



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución de Gerencia General N° 040-2019-IPD/GG

Lima, 31 de julio de 2019

VISTO: Los Informes N° 692-2019-UP/IPD y N° 910-2019-UP/IPD emitidos por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; los Memorandos N° 2528-2019-OGA/IPD y N° 3196-2019-OGA/IPD emitidos por la Oficina General de Administración; el Informe N° 85-2019-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; los Informes N° 65-2019-UOM/IPD, N° 66-2019-UOM/IPD, N° 68-2019-UOM/IPD y N° 70-2019-UOM/IPD emitidos por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; los Memorandos N° 4029-2019-OPP/IPD, N° 4030-2019-OPP/IPD, N° 4074-2019-OPP/IPD y N° 4150-2019-OPP/IPD emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 700-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el 16 de agosto del 2017, Incotec International le otorgó al Instituto Peruano del Deporte (IPD) la certificación de la Norma ISO 9001:2008, cuyo alcance correspondía a la Gestión de Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales, del Comité Olímpico Peruano y de la Asociación Nacional Paralímpica del Perú;

Que, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la entidad, regulado por la Norma ISO 9001:2008, el IPD aprobó el "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes, Versión 03, Código SGC-PR-08", mediante la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG, del 19 de diciembre de 2017; asimismo, a través de la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG, del 29 de diciembre de 2017, el IPD aprobó: (i) el "Procedimiento de Atención de Sugerencias, Reclamos y Quejas, Versión 03, Código: SGC-PR-03"; (ii) el "Instructivo de Sensibilización del SGC, Versión 02, Código SGC-IN-01"; (iii) el "Procedimiento de Auditorías Internas, Versión 03, Código SGC-PR-04"; y, (iv) el "Procedimiento de Acción Correctiva y de Mejora, Versión 03, Código SGC-PR-02";

Que, de igual forma, dentro del referido SGC, la Secretaría General del IPD emitió la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG, del 1 de marzo de 2018, a través de la cual se aprobó el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión 02, Código CYD-PR-01";

Que, posteriormente, con fecha 6 de septiembre de 2018, Bureau Veritas del Perú le otorgó al IPD la certificación de la Norma ISO 9001:2015, cuyo alcance corresponde a la "Gestión para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales, del Comité Olímpico Peruano, de la Asociación Nacional Paralímpica del Perú y de los Integrantes del Programa de Apoyo al Deportista";

Que, la Norma ISO 9001:2015, actualmente vigente para el IPD, considera al SGC como una herramienta para la prevención y la innovación, interesándose en los usuarios finales, para lo cual vela por la conformidad de los productos y servicios entregados por la organización; asimismo, en cuanto a la documentación, presenta mayor flexibilidad, dejando a discreción de la organización la gestión de sus procesos, sobre la base de las exigencias del cliente y el marco reglamentario dentro del que opera;

Que, debido a que la Norma ISO 9001:2015, reemplazó a la Norma ISO 9001:2008, resulta necesario que la entidad actualice aquellos procedimientos elaborados bajo los estándares de la norma anterior, los cuales fueron aprobados con la Resolución de Secretaría





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

General N° 041-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017 y la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018;

Que, en ese contexto, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración (OGA), conforme a sus funciones, revisó el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión 02", aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018; y como resultado de la evaluación realizada, determinó que se requería su actualización de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 y la normativa vigente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), siendo necesario que el mencionado procedimiento se divida en el Procedimiento de Inducción del Personal y el Procedimiento de Capacitación del Personal, en cumplimiento de la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de fecha 12 de diciembre de 2017, y la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016;

Que, en razón a lo indicado, la Unidad de Personal de la OGA elaboró dos (2) proyectos de procedimientos: (i) el proyecto de Procedimiento de Inducción del Personal, sustentado con el Informe N° 692-2019-UP/IPD, de fecha 24 de abril de 2019, remitido por la OGA a la Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP), mediante el Memorando N° 2528-2019-OGA/IPD, de fecha 25 de abril de 2019, para la opinión técnica correspondiente de su Unidad de Organización y Métodos (UOM), la cual fue emitida con el Informe N° 65-2019-UOM/IPD, de fecha 2 de julio de 2019, remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) a través del Memorando N° 4030-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a fin de que esta última Oficina realice la opinión legal respectiva; y, (ii) el proyecto de Procedimiento de Capacitación del Personal, sustentado con el Informe N° 910-2019-UP/IPD, de fecha 29 de mayo de 2019, remitido por la OGA a la OPP, mediante el Memorando N° 3196-2019-OGA/IPD, de fecha 10 de junio de 2019, para la opinión técnica correspondiente de su UOM, la cual fue emitida con el Informe N° 66-2019-UOM/IPD, de fecha 2 de julio de 2019, remitido a la OAJ a través del Memorando N° 4029-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a efectos de contar con la opinión legal respectiva;

Que, asimismo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA), en el marco de sus funciones, elaboró el proyecto de Procedimiento de Atención de Sugerencias, Quejas y Reclamos, con el cual se actualiza el "Procedimiento de Atención de Sugerencias, Reclamos y Quejas, Versión 03, Código: SGC-PR-03", aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017. Dicho proyecto de procedimiento se sustenta en el Informe N° 85-2019-OTDA/IPD, de fecha 28 de junio de 2019, y se basa en la normativa vigente sobre la materia, así como en las disposiciones internas de la entidad establecidas en la Directiva N° 052-2017-IPD/OTDA, "Normas Legales y Disposiciones que regulan el uso del Libro de Reclamaciones en el IPD", aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 020-2017-SG/IPD del 12 de junio de 2017. Además, es preciso destacar que el citado informe fue derivado a la Gerencia General y esta, a su vez, lo remitió a la OPP para la opinión técnica de la UOM de la OPP, la cual emitió su opinión técnica favorable mediante el Informe N° 68-2019-UOM/IPD, de fecha 4 de julio de 2019, remitido a la OAJ a través del Memorando N° 4074-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a fin de que expida la opinión legal respectiva;

Que, cabe señalar que, la UOM de la OPP revisó los procedimientos aprobados con la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG y la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG, siendo que, como resultado de la evaluación efectuada dentro de su ámbito funcional, elaboró el proyecto de Procedimiento de Salidas No Conformes (que actualiza el "Procedimiento de Acción Correctiva y de Mejora, Versión 03, Código SGC-PR-02"), el proyecto de Procedimiento de Identificación y Atención de Oportunidades de Mejora





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



(que actualiza el "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes, Versión 03, Código SGC-PR-08") y el proyecto de Procedimiento de Auditoría Interna (que actualiza el Procedimiento de Auditorías Internas, Versión 03, Código SGC-PR-04"). Dichos proyectos de procedimientos cuentan con la opinión técnica favorable de la UOM de la OPP, emitida con el Informe N° 70-2019-UOM/IPD, de fecha 9 de julio de 2019, el cual fue remitido a la OAJ mediante el Memorando N° 4150-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a fin de que realice la opinión legal respectiva. Además de lo indicado, con relación al "Instructivo de Sensibilización del SGC, Versión 02, Código SGC-IN-01", aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG, la UOM de la OPP, en el Informe N° 70-2019-UOM/IPD, señaló que no es necesario contar con el referido instructivo, puesto que las charlas de sensibilización forman parte del curso de formación e interpretación de la Norma ISO 9001:2015 que se imparte en la entidad;



Que, en ese sentido, por medio del Informe N° 700-2019-OAJ/IPD, de fecha 31 de julio de 2019, la OAJ concluyó que: (i) corresponde emitir el acto resolutivo para la aprobación de los proyectos de procedimientos señalados en los considerandos precedentes, dado que garantizan el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y se encuentran alineados al marco legal vigente, incluyendo las disposiciones establecidas en el "Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG, de fecha 1 de julio de 2019; (ii) la aprobación de dichos procedimientos debe realizarse con una Resolución de Gerencia General, de conformidad con el literal a), del numeral II, del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 022-20129-IPD/P, de fecha 11 de febrero de 2019, a través de la cual el Presidente del IPD delegó en el/la Gerente General la facultad de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos de todas las unidades de organización del IPD; (iii) el SGC se sostiene en los procesos de la entidad, por lo cual, los procedimientos a aprobarse deben ser de alcance general, no limitándose a dicho sistema de gestión; y, (iv) finalmente, es preciso derogar la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017 y la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018, con las cuales se aprobaron los procedimientos antecedentes, siendo que el caso del "Instructivo de Sensibilización del SGC, Versión 02, Código SGC-IN-01", aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017, su derogatoria se produce debido a que las charlas de sensibilización forman parte del curso de formación e interpretación de la Norma ISO 9001:2015 y, además, se encuentran reguladas en el proyecto de Procedimiento de Inducción del Personal;



Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM; el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante la Resolución N° 440-2006-P/IPD; la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE; la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; la Directiva N° 052-2017-IPD/OTDA, "Normas Legales y Disposiciones que regulan el uso del Libro de Reclamaciones en el IPD", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 020-2017-SG/IPD; el "Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG; la Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P, y;



Contando con el visto de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Administración,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los siguientes procedimientos internos:

- (i) Procedimiento de Inducción del Personal.
- (ii) Procedimiento de Capacitación del Personal.
- (iii) Procedimiento de Atención de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
- (iv) Procedimiento de Salidas No Conformes.
- (v) Procedimiento de Identificación y Atención de Oportunidades de Mejora.
- (vi) Procedimiento de Auditoría Interna.

Los procedimientos internos aprobados forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Los procedimientos aprobados con el artículo 1 de la presente resolución, son de alcance general y de aplicabilidad obligatoria para toda la entidad y sus distintos sistemas de gestión, incluyendo al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en tanto promueven la mejora continua de sus procesos, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017 y la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Presupuesto y Planificación, la difusión de los procedimientos aprobados con la presente resolución.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

GRACE MERY GERALDINE CÁCERES RAMIREZ
GERENCIA GENERAL (E)
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



**INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
Procedimiento: PS02.02.01
Versión: 01
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL**

	NOMBRES Y APELLIDOS – CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Rene Christyan Aller Cama Jefe (e) de la Unidad de Personal	
Revisado por:	Mariela Esther Álvarez Muñoz Jefa de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	(*) 
Revisado por:	Víctor Abel Jesús Peña Flores Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Karla Solangel Rodríguez Aquino Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración inicial del documento.	09/04/2019



ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. ALCANCE	5
IV. SIGLAS	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. CONDICIONES	7
VIII. DIAGRAMA DE PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES	8
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
X. DIAGRAMA DE FLUJO	16
XI. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO	19
XII. REGISTROS	19
XIII. ANEXOS	19



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las capacitaciones de los(as) servidores(as) civiles del Instituto Peruano del Deporte.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- 2.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.9. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.11. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.12. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y modificatorias.
- 2.14. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.16. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.18. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 2.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 2.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC, "Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil".
- 2.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del



Proceso de Administración de Puestos, elaboración y aprobación de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”.

- 2.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- 2.23. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, por medio del cual se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.24. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 2.25. Resolución N° 440-2006-P/IPD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 2.26. Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte versión 2.
- 2.27. NTP ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.



III. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos/as los/las servidores/as civiles del Instituto Peruano del Deporte. Inicia con la planificación del Plan de Desarrollo de las Personas y finaliza con la evaluación de su ejecución.

IV. SIGLAS



- 3.1. **AD** : Alta Dirección
- 3.2. **CAS** : Contrato Administrativo de Servicios
- 3.3. **CP** : Crédito Presupuestal
- 3.4. **DINADAF** : Dirección Nacional de Deportes Afiliados
- 3.5. **GG** : Gerencia General
- 3.6. **IPD** : Instituto Peruano del Deporte
- 3.7. **OGA** : Oficina General de Administración
- 3.8. **OPP** : Oficina de Presupuesto y Planificación
- 3.9. **PDP** : Plan de Desarrollo de las Personas
- 3.10. **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 3.11. **SGC** : Sistema de Gestión de la Calidad
- 3.12. **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- 3.13. **SIGA-MEF** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 3.14. **TDR** : Términos de Referencia
- 3.15. **UFIN** : Unidad de Finanzas
- 3.16. **UL** : Unidad de Logística
- 3.17. **UO** : Unidad de Organización
- 3.18. **UP** : Unidad de Personal



V. RESPONSABLES

- 5.1. **La Unidad de Personal** es responsable de las siguientes actividades:
 - a) Proponer a la OGA la convocatoria del Comité de planificación de la capacitación.

- b) Desarrollar la sensibilización para la elaboración del diagnóstico de necesidades.
- c) Llevar a cabo el proceso de planificación, desarrollo y evaluación del PDP.
- d) Remitir el PDP aprobado a SERVIR.
- e) Gestionar la aprobación presupuestal de las capacitaciones que conforman el PDP con OPP, así como del proceso de elección de proveedores para las capacitaciones del PDP a través de UL.

- 5.2. **El Comité de planificación de la capacitación** es responsable de evaluar, modificar y validar si los cursos propuestos en el PDP se encuentran alineados al logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- 5.3. **La Oficina General de Administración** es la responsable de comunicar los requerimientos del cuadro de necesidades de capacitación de la UP a las unidades de organización. Además, se encarga de revisar el PDP y elevarlo a GG.
- 5.4. **Las Unidades de Organización** deben de enviar los cuadros de necesidades de capacitación respectivos y remitir la lista de participantes de los cursos a la UP. Asimismo, deben proporcionar las facilidades para la asistencia total de los beneficiarios que laboren bajo su responsabilidad.
- 5.5. **La Unidad de Logística** es responsable de ejecutar el proceso de contratación de los servicios de capacitación solicitados por la UP.
- 5.6. **Gerencia General** es la responsable de autorizar la convocatoria del Comité de planificación de la capacitación del IPD.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Capacitación:** Es el proceso de actualización de conocimientos a corto plazo y reforzamiento de habilidades blandas, de manera ordenada, con la finalidad que el colaborador mejore su desempeño laboral y cumpla con los objetivos de la institución.
- 6.2 **Competencia:** Es la capacidad para el desarrollo de sus labores, mediante la aplicación adecuada de conocimientos, habilidades y experiencia, para la mejora permanente.
- 6.3 **Formación:** Comprende los estudios profesionales en instituciones reconocidas por el Estado peruano, o sus equivalentes a nivel internacional, las mismas que proveen los conocimientos relacionados al puesto del trabajo.
- 6.4 **Legajo personal:** Compendio de documentos que comprende información de los aspectos individuales que se relacionan con sus labores. Este debe contener los registros actualizados de datos personales y laborales, tales como nombres y apellidos, documento de identidad, capacitaciones, estudios, méritos, deméritos, experiencia laboral, calificaciones, entre otros, que deben estar documentados.
- 6.5 **Material de fidelización:** Elementos utilitarios con el logo del IPD.
- 6.6 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la UL, mediante el cual se contrata al proveedor para la prestación de un servicio.
- 6.7 **PDP:** Instrumento de gestión que contiene las acciones planificadas de capacitación. Se elabora con la finalidad de potenciar y promover la actualización de los conocimientos de los servidores civiles.
- 6.8 **Servidor civil:** Personal que labora en el IPD bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, o que presta servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios sujeto al Decreto Legislativo N° 1057.

- 6.9 **Sistema de Gestión Documental:** Aplicativo que permite controlar de un modo eficiente y sistemático, la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos.
- 6.10 **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Comprende a los órganos, unidades orgánicas, sub unidades orgánicas y áreas.

VII. CONDICIONES

- 7.1 El Comité de planificación de la capacitación es aprobado mediante Resolución de Presidencia y se encuentra conformado por:

- El Jefe (a) de la UP (Presidente)
- El Jefe (a) de la OPP (Miembro)
- El Director (a) de la DINADAF (Miembro)
- Un (1) representante titular de los servidores civiles (Miembro)
- Un (1) Representante suplente de los servidores civiles (Miembro)

- 7.2 El procedimiento de capacitación comprende tres (3) etapas: planificación, ejecución y evaluación. Está relacionado con la gestión del rendimiento, debido a que la información recibida sobre el desempeño de los colaboradores, permite planificar y ejecutar acciones de capacitación de manera prioritaria.

- 7.3 Los indicadores se medirán trimestralmente y se reportarán en el primer mes del siguiente trimestre.

- 7.4 En caso se requiera de una capacitación extraordinaria (con carácter urgente) que no está contemplada dentro del PDP vigente, la UO debe presentar a la UP un informe técnico fundamentando las razones de la inclusión de un nuevo curso, de acuerdo a los lineamientos emitidos por SERVIR. Siempre que se cuente con la aceptación del Comité de planificación de la capacitación y exista disponibilidad presupuestaria, se solicitará la aprobación de la capacitación extraordinaria al titular de la institución.

- 7.5 La evaluación de la ejecución del PDP se realizará de acuerdo con lo establecido en la matriz PDP y siguiendo los lineamientos de la Directiva de SERVIR, mediante las siguientes evaluaciones:

- De reacción: Encuesta de satisfacción, cuya aplicación es obligatoria en todas las capacitaciones ejecutadas.
- De aprendizaje: Evaluación de conocimientos, cuya aplicación es para aquellas capacitaciones orientadas a fortalecer conocimientos técnicos - profesionales.
- De aplicación: Propuesta de aplicación para aquellas capacitaciones que así lo requieren dentro del cuadro de la matriz del PDP entregado a SERVIR.

- 7.6 La evaluación culmina con la entrega a la OGA del informe de ejecución del PDP, el cual se elabora trimestralmente. Para tal efecto, cabe considerar que el primer trimestre es dedicado a la elaboración del PDP y que el informe correspondiente al cuarto trimestre debe evaluar la ejecución integral del PDP. Este último informe detalla, en específico, todo el proceso de capacitación y los resultados obtenidos, anexando las acciones de mejora a considerar para el siguiente proceso. Se remite entre los meses de diciembre del año en término y enero del año siguiente.

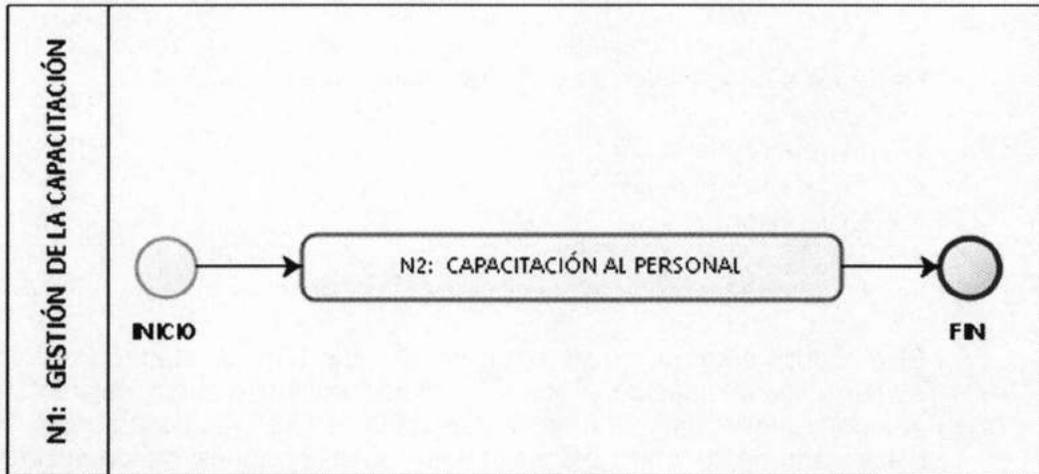




VIII. DIAGRAMA DE PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES

A continuación se presentan los procesos de los cuales se deriva el presente procedimiento. Estos comprenden desde un nivel cero hasta un nivel dos, el cual constituye el procedimiento objeto de este documento.

N0: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN		
1	<p><u>Inicio del procedimiento</u></p> <p>Elaborar un proyecto de memorando múltiple de invitación a la charla de sensibilización a las UO.</p> <p>Nota 1: La planificación del PDP inicia en el mes de noviembre con la charla de sensibilización.</p>	UP / Analista en procesos de capacitación
2	<p>Elaborar y enviar el informe de solicitud para la autorización de la convocatoria a la charla de sensibilización a OGA.</p> <p>Nota 2: Se enviará a través del SGD, adjuntándose el memorando múltiple de invitación a las UO.</p>	UP / Jefe (a)
3	<p>Recibir el expediente y revisar su conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 4. • Si no es conforme, ir a la actividad 1. 	OGA / Jefe (a)

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
4	Elevar el memorando múltiple a las diferentes UO.	
5	Realizar la charla de sensibilización a la AD y al Comité de Planificación de Capacitación del IPD.	
6	Realizar la charla de sensibilización a los(as) servidores(as) civiles del IPD.	
7	<p>Elaborar el proyecto de memorando múltiple que comunique el inicio del diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>Nota 3: El diagnóstico de necesidades de capacitación se iniciará al día siguiente de realizada la charla de sensibilización.</p> <p>Nota 4: El memorando múltiple irá acompañado de los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de requerimientos de capacitación. • Instructivo del llenado de la matriz de requerimiento. • Cronograma de talleres de apoyo. 	UP / Analista en procesos de capacitación
8	Elaborar y enviar a OGA el informe mediante el cual se solicita la aprobación y emisión del memorando múltiple y anexos.	UP / Jefe (a)
9	<p>Revisar la conformidad del memorando múltiple y anexos a través del SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir al ítem 10. • Si no es conforme, ir al ítem 7. 	OGA / Jefe (a)
10	Firmar digitalmente el memorando múltiple incluyendo anexos y enviarlo a las UO, a través del SGD.	
11	Designar al responsable que asistirá al taller de apoyo.	UO / Jefe (a)
12	Ejecutar los talleres de apoyo.	UP / Analista en procesos de capacitación



N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
	<p>Nota 5: Consistirá en la prestación de asesoría para el llenado de la matriz de requerimiento de capacitaciones.</p>	
13	<p>Generar y enviar el expediente de requerimientos de capacitación a UP.</p> <p>Nota 6: El expediente deberá de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de requerimiento de capacitación debidamente llenada. • Documento del PDP. • El acta de aprobación del PDP por parte del Comité de Planificación de la Capacitación. 	UO / Jefe (a)
14	Revisar y derivar el expediente de requerimientos de capacitación.	UP / Jefe (a)
15	Elaborar proyecto de PDP e informe correspondiente, conforme a los requerimientos de capacitación.	UP / Analista en procesos de capacitación
16	<p>Revisar la conformidad del proyecto de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 17. • Si no es conforme, regresar a la actividad 15. 	UP / Jefe (a)
17	Firmar digitalmente el informe y enviarlo a OGA a través del SGD.	
18	<p>Revisar la conformidad del proyecto de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 19. • Si no es conforme, regresar a la actividad 15. <p>Nota7: La revisión y aprobación del PDP tendrá lugar dentro de los meses abril y mayo.</p>	OGA / Jefe (a)
19	Emitir un memorando autorizando la convocatoria a reunión del Comité de Planificación de la Capacitación.	
20	Convocar al Comité de Planificación de la Capacitación y remitir el proyecto de PDP.	UP / Jefe (a)

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
21	<p>Acudir a la reunión convocada y revisar el proyecto de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el PDP es conforme, ir a la actividad 22. • Si el PDP no es conforme, regresar a la actividad 15. 	Comité de planificación de capacitación
22	<p>Aprobar el PDP firmando el Acta de reunión y el Acta de validación del PDP.</p>	
23	<p>Elaborar y enviar un informe a OGA solicitando la remisión del PDP aprobado a OPP.</p> <p>Nota 8: El informe deberá de tener los siguientes documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento PDP. • Matriz PDP en Excel. • Actas de reunión del Comité de Planificación de la Capacitación debidamente firmada. • Acta de validación del PDP firmada por el Comité de Planificación de la Capacitación. 	UP / Jefe (a)
24	<p>Evaluar la conformidad del informe de solicitud para la derivación del PDP y anexos a OPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe es conforme, ir a la actividad 25. • Si el informe no es conforme, regresar a la actividad 23. 	OGA / Jefe (a)
25	<p>Derivar el PDP y anexos a OPP mediante memorando, a través del SGD y en físico.</p>	
26	<p>Revisar la conformidad de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 27. • Si no es conforme, regresar a la actividad 23. 	OPP / Jefe (a)
27	<p>Firmar la documentación y retornarla a OGA.</p>	
28	<p>Recepcionar la documentación y derivarla a OAJ.</p>	OGA / Jefe (a)





N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
29	Revisar la conformidad de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 30. • Si no es conforme, regresar a la actividad 28. 	OAJ / Jefe (a)
30	Elaborar el informe legal y proyecto de resolución.	
31	Enviar el PDP, anexos, informe legal y proyecto de resolución a GG, a través del SGD y en físico.	
32	Revisar la conformidad de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 33. • Si no es conforme, regresar a la actividad 29. 	GG / Gerente (a)
33	Aprobar, firmar la resolución y emitir una copia de la resolución a OGA con el PDP y anexos adjuntos. Derivar la resolución, el PDP y anexos al proceso de Gestión Documentaria.	
34	Derivar el PDP aprobado a la UP para la comunicación respectiva a SERVIR.	OGA / Jefe (a)
35	Comunicar y enviar el PDP aprobado a SERVIR.	UP / Jefe (a)
EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN		
36	Elaborar el expediente de requerimiento de bienes y servicios conforme al PDP, y remitirlo al Jefe de la UP a través del SGD. Nota 9: Incluirá la elaboración de los TDR para la implementación del PDP, la emisión de los pedidos de servicio en el SIGA-MEF y el proyecto de memorando, además de otra información complementaria.	UP / Analista en procesos de capacitación
37	Validar la conformidad del expediente de requerimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme, ir a la actividad 38. • Si no es conforme, regresar a la actividad 36. 	UP / Jefe (a)



N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
38	Firmar digitalmente el expediente de requerimiento y remitirlo a UL, a través del SGD. Ir al procedimiento de contrataciones de bienes y servicios aplicable.	UP / Jefe (a)
39	Recepcionar y derivar el expediente de requerimiento al analista en procesos de capacitación.	UP / Jefe (a)
40	Coordinar con los responsables de las UO sobre la designación de participantes, y el proveedor seleccionado.	UP / Analista en procesos de capacitación
41	Enviar por correo institucional la lista de participantes, consignando los datos solicitados.	UO/Responsable
42	<p>Evaluar el lugar de la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es dentro de las instalaciones, ir a la actividad 43. • Si es fuera de las instalaciones, ir a la actividad 44. <p>Nota 10: La elección dependerá de diversos factores tales como el tipo de curso, costo, número de beneficiarios, materiales disponibles, entre otros.</p>	UP / Analista en procesos de capacitación
43	<p>Gestionar el apoyo logístico con las áreas encargadas y verificar el registro de los participantes en la "Lista de asistencia" y "Carta de compromiso de capacitación". Ir a la actividad 45.</p> <p>Nota 11: Apoyo en torno a la disposición de ambientes, salas, equipos, mobiliario, materiales u otros medios necesarios para la realización de la capacitación.</p>	
44	<p>Verificar el registro de los participantes.</p> <p>Nota 12: El formato de registro a usar será el entregado por el analista en procesos de capacitación.</p>	Proveedor

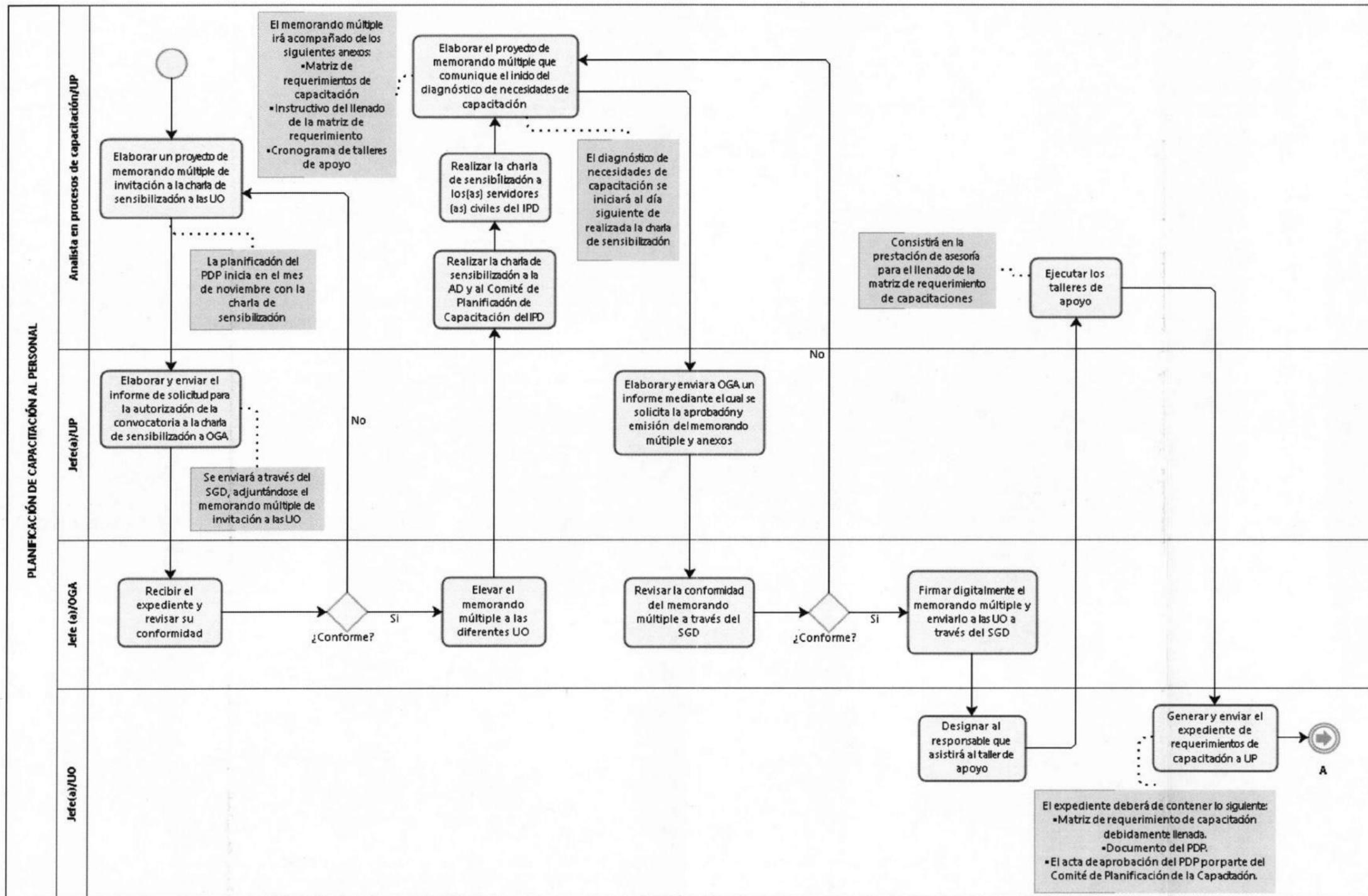


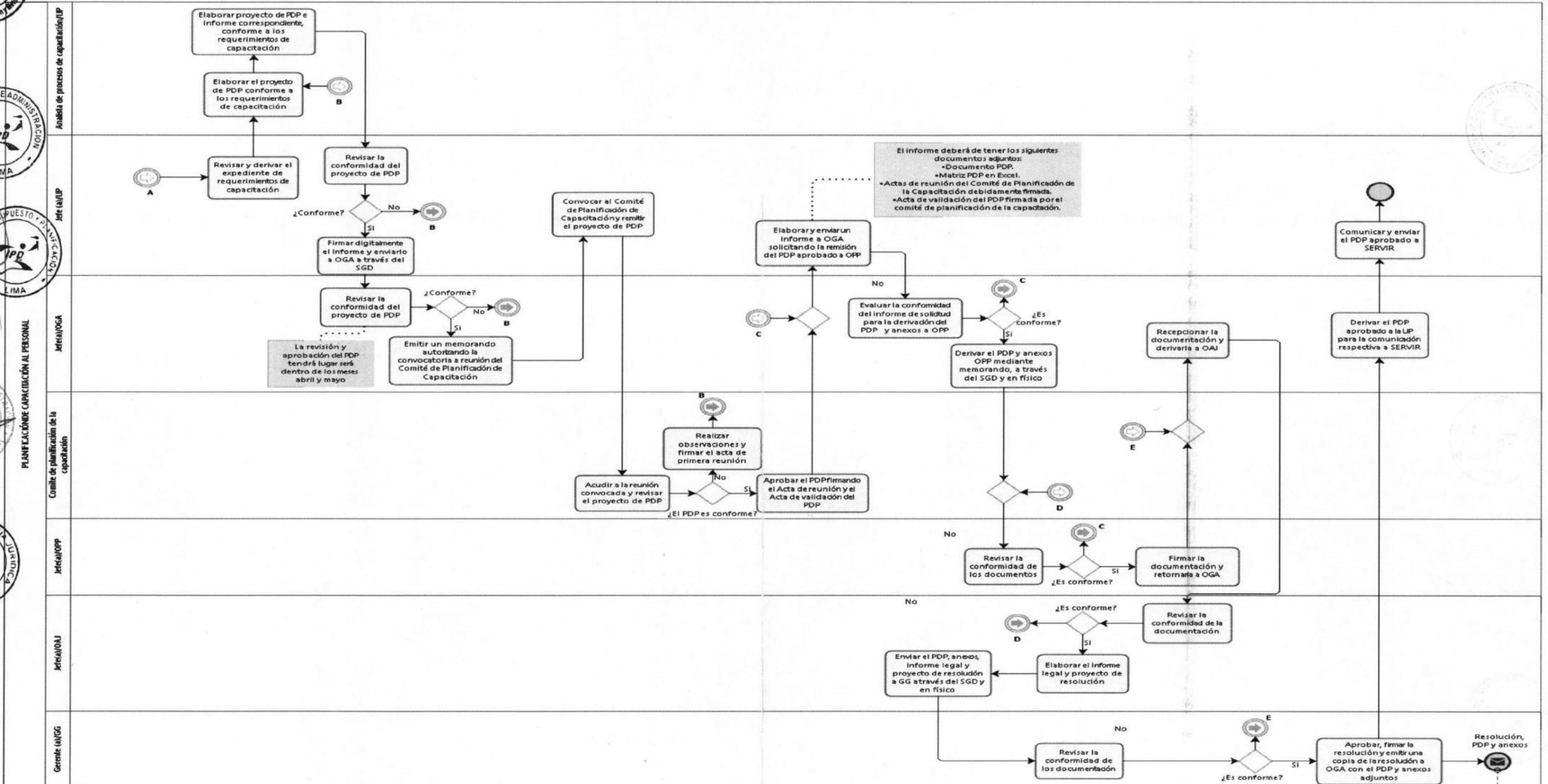
N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
45	<p>Desarrollar la capacitación.</p> <p>Nota 13: El proveedor será responsable de la sala, mobiliario, equipos y demás materiales.</p>	Proveedor
46	<p>Aplicar la "Encuesta de satisfacción de la capacitación" a los participantes y la evaluación aplicable.</p> <p>Nota 14: Las evaluaciones serán de los siguientes tipos y se aplicarán de acuerdo a lo indicado en el PDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De reacción: Encuesta de satisfacción. • De aprendizaje: Evaluación de conocimientos. • De aplicación: Propuesta de aplicación. 	UP / Analista en procesos de capacitación
47	<p>Remitir el informe final, certificados y demás entregables solicitados, a través de la Mesa de Partes del IPD. Ir al procedimiento de contrataciones de bienes y servicios aplicable.</p> <p>Nota 15: El proveedor remite dos (02) certificados originales por participante, uno impreso en cartón y otro en papel bond.</p>	Proveedor
48	<p>Remitir los certificados a los participantes y al archivo de legajos.</p> <p>Nota 16: El certificado impreso en cartón se entregará a los participantes, mientras que el impreso en papel bond se enviará al archivo de legajos.</p> <p>Nota 17: Los certificados se entregan a todos los participantes que hayan culminado satisfactoriamente la acción de capacitación y que al inicio de la misma hayan firmado la "Carta de compromiso de capacitación".</p>	UP / Analista en procesos de capacitación
49	<p>Realizar la evaluación de la ejecución del PDP y elaborar un proyecto de informe de ejecución del PDP, a través del SGD.</p> <p>Nota 18: Se realizarán evaluaciones parciales trimestrales y una integral entre los meses de diciembre del año en término y enero del siguiente año. A las evaluaciones se anexarán una serie de acciones de mejora a considerar para el siguiente proceso.</p>	UP / Analista en procesos de capacitación

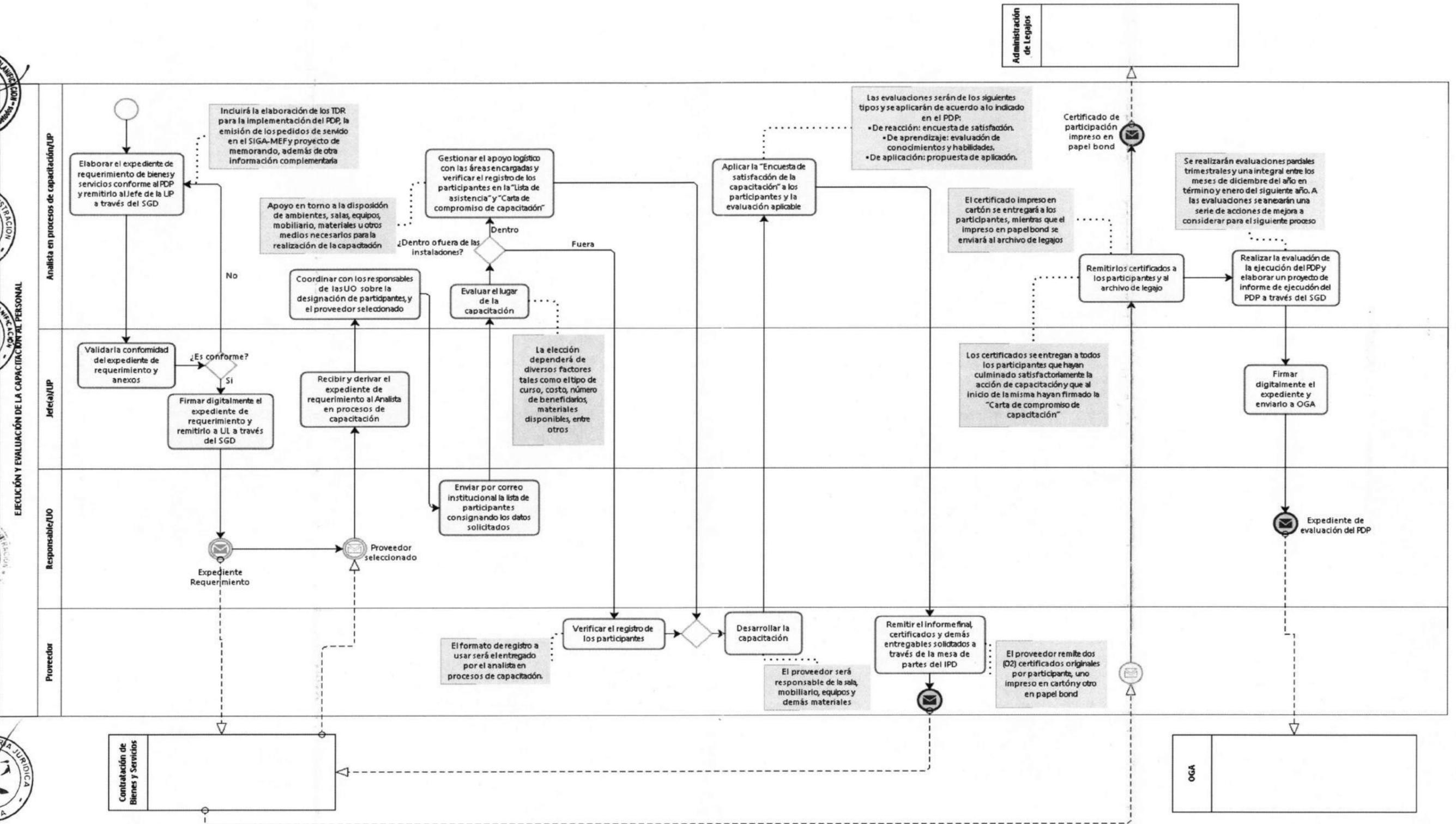
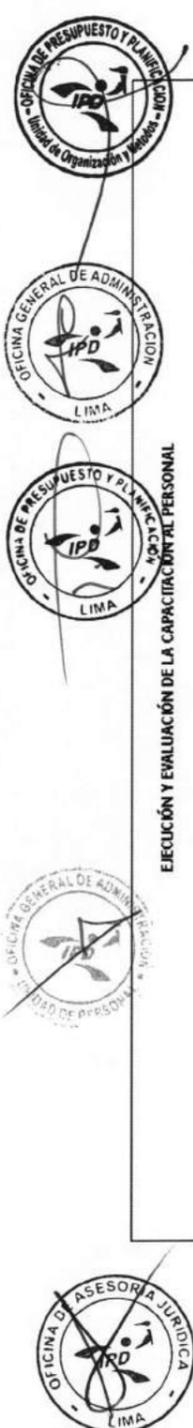
N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
51	Firmar digitalmente el expediente y enviarlo a OGA. <u>Fin del procedimiento</u>	UP / Jefe (a)



X. DIAGRAMA DE FLUJO







XI. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

- 11.1 Nivel de cumplimiento de ejecución trimestral del PDP.
- 11.2 Nivel de satisfacción trimestral frente a las capacitaciones recibidas.

XII. REGISTROS

Descripción	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Periodo de retención (años)	
			Archivo de Gestión	Archivo Central
Encuesta de satisfacción de la capacitación	1	Archivo de la unidad de organización	2	3
Registro de capacitaciones				
Carta de compromiso de capacitación				
Detección de necesidades de capacitación				
Matriz de PDP				

XIII. ANEXOS

- Anexo 1: Encuesta de satisfacción de la capacitación.
- Anexo 2: Lista de asistencia.
- Anexo 3: Carta de compromiso de capacitaciones.
- Anexo 4: Detección de necesidades de capacitación.
- Anexo 5: Matriz de PDP.

ANEXO 1: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

TEMA / CURSO:	
EXPOSITOR (ES):	
FECHA / HORA:	

Por favor, lea las siguientes afirmaciones y marque con un aspa (X) sus respuestas, de acuerdo a su grado de satisfacción. Para tal efecto, se debe considerar la siguiente escala:

- 4** = Totalmente de acuerdo
3 = De acuerdo
2 = En desacuerdo
1 = Total desacuerdo

DIMENSIONES	INDICADORES	RESPUESTAS
Metodología	a. Los objetivos de la capacitación fueron claros.	1 2 3 4
	b. Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.	1 2 3 4
	c. La capacitación fue relevante y útil.	1 2 3 4
Materiales (responder en caso haya recibido materiales)	d. Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.	1 2 3 4
	e. Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir.	1 2 3 4
	f. El contenido fue oportuno y de calidad.	1 2 3 4
	g. La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.	1 2 3 4
Expositores	h. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
	i. Los expositores dominan los temas tratados.	1 2 3 4
	j. Los expositores tienen dominio de grupo.	1 2 3 4
Organización	k. Los expositores estimulan la participación, así como el intercambio de ideas y experiencias.	1 2 3 4
	l. La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.	1 2 3 4
Percepción global	m. La sesión o sesiones se cumplieron en el horario dispuesto.	1 2 3 4
	n. El curso de capacitación satisface mis expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	o. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4



Título: Capacitación del personal

Versión: 01

Página 22 de 24

ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIONES



CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Lima,de.....del 2019

Yo, identificado con D.N.I N°, en mi condición de servidor de la Dirección / Oficina / Unidad / Complejo deportivo / Consejo Regional del Deporte....., acreditado que he sido designado (a) para participar en el curso/seminario/diplomado denominado....., el cual será dictado por la institución denominada....., con fecha de inicio..... y término....., en el horario de, los días.....

Compromiso

De conformidad con lo establecido en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo a realizar la capacitación descrita de acuerdo a los objetivos institucionales, para lo cual asumo el compromiso de:

- a) Asistir puntualmente a la capacitación y cumplir con las normas establecidas por la institución educativa o empresa a cargo de la capacitación.
- b) Aprobar la capacitación (de acuerdo a la nota mínima establecida por la institución educativa o empresa a cargo de la capacitación) y cumplir con las tareas, evaluaciones e intervenciones conducentes a la obtención de la certificación.
- c) Aplicar las competencias adquiridas en la mejora de mis funciones y permanecer en el IPD por el periodo determinado en función al valor de la capacitación. Este periodo se computará desde la finalización de la capacitación, de acuerdo con las fórmulas impuestas por SERVIR en la citada directiva.

Penalidades

En caso de incumplir los compromisos establecidos en la presente carta, no solo quedará inhabilitado(a) para participar a otras capacitaciones durante el presente ejercicio fiscal, sino también obligado(a) a devolver el íntegro del costo asumido por la capacitación. Por lo que, autorizo al IPD efectuar el descuento a los ingresos que me corresponden, por el monto equivalente al costo del curso, de acuerdo a las fórmulas impuestas por SERVIR en la directiva antes mencionada.

Asimismo, en caso renuncie al IPD antes de la finalización de la capacitación, autorizo para que se me descuenta el monto invertido hasta la fecha en que asistí, de mi última retribución y/o compensación por descanso físico vacacional CAS (cuando se trate de un servidor del régimen del Decreto legislativo N° 1057) o la liquidación de beneficios sociales (cuando se trate de los servidores nombrados y contratados a plazo determinado bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276). El descuento del monto invertido en la capacitación se realizará de acuerdo con las fórmulas impuestas por SERVIR en la citada directiva, en proporción al periodo que me faltaba cumplir.

Atentamente,

Firma del participante

Firma del jefe inmediato

