACIDAD

Marcar con un aspa		TIPO DE DISCAPACIDAD (Especificar)
SI	NO	

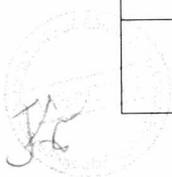
¹ En referencia a la Ley 27444, la Ficha del Participante tiene carácter de Declaración Jurada

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS	Especialidad	CETPRO/ INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	Concluido		Título	
			SI	NO	SI	NO
Técnico –productivo						
SUPERIOR TECNICO	Pedagógica					
	Tecnológica					
	Artística					
PRE - GRADO	Egresado					
	Bachiller					
POST - GRADO	Maestría					
	Doctorado					
OTROS ESTUDIOS (Indicar)						

3. IDIOMAS

	Habla		Comprende		Lee		Escribe	
	Fácilmente	Con dificultad						
Lengua materna (Indicar)								
Otro idiomas (Indicar)								



4. DATOS LABORALES

Unidad Orgánica			
Teléfono - Anexo			
Correo electrónico institucional	Régimen DL 728	()	
Régimen laboral (Marcar con un aspa)	Régimen DL 276	()	
	Régimen DL 1057 - CAS	()	
Tiempo de servicio en el MINEDU			
Directivo ()	Titular		
	Encargado		
	Designado		R.M. N°.....
Cargo que desempeña			
Principales Funciones			

5. PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE CAPACITACION FINANCIADOS POR MINEDU 2006 - 2013

Tipo de curso o programa	Nombre	Fecha de inicio/ Fecha de finalización	Observaciones
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialización			
Especializaciones			
Diplomas			
Cursos			

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Nota: El documento debe ser visado por el Jefe Inmediato del Participante

Fecha: _____



Firma y huella digital del Participante

ANEXO N 04



DOCUMENTO DE COMPROMISO Y PACTO DE PERMANENCIA

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
PROFESIÓN :
DEPENDENCIA DE ORIGEN :
RÉGIMEN LABORAL :

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido designado (a) en el Curso de Capacitación denominado, el cual será dictado por la Institución, sito en

El Curso se inicia el....., y finaliza el..... Siendo el horario a partir de las horas

Costo del Curso.....

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento MI COMPROMISO de asistir y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho Curso, caso contrario, de mediar motivos justificados informaré a mi jefatura quien tramitará ante la UCG las debidas justificaciones. Tal trámite se realizará antes de la emisión del informe final de la entidad prestadora del servicio de capacitación, para las previsiones del caso; de no hacerlo, asumo lo dispuesto en el numeral 6.4 de la Directiva denominada "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal del Ministerio de Educación". que a la letra dice: "El servidor público favorecido con alguna oferta de formación que abandone o desaprobe el evento de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINEDU, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y en forma oportuna".

Asimismo, hago de conocimiento mi compromiso de permanecer en la entidad de trabajo por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación que reciba, en el marco del periodo estipulado en mi contrato; así como, aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de mis funciones.

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Lima,.....

.....
Firma y huella digital del Participante

D.N.I.....