



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N°049-2014

Lima, 16 ABR. 2014

### VISTOS:

El Informe N° 12-2014/OA; el Memorandum N° 21-2014/OPP y el Informe Legal N° 169-2014/OAJ;

### CONSIDERANDO:

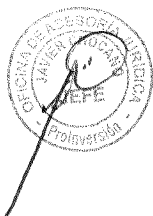
Que, mediante Ley N° 28660 se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN como Organismo Público adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, disponiéndose en los literales c) y e) del artículo 26°, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará permanentemente la estructura y funcionamiento de PROINVERSIÓN, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de instrumentos de gestión para el mejor cumplimiento de sus mandatos, incluyendo las acciones correspondientes a la desconcentración de sus funciones, así como, dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;

Que, según el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023 es función de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, entre otras, planificar y formular políticas nacionales del Sistema en materia de desarrollo y capacitación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, asimismo los artículos 3° y 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, disponen que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR, denominada "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR-PE, la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado, de alcance a las Entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentra comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de las personas, así como de los recursos económicos, logísticos, financieros, tecnológicos y servicios generales, en base a la aplicación de los sistemas de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como los asuntos de ejecución presupuestal y gestión patrimonial. Tiene también a su cargo la provisión de servicios de soporte de tecnología de información y comunicación y otros que pudieran ser requeridos para el mejor cumplimiento de las funciones de PROINVERSIÓN. La Oficina de Administración depende de la Secretaría General;

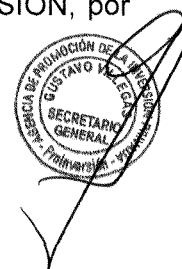
Que, mediante Informe N° 12-2014/OA, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto la propuesta de la Directiva de Capacitación, que establece los procesos a seguir para la formulación, aprobación, modificación y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP que laboran en PROINVERSIÓN, así como establecer los procedimientos y requisitos para su ejecución;

Que, en ese sentido la Oficina de Planificación y Presupuesto ha manifestado su conformidad con el proyecto de la Directiva que establece los procesos y procedimientos para promover el desarrollo profesional del personal de PROINVERSIÓN de acuerdo a los criterios de proporcionalidad, racionalidad y no discriminación a efectos de alcanzar una mayor eficiencia en el logro de sus objetivos;

Que, el mencionado proyecto de Directiva se enmarca entre las funciones de la Oficina de Administración cuya responsabilidad es la de planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, económicos, logísticos, financieros, de soporte de tecnología de información y comunicaciones, así como los servicios generales a los órganos de PROINVERSIÓN para el cumplimiento de las funciones de la entidad, con especial atención a los órganos responsables de la promoción de la inversión privada, así como, planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal y los recursos financieros y materiales de la Institución;

Que, el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, la de ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, en ese sentido el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la Directiva de Capacitación;



En concordancia con lo dispuesto por el proyecto elaborado por la Oficina de Administración, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, Directiva que establece los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de Procedimientos";


Con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva de Capacitación que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y comuníquese.

  
**JAVIER ILLESCAS MIGUÉ**  
Director Ejecutivo  
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## DIRECTIVA N° 004-2014-PROINVERSIÓN

### DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer los procesos a seguir para la formulación, aprobación, modificación y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP que laboran en PROINVERSIÓN, así como establecer los procedimientos y requisitos para su ejecución.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas para la Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 2.2. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 2.3. Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 2.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR / GDCR, “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.
- 2.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatoria, Decreto Supremo 065-2011-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

#### 3. ALCANCE

La presente directiva alcanza a los trabajadores de PROINVERSIÓN, contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y de la Ley N° 30057.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Becario.**- Trabajador de PROINVERSIÓN que será favorecido con una beca total o parcialmente financiada o autorizada por la entidad.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**4.2. Capacitación.-** Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio de la entidad para la mejora continua de la gestión pública y el desarrollo integral de los trabajadores, enmarcadas en el PDP Quinquenal o PDP Anual.

**4.3. Capacitación financiada por PROINVERSIÓN.-** Es todo programa de capacitación cuyo costo, ya sea de forma parcial o total, es asumido por PROINVERSIÓN, teniendo en cuenta que dicha capacitación forma parte del PDP Quinquenal o PDP Anual.

**4.4. Capacitación gestionada por PROINVERSIÓN.-** Es todo programa de capacitación gestionado por PROINVERSIÓN, teniendo en cuenta que dicha capacitación forma parte del PDP Quinquenal o PDP Anual.

**4.5. Convenio o Carta de Compromiso.-** Es el documento en el que se establecen los términos y condiciones bajo los cuales un trabajador podrá acceder a una capacitación.

**4.6. Comité de Capacitación.-** Órgano encargado de formular y evaluar el PDP Quinquenal y PDP Anual, así como proponer su aprobación y modificación a la Dirección Ejecutiva.

**4.7. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC.-** Herramienta de planificación que identifica las brechas de capacitación de los trabajadores de la entidad.

**4.8. Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal – PDP Quinquenal.-** Instrumento de gestión que contiene las necesidades de capacitación priorizadas de la entidad por un período de cinco años y que guarda concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución y lo dispuesto por SERVIR.

**4.9. Plan de Desarrollo de las Personas Anual - PDP Anual.-** Instrumento de gestión que contiene el detalle anual de los programas, cursos, talleres, entre otros, contemplados en el PDP Quinquenal.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Comité de Capacitación

- Evaluar los requerimientos de capacitación presentados por las diferentes Direcciones y Jefaturas.
- Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de la entidad y de las características de la forma de trabajo, (considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis, propuestas del PDP Quinquenal o PDP Anual, aprobación, seguimiento y evaluación de resultados).
- Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y PDP Anual.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

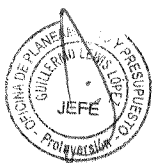
Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- d) Formular y actualizar el PDP Quinquenal y el PDP Anual en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la entidad.
- e) Proponer a la Dirección Ejecutiva la aprobación del PDP Quinquenal y PDP Anual.
- f) Evaluar, de ser necesario, las propuestas de modificación al PDP Anual presentadas por la Secretaria Técnica.
- g) Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PDP Quinquenal y PDP Anual.
- h) Emitir opinión de los requerimientos de capacitación solicitados después de haber sido aprobado el PDP Quinquenal y PDP Anual.
- i) Efectuar el monitoreo semestral de la ejecución del Plan de Capacitación.



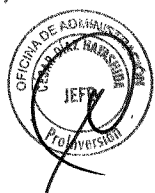
## 5.2. Direcciones y Jefaturas

- a) Proporcionar al Comité de Capacitación las necesidades de capacitación anual del personal a su cargo.
- b) Proponer la inclusión de capacitaciones no establecidas en el PDP Anual en función de la labor que se desempeña en el área.



## 5.3. Jefatura de Personal

- a) Coordinar la participación del trabajador en los eventos de capacitación (cuando ésta ha sido admitida por el Comité de Capacitación).
- b) Coordinar con la Oficina de Administración cuando los cursos estén dentro del PDP Anual y sean asumidos con recursos presupuestales de la entidad.
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anual e informar al Comité cuando corresponda.
- d) Efectuar el control del cumplimiento de los compromisos asumidos por el trabajador que se deriven de su participación en los eventos de capacitación.
- e) Actuar como Secretaria Técnica del Comité de Capacitación



## 5.4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Verificar que la asignación presupuestal para el desarrollo de las actividades previstas en el PDP Quinquenal y PDP Anual se enmarquen en las disposiciones normativas para la formulación del presupuesto institucional, establecidas en la Ley Anual de Presupuesto Público y las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

### 5.5. Oficina de Administración

Ejecutar el presupuesto destinado al cumplimiento del PDP Quinquenal y PDP Anual.

### 5.6. Sub Dirección de Gestión de Conocimiento

- Sistematizar toda la documentación proporcionada por los trabajadores que participen en los eventos de capacitación.
- Proponer al Comité de Capacitación el desarrollo de réplicas de capacitación a nivel interno.
- Participar, como órgano de apoyo, en la formulación del PDP Quinquenal y PDP Anual.

### 5.7. Trabajador de PROINVERSIÓN

- Colaborar con el desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Cumplir con los compromisos asumidos por su participación en los eventos de capacitación.
- Entregar, en los plazos previstos, la información, copia de los diplomas y constancias de las capacitaciones en las que ha participado.
- Exponer en las réplicas de las capacitaciones en las que ha participado, a propuesta de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento.

## 6. DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PDP QUINQUENAL Y PDP ANUAL

### 6.1. Objetivos del PDP Quinquenal y PDP Anual

- Buscar el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores, de acuerdo a las objetivos y metas institucionales
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades de la entidad.
- Contar con recursos humanos altamente calificados que propicien el crecimiento de la organización.
- Orientar los esfuerzos de capacitación a la permanencia del capital humano en la PROINVERSIÓN.
- Lograr un alto desempeño de los trabajadores en sus funciones preparándolos para asumir, a futuro, nuevas responsabilidades o nuevos cargos.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- f) Mantener actualizados a los trabajadores, proporcionándoles herramientas para mejorar los procesos de promoción de la inversión privada.
- g) Mejorar las relaciones interpersonales para alcanzar un clima laboral favorable en la entidad.

## 6.2. PDP Quinquenal

- a) Se implementa a través de PDP Anuales.
- b) Es formulado por el Comité de Capacitación tomando en cuenta las necesidades de todas las áreas de la Institución.
- c) Se aprueba mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- d) Se remitirá el PDP Quinquenal aprobado para conocimiento a SERVIR.

## 6.3. Contenido del PDP Quinquenal

- a) La misión y visión institucional y los objetivos estratégicos sobre la base de lo establecido en los instrumentos de gestión de mediano y largo plazo de la entidad.
- b) Las competencias necesarias requeridas por la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, considerando los resultados de evaluaciones.
- c) La identificación de objetivos y estrategias de capacitación que se pretenden alcanzar considerando, entre otros, el número de servidores con los que cuenta la entidad, el método y tipo de evaluación a ser aplicados y un estimado del financiamiento requerido.
- d) Las metas a alcanzar, los indicadores del logro de las mismas y los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán utilizados para identificar los resultados del PDP Anual o Quinquenal.

## 6.4. PDP Anual

- a) Es elaborado por el Comité de Capacitación tomando en cuenta las necesidades de capacitación descritas en el PDP Quinquenal.
- b) Se aprueba mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- c) Se remitirá el PDP Anual aprobado a SERVIR, para conocimiento.
- d) Su formulación se inicia conjuntamente con el ciclo de formulación del presupuesto institucional.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

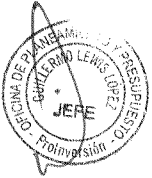
Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

### 6.5. Contenido del PDP Anual

- Objetivos de capacitación, alineados con los contenidos en el PDP Quinquenal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- Brechas de las necesidades de capacitación identificadas a partir de las evaluaciones de competencia.
- Acciones anuales de capacitación, sus objetivos, personas involucradas y cronograma de trabajo, en concordancia con el PDP Quinquenal.
- Método y factores de evaluación de desempeño a ser aplicados durante el año, considerando que la implementación será progresiva y que se iniciará con la medición de competencias en lo que se refiere a conocimientos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- Acciones propuestas de formación laboral y actualización y recursos disponibles para el financiamiento de las mismas.



### 6.6. Ciclo del PDP Quinquenal y PDP Anual

- El PDP Quinquenal será elaborado cada cinco años y actualizado en función de la ejecución y modificación del PDP Anual.
- El PDP Anual será elaborado, aprobado, presentado y ejecutado en un ciclo que corresponda con el de la elaboración y ejecución presupuestal.

Dicho ciclo se divide en tres etapas: i) elaboración, ii) presentación y iii) ejecución.

#### I. Etapa de elaboración

Se elabora el PDP Anual considerando que será ejecutado entre enero y diciembre del siguiente año fiscal. La entidad deberá culminar con su elaboración a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del período en que se ejecutará, con el fin de ser incluidos en el presupuesto del siguiente año. Esta etapa finaliza con la aprobación del PDP Anual.

#### II. Etapa de presentación

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

#### III. Etapa de ejecución

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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación.

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

A requerimiento específico, el PDP Anual podrá sujetarse a modificación durante el año de ejecución.

### 6.7. Financiamiento del PDP Anual y PDP Quinquenal

Sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso, la entidad es responsable del financiamiento de las acciones de capacitación y evaluación de desempeño contempladas en los PDP.

Identificadas las acciones de capacitación, la entidad deberá estimar el costo de cada una y establecer prioridades en función a los objetivos estratégicos.

El 40% del presupuesto anual de capacitación será utilizado para la modalidad de Capacitación Institucional y el otro 60% será para la Capacitación Individual y de Alta Especialización.

Finalmente, la entidad deberá asignar los recursos necesarios sobre la base de la disponibilidad presupuestal.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA CAPACITACIÓN

### 7.1. Tipos de Capacitación

PROINVERSIÓN, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, podrá financiar y/o autorizar la capacitación interna o externa tales como:

#### 7.1.1. Capacitación Institucional

Esta modalidad se implementa en términos de eventos diseñados y desarrollados para la institución, los cuales son organizados por el Área de Personal, esta capacitación se desarrolla sobre la consolidación de los requerimientos de las áreas en temas comunes.

Dada su naturaleza, los eventos bajo esta modalidad sólo tienen lugar en el ámbito local.

#### 7.1.2. Capacitación Individual

Acciones de capacitación de carácter individual relacionadas con la oferta de entidades como: universidades, institutos, escuelas o instituciones



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

especializadas en materias de interés de PROINVERSIÓN, de primer nivel. Se incluyen, además, dentro de esta modalidad los beneficios otorgados para obtener certificaciones internacionales, realizar pasantías y la capacitación en el exterior.

Se considera también el apoyo económico para cursos que permitan, incluso, obtener un postgrado académico, siempre que este apoyo se encuentre por debajo del límite máximo aprobado para esta modalidad.

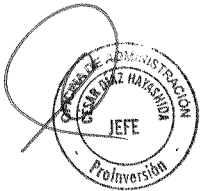
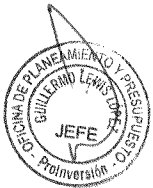
### 7.1.3. Alta especialización

Mediante esta modalidad se busca promover que los trabajadores participen en cursos de especialización profesional tanto en el país como en el extranjero, con la finalidad de incrementar sus competencias laborales hacia la mejora de desempeño de sus funciones. Los proveedores de esta modalidad de capacitación deben ser entidades educativas o especializadas en las materias de interés de PROINVERSIÓN, según Anexo N° 04.

## 7.2. Beneficios y Límites

### 7.2.1. Beneficios y Límites de la Capacitación Individual

- a) PROINVERSIÓN podrá brindar los siguientes beneficios:
- Permisos de capacitación. Para la asistencia a eventos a tiempo completo o parcial dentro de la jornada laboral.
  - Licencia con goce de haber. Para la asistencia a eventos dentro de la jornada laboral con una duración de hasta treinta (30) días calendario en el año; si la capacitación excediera dicho plazo, el diferencial se podrá tomar a cuenta de vacaciones.
  - Licencia sin goce de haber. Para la asistencia a eventos dentro de la jornada laboral con una duración de hasta treinta (30) días calendario.
  - Apoyo económico. Hasta tres (03) veces la UIT, que servirán para cubrir los derechos académicos del respectivo curso, cuando éste sea dado en el Perú y hasta USD 4.500 cuando el curso sea en el exterior.
  - Para los casos de certificaciones internacionales, se efectuarán por reembolso previa presentación de los documentos que acrediten el pago y la constancia de aprobación del examen de certificación. El material educativo deberá ser adquirido por el propio trabajador.
- b) La participación de los trabajadores en eventos de Capacitación Individual, en el ámbito local, debe ser realizada preferentemente, en horario distinto al de la jornada laboral.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- c) El apoyo para Capacitación Individual se suspende en caso que el trabajador abandone los estudios, sea expulsado del evento, o renuncie a la entidad.

### 7.2.2. Beneficios y Límites de la Alta Especialización

- a) PROINVERSIÓN podrá brindar los siguientes beneficios:
- Licencia con goce de haber. Hasta por un máximo de un año (1) calendario. En caso que el programa de estudios tuviera una duración mayor, PROINVERSIÓN podrá otorgar una licencia sin goce de haber por un período adicional de un (1) año.
  - Licencia sin goce de haber. Hasta un período máximo de dos (2) años.
  - Apoyo económico. Hasta un máximo de doce (12) UIT, que servirán para cubrir no más del 80% de los derechos académicos del respectivo programa. Este apoyo podrá venir acompañado de una licencia cuando los estudios se realicen en el extranjero.
- a) Los derechos vacacionales pasan a ser parte de las licencias concedidas con fines de capacitación.
- b) Las jefaturas deberán brindar facilidades para compatibilizar el horario de trabajo con las exigencias académicas de aquellos trabajadores que cursen programas de Alta Especialización.
- c) El apoyo de capacitación de Alta Especialización se suspende en caso que el trabajador abandone los estudios, sea expulsado del evento, o renuncie a la entidad.



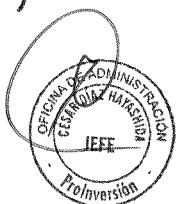
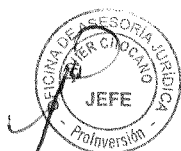
### 7.3. Requisitos y Responsabilidades

#### 7.3.1. Requisitos para acceder a Capacitación Institucional y al Programa de Extensión

- a) Las formas para acceder a la capacitación institucional serán determinados por el Área de Personal en cada una de sus convocatorias.

#### 7.3.2. Requisitos para acceder a Capacitación Individual

- a) El pedido debe ser sustentado por el Director o Jefe de Oficina y el jefe directo del trabajador solicitante, y presentada al Comité de Capacitación, quien lo preside es el Secretario General de la entidad, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 2.
- b) Las solicitudes deben ser presentadas con, al menos, siete (7) días laborables antes del cierre de inscripciones del evento.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- c) El trabajador solicitante no debe haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos seis (6) meses previos a su solicitud.
- d) El pedido de eventos de capacitación en el exterior además de lo anterior deberá presentar dentro de los plazos los formatos, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva de Viajes.
- e) Para acceder a viajes de capacitación se requiere tener al menos un (01) año de permanencia en la entidad.
- f) El Comité de Capacitación realizará la evaluación de los requerimientos presentados por las áreas y la aprobación de los mismos se realizará en función de los límites de autonomía establecidos a continuación:

| Beneficio                             | Instancia de aprobación                        |
|---------------------------------------|--|
| Licencias con y sin goce de haber     | Dirección Ejecutiva                            |
| Viajes de capacitación                | Dirección Ejecutiva                            |
| Apoyo económico hasta 03 veces la UIT | Secretaría General u Oficina de Administración |

La aprobación de apoyo económico incluye el respectivo permiso de capacitación que permita la participación del trabajador.

- g) Las licencias y las autorizaciones de viaje de capacitación serán ratificadas mediante Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva.

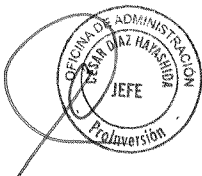
### 7.3.3. Requisitos para acceder a Alta Especialización

Proinversión propicia la alta especialización de sus trabajadores, concursando becas parciales para las especializaciones de interés para la entidad, en las Bases de los concursos, se tendrá en cuenta, entre otros los considerandos siguientes:

- a) Tener un tiempo de servicio no menor de cuatro (04) años, valorando los años de experiencia.
- b) Ser trabajador con contrato de trabajo a tiempo indefinido.
- c) No haber recibido en los tres últimos años previos al inicio de estudios, apoyo económico y/o licencias con o sin goce para realizar estudios de especialización.
- d) No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos doce (12) meses previos a su solicitud.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- e) El pedido debe ser ratificado por el Director o Jefe de Oficina y el jefe directo del trabajador solicitante, y presentada al Comité de





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

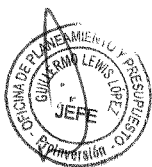
Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Capacitación, quien lo preside es el Secretario General de la entidad, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 03.

- f) Para presentar un requerimiento no es necesario que el candidato haya recibido la carta de aceptación de la institución que provee la capacitación, pero sí que haya iniciado su postulación o se encuentre cursando estudios a la fecha del requerimiento.
- g) El Área de Personal y la Oficina de Administración presentarán la información relativa a cada trabajador solicitante y verificarán la disponibilidad presupuestaria necesaria, dicho Informe servirá para la evaluación del Comité de Capacitación.
- h) Las solicitudes de Alta Especialización deberán venir debidamente sustentadas y documentadas para su propuesta ante el Comité de Capacitación.
- i) Para la evaluación se tomarán en cuenta la trayectoria del trabajador, la relación de los estudios con el potencial desarrollo del trabajador en la institución, el nivel de exigencia y/o el *ranking* académico de los estudios.
- j) El Comité de Capacitación es quien aprueba las solicitudes y las condiciones bajo las que se aprueban las mismas.
- k) El Director Ejecutivo formaliza las solicitudes aprobadas por el Comité de Capacitación, mediante Resolución.
- l) Para el otorgamiento de licencias y apoyo económico se requiere de la firma de una carta de compromiso que comprometa un período de permanencia del trabajador en la entidad. Para licencias con goce la carta de compromiso contará con el aval de un trabajador de PROINVERSIÓN y el de una persona externa a ella.
- m) Las licencias con goce y sin goce de haber serán ratificadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
- n) El desembolso del apoyo académico se podrá efectuar mediante pago directo a la institución o mediante reembolso al trabajador beneficiado, según corresponda



#### 7.4. Responsabilidades de los trabajadores capacitados mediante apoyo de PROINVERSIÓN

- a) El trabajador debe cumplir con las exigencias académicas de la entidad que provee la capacitación y obtener la certificación o nivel de grado académico correspondiente.
- b) El trabajador debe divulgar los conocimientos adquiridos y participar como expositor en actividades de capacitación, cuando le sean solicitadas por la Sub Dirección de Gestión de Conocimiento o el Área de Personal.
- c) El trabajador beneficiado con capacitación individual en el extranjero o de Alta Especialización deberá presentar, dentro de los quince (15) días calendario de concluido el evento, un informe a la Dirección Ejecutiva sobre la capacitación recibida, adjuntando el



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

material académico que pueda ser de utilidad para la entidad. El mencionado informe podrá ser publicado por la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento.

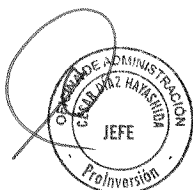
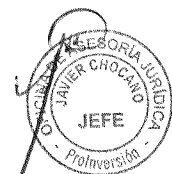
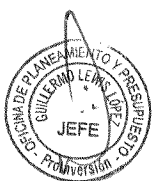
- d) Al finalizar sus estudios, el trabajador debe presentar ante el Área de Personal, copia de las constancias, certificados de notas y cualquier otra documentación que sustente la realización de los estudios y/o programas para los que ha recibido apoyo.
- e) El trabajador se compromete a continuar laborando en PROINVERSIÓN por un periodo de tiempo no menor al indicado en la siguiente tabla, desde la culminación del programa o desde su reincorporación (en caso de licencias):

| Modalidad   | Compromiso de permanencia          |
|---|------------------------------------|
| Capacitación Individual   | 12 meses                           |
| Alta Especialización  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencias sin goce</li> </ul>    | Por el tiempo de la licencia       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia con goce</li> </ul>     | El doble del tiempo de la licencia |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo económico</li> </ul>       |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sin licencia</li> </ul>          | 18 meses                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Más licencia sin goce</li> </ul> | El doble del tiempo de la licencia |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Más licencia con goce</li> </ul> | 36 meses                           |

- f) En caso de renuncia de un trabajador, el Área de Personal determinará el monto a descontar por las capacitaciones que se encuentren dentro del período de permanencia, a fin de aplicar lo establecido por la presente norma. Cualquier excepción a este cobro podrá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.

### 7.5. Sanciones

- a) El trabajador que, injustificadamente, abandone los estudios o sea retirado por incumplimiento de las normas establecidas por quien provee la capacitación, deberá devolver íntegramente el importe financiado por la entidad y no podrá participar en otras capacitaciones por el periodo de un año.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- b) El trabajador que renuncie a PROINVERSIÓN, antes de culminar con el compromiso de permanencia establecido en este Directiva, deberá reembolsar la parte proporcional al período de permanencia incumplido, en función a la inversión realizada por la entidad, o la penalidad establecida en la carta de compromiso firmado con ésta.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



#### PRIMERA.-

En todos los casos no previstos en la presente Directiva corresponderá al Comité de Capacitación dar el tratamiento adecuado de acuerdo a los criterios de proporcionalidad, racionalidad y no discriminación.

#### SEGUNDA.-

Los casos en los que por la naturaleza y exigencia del puesto, se requiera capacitar al trabajador antes del periodo establecido en el numeral 7.3, serán evaluados por el Comité de Capacitación, a solicitud de las Direcciones y Jefaturas para la aprobación del Director Ejecutivo.



#### TERCERA.-

La presente directiva debe revisarse periódicamente como práctica de control a fin de mantenerse actualizada en función a los cambios que se puedan generar.

#### CUARTA.-

El personal de confianza no será considerado beneficiario de los programas de formación profesional, salvo en capacitaciones en temas referidos a formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías de acuerdo a los criterios de proporcionalidad, racionalidad que guarde coherencia con el cargo de la función desempeñada que determine el Comité de Capacitación.







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**ANEXO N° 01**

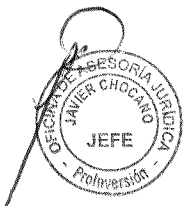
**Carta de Compromiso**

Por medio del presente, el (la) suscrito(a) con motivo de participar de manera voluntaria en la siguiente capacitación:

| Datos del Evento        |  |               |  |
|-------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del organizador: |  |               |  |
| Nombre del evento:      |  |               |  |
| Fecha de inicio:        |  | Fecha de fin: |  |
| Costo de inscripción    |  | Total horas:  |  |

Se compromete a realizar lo siguiente:

- Facilitar a la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento una copia de los materiales y bibliografía para su conservación en la biblioteca de PROINVERSIÓN en los casos que corresponda.
- Entregar una copia fedateada de la certificación máximo dentro de los noventa (90) días de culminada la capacitación a la Jefatura de Personal para que se actualice el legajo personal.
- Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad que brinda el servicio de capacitación y cumplir sus Normas.
- Continuar laborando en PROINVERSIÓN por un mínimo de \_\_\_\_ meses computados a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.
- Asumir las consecuencias económicas o administrativas si no aprueba el curso, salvo los casos de inasistencias justificadas por los Jefes Inmediatos y autorizados por la Oficina de Administración.



**PENALIDADES**

De incumplir los compromisos asumidos, siempre y cuando la capacitación tenga una duración mayor a 60 horas o en caso de capacitaciones menores a 60 horas cuyo costo sea mayor a una UIT, el suscrito devolverá a PROINVERSIÓN el importe de las remuneraciones y demás ingresos que hubiere percibido durante el periodo de su capacitación, así como la devolución del costo que genere la capacitación, para cuyo efecto autoriza a PROINVERSIÓN a proceder a descontar directamente de sus remuneraciones, y en caso de renuncia autoriza expresamente a descontar directamente de su liquidación de vacaciones trucas o de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Nombre : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
Área : \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO N° 02

Formato para Requerimiento de Capacitación Individual

MEMORANDUM N° - 201X - XXXX

A : XXXXXXX XXXXXXX  
Secretario General

DE : XXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
Director / Jefe de la Oficina xxxxxxxx

ASUNTO : Solicitud de Capacitación - Modalidad Individual

FECHA : Lima, xx de xxxx de 201X



Mediante el presente adjunto solicitud de capacitación con el fin de gestionar la inscripción en el evento a continuación indicado del(os) siguiente(s) señor(es), en cumplimiento de la normativa de capacitación vigente.



| Datos del Evento        |  |               |  |
|-------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del organizador: |  |               |  |
| Nombre del evento:      |  |               |  |
| Fecha de inicio:        |  | Fecha de fin: |  |
| Costo de inscripción    |  | Total horas:  |  |



| Datos del(os) Participante(s) Propuesto(s) |  |
|--|--|
| Nombre:                                    |  |
| Área:                                      |  |
| Beneficio solicitado:                      |  |

Se incluye información relevante para facilitar la evaluación de este pedido (invitación, publicidad, panfleto, etc.)

Atentamente,

Director / Jefe de la Oficina XXXXXXX



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

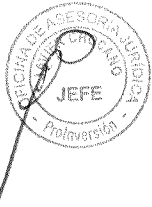
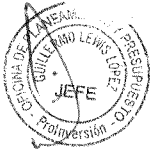
Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Solicitud de Capacitación - Modalidad Individual

| Datos del Evento  |  |               |  |
|---|--|---------------|--|
| Nombre del organizador:   |  |               |  |
| Nombre del evento:  |  |               |  |
| Enlace web del evento:  |  |               |  |
| Breve descripción del evento:   |  |               |  |
| Relación con: Plan Estratégico, Objetivos Específicos y Funciones del Área (*): |  |               |  |
| Fecha de inicio:  |  | Fecha de fin: |  |
| País:   |  | Ciudad:       |  |
| Costo de inscripción:   |  | Nro. Horas    |  |



| Datos del(os) Participante(s) Propuesto(s) |  |
|--|--|
| Nombre:                                    |  |
| Departamento:                              |  |
| Cargo:                                     |  |
| Justificación de participación (*):        |  |

(\* ) Consigne toda la información que considere necesaria para sustentar su pedido

| Firma  |
|--|
| <p>Nombre de la Dirección / Oficina<br/>Nombre del Director /Jefe de Oficina</p> |



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 03

Formato para Requerimiento de Estudios de Alta Especialización

MEMORANDUM N° - 201X - XXXX

A : XXXXXXX XXXXXXX  
Secretario General  
  
DE : XXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
Director / Jefe de la Oficina xxxxxxxx  
  
ASUNTO : Solicitud de Capacitación - Modalidad Alta Especialización  
  
FECHA : Lima, xx de xxxx de 201X



Mediante el presente adjunto y respaldo solicitud con el fin de apoyar la siguiente participación, en cumplimiento de la normativa de capacitación vigente.

| Datos del Curso           |  |               |  |
|---------------------------|--|---------------|--|
| Nombre de la institución: |  |               |  |
| Nombre del Programa:      |  |               |  |
| Fecha de inicio:          |  | Fecha de fin: |  |



| Datos del Postulante al Apoyo |  |
|-------------------------------|--|
| Nombre:                       |  |
| Área:                         |  |
| Apoyo solicitado:             |  |



Justificación del apoyo solicitado

- Principales logros del trabajador
- Relación del programa académico con el plan estratégico de PROINVERSIÓN y con los objetivos y funciones del área
- Beneficio del curso para el trabajador y para PROINVERSIÓN

(Use todo el espacio y argumentos que considere necesarios)

Se incluye información relevante para facilitar la evaluación de este pedido (cartas de invitación o aceptación, publicidad del programa, etc.)

Finalmente, quedo a la espera de la invitación del Comité de Capacitación a fin de brindar sustento adicional a este pedido.

Atentamente,

Director / Jefe de la Oficina XXXXXXX



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

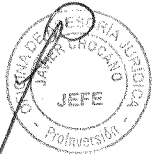
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Solicitud de Apoyo - Modalidad Alta Especialización**

| Datos del Curso                 |  |               |  |
|---------------------------------|--|---------------|--|
| Nombre de la institución:       |  |               |  |
| Nombre del Programa:            |  |               |  |
| Web del Programa:               |  |               |  |
| Breve descripción del Programa: |  |               |  |
| Fecha de inicio:                |  | Fecha de fin: |  |
| País:                           |  | Ciudad:       |  |



| Datos del postulante al Apoyo |  |
|-------------------------------|--|
| Nombre:                       |  |
| Área:                         |  |
| Cargo:                        |  |
| Apoyo solicitado:             |  |



**Justificación del apoyo solicitado**

- Principales logros del trabajador
- Relacionamiento del programa académico con el plan estratégico de la entidad y con los objetivos y funciones del área
- Beneficio del curso para el trabajador y para PROINVERSIÓN

*(Use todo el espacio y argumentos que considere necesarios)*



| Firma  |
|--|
| <p><b>Nombre de la Dirección / Oficina</b><br/><b>Nombre del Director /Jefe de Oficina</b></p> |

Adjunto.- *(Indicar la relación de documentos que adjunta)*



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 04



| Mejores Escuelas de Postgrado en Negocios* |   |           |
|--|---|-----------|
| Puesto                                     | Institución   | Ubicación |
| 1  | Pontificia Universidad Católica del Peru - CENTRUM Católica     | Lima      |
| 2  | Universidad del Pacifico Business School                        | Lima      |
| 3  | Universidad ESAN - Escuela de Administración de Negocios        | Lima      |
| 4  | Universidad San Ignacio De Loyola (Usil) Escuela De Postgrado   | Lima      |
| 5  | PAD Escuela de Dirección-Universidad de Piura                   | Lima      |
| 6  | Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC Graduate School | Lima      |

\* <http://www.eduniversal-ranking.com/business-school-university-ranking-in-peru.html>