



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Inf.

# Resolución Gerencial General Regional

No. 430 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancaavelica, 03 NOV 2022

**VISTO:** El Informe N° 448-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, con Reg. Doc. N° 2415573 y Reg. Exp. N° 1756005, y demás documentación adjunta en treinta y uno (31) folios útiles, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 10° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, asimismo el Artículo 13° de Ley N° 30057 señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; y, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas” con el objetivo de establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y con la finalidad de estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la mencionada Directiva, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;





**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

**No. 436 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR**

*Huancavelica, 03 NOV 2022*

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR implementó el Sistema Informático de Gestión de la Capacitación – SISCA, que permite que las entidades de todo el país elaboren el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y tiene la finalidad de agilizar la programación de las capacitaciones que permitirán potenciar el desempeño del personal de las entidades del Estado;

Que, mediante Memorandum N° 1458-2022/GOB.REG-HVCA/ORAOGRH, de fecha 08 de setiembre de 2022, el Director de la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° 118-2022/GOB.REG.HVCA/ORAOGRH/DyC-EOCD, sobre el proyecto de Directiva N° 07-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del Sistema Informático de Capacitación” al Ing. César J. Altamirano Flores Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información para su respectiva revisión y aprobación;

Que, mediante Informe N° 057-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, de fecha 12 de setiembre del 2022, la Lic. Adm. Petronila Graciela Reyes Pérez Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia otorga opinión favorable y sugiere que remita a la instancia correspondiente para su aprobación previa evaluación;

Que, mediante Informe N° 233-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, con fecha de recepción 13 de octubre de 2022, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, ratifica el Informe N°104-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-lhmm, que indica sobre la viabilidad de aprobación de la directiva en mención y que se dé el trámite correspondiente conforme a Ley;

Que, mediante Informe N° 448-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, con fecha de recepción 14 de octubre de 2022, el Econ. Edgar Anccasi Jurado Gerente de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Propuesta de Directiva N° 07-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del Sistema Informático de Capacitación”, para su aprobación, con la finalidad de establecer procedimientos que se requieran para una adecuada aplicación y transparencia de las actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades de los servidores a fin de brindar servicio de calidad a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, por ende, en mérito a los documentos descritos y la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” corresponde aprobar la Directiva N° 07-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del Sistema Informático de Capacitación”, por lo que se expide el presente acto administrativo;

Estando a lo informado, y;

Con la visación de la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 436 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 NOV 2022

SE RESUELVE:

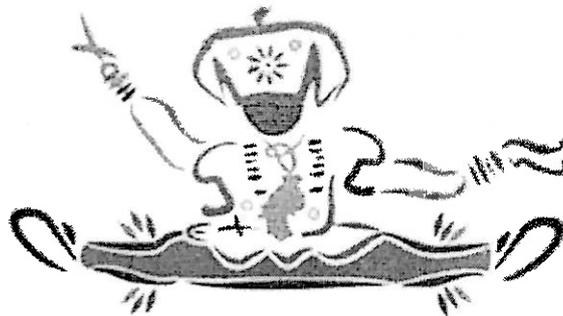
**ARTÍCULO 1°.- APROBAR,** la Directiva N° 07-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del Sistema Informático de Capacitación” documento normativo que rubricado en diecisiete (17) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** el presente Acto Administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, para su conocimiento y fines pertinentes conforme a Ley, y publicación en el portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Hector J. Riveros Carhuapoma*  
Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma  
GERENTE GENERAL REGIONAL





**Gobierno Regional  
HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

---

**DIRECTIVA N° 07 -2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**“Disposiciones para el proceso de capacitación  
de los servidores civiles de la sede central del  
Gobierno Regional de Huancavelica, mediante  
el uso del Sistema Informático de Capacitación  
(SISCA)”**

---

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

*Setiembre - 2022*



*E. Camposano*  
E Camposano

**"DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPACITACIÓN (SISCA)"**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer, procedimientos que se requieran para una adecuada aplicación y transparencia de las actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades de los servidores a fin de brindar servicios de calidad a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658- Ley Marco de Gestión de Modernización del Estado y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27785-Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1025-Aprobación de las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-pcm, Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2010, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG-Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del estado.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-Aprueba Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas".
- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR-Aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



*E. Camposano*  
Firmado por  
E. Camposano

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, comprendidos en los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a quienes en adelante se les denominará "Servidor", haciendo referencia a servidor/a.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1 Sistema Informático de Capacitación (SISCA):** Es una plataforma virtual diseñada por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para agilizar la gestión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de las entidades públicas. El SISCA está constituida por los siguientes módulos:

- a) Módulo de Inicialización.
- b) Módulo de Planificación.
- c) Módulo de Ejecución
- d) Módulo de Evaluación
- e) Módulo de Reportes, y
- f) Módulo de Asistencia Técnica

**5.1.1 Módulo de Inicialización:** Es el módulo principal del sistema, en ella se ingresa en forma obligatorio todo los datos de la entidad para iniciar la capacitación. Este módulo está sub dividida en los siguientes sub menús: Sedes, órganos/unidades, Puestos y funciones, servidores y puesto de trabajo, Datos de la entidad, Proveedores de capacitación, profesionales de la Oficina de Recursos Humanos, PEI, POI. Estos datos son llenados en forma ordenada, no se salta a otro sub menú sin antes de haber completado el menú anterior. El sistema cuenta con siete plantillas que son descargados del módulo de inicialización. El llenado de los datos relacionados a cada sub menús, está a cargo del equipo de gestores de recursos humanos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**5.1.2 Módulo de Planificación:** En este módulo se desarrolla el módulo de la planificación de la capacitación, por lo que cuenta con los siguientes sub menús: DNC, importar DNC, Capacitaciones planificadas por la entidad, validación de requerimientos de capacitación, Elaboración del DNC y presupuesto para la capacitación, y PDP.

En este módulo se formula los requerimientos de capacitación y los objetivos de capacitación, para el cual el directivo designa a un personal de apoyo para el registro del requerimiento de capacitación, cuya designación se efectúa en el SISCA. La información que se registra sirve para justificar la pertinencia y relevancia de cada acción de capacitación a requerir.

A este módulo tienen acceso los responsables de los órganos y unidades orgánicas y los gestores de recursos humanos de la oficina de gestión de recursos humanos.



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

- 5.1.3 **Módulo de Ejecución:** Este módulo cuenta con los siguientes sub menús: Inicio, Ejecución, Ejecución del PDP, Monitoreo de la permanencia, en el sub menú Ejecución del PDP se registra las capacitaciones que se ejecuta. A este módulo solo tiene acceso los profesionales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.1.4 **Módulo de Evaluación:** Este módulo está compuesto por las herramientas de evaluación a Nivel de Reacción; Nivel de Aplicación y Nivel de Impacto. A este módulo tienen acceso los beneficiarios de las acciones de capacitación, los directivos y los gestores de gestión de recursos humanos de la Oficina de Gestión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.1.5 **Módulo de Reportes:** Este módulo permite a los gestores de recursos humanos de la oficina de gestión de recursos humanos, imprimir los resultados del DNC, PDP, ejecución y evaluación. A este módulo solo tienen acceso los gestores de recursos humanos de la oficina de gestión de recursos humanos.
- 5.1.6 **Módulo de Asistencia Técnica:** En este módulo se encuentra tutoriales para el uso del SISCA. Al cual tienen acceso los directivos, los servidores beneficiarios de la capacitación, los gestores de recursos humanos.
- 5.2 **De la definición de términos.**

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 5.2.1 **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.
- 5.2.2 **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados. Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

**No se considera Acción de Capacitación:**

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.



*[Handwritten signature]*  
Elaborado por:  
E Camposano

5.2.3 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

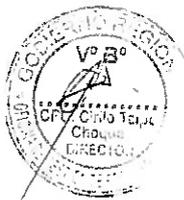
5.2.4 **Tipos de Capacitación:**

Los tipos de capacitación son:

a) **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

**Tipos de acciones de capacitación:**

1. **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica – práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de servicio.
2. **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios simposios, entre otros.
3. **Curso:** Es una estrategia de enseñanza aprendizaje que comprenda una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
4. **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos.
5. **Pasantía:** Es una actividad de carácter académico de investigación o profesional que realiza un servidor en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesario para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal di, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
6. **Taller:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de las puestas en práctica de los conocimientos adquiridos por Parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.



*E. Camposano*  
Elaborado por  
E. Camposano

b) **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

1. **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.

2. **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

Este tipo de La Formación sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decreto Legislativo 276, o 1057. Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

5.2.5 **Cierre de brecha de capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

5.2.6 **Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

5.2.7 **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

5.2.8 **Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación. En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.

5.2.9 **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba por resolución del titular de la entidad.

5.2.10 **Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC:** Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. El cual se desarrolla en el módulo de la planificación del SISCA.



*E. Camposano*  
E. Camposano

5.2.11 **SISCA:** Sistema Informático de Capacitación es una plataforma virtual diseñada por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para agilizar la gestión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de las entidades públicas.

### **5.3 De la Capacitación.**

La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores, está orientada a mejorar su desempeño, fortalecer y mejorar sus capacidades, aptitudes, prácticas y valores positivos, así como a garantizar su realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad de servicios y al logro de los objetivos institucionales.

### **5.4 Del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.**

El PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad. Es elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), que determine los órganos y unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica. Contiene todas las acciones de capacitación que se ejecutaran durante un ejercicio fiscal.

El Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, es articulado al Plan Estratégico Institucional (PE), con un horizonte de mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

Dicho Plan se aprueba por Resolución de la Máxima autoridad administrativa en materia de Gestión de Recursos Humanos.

### **5.5 De los derechos del servidor civil beneficiario de la capacitación en Formación Laboral.**

El servidor que participe en los eventos de Capacitación de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- a) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- b) Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste se realice durante la jornada laboral.
- c) Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectivo, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- d) Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Tener como mínimo, una (01) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Cultura y la Ética, según lo establecido en el PDP.

### **5.6 De los requisitos que deben cumplir los servidores civiles beneficiarios.**

- a) Tener como mínimo seis (06) meses de servicios en la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (03) años.
- d) Ser propuesto por su Jefe inmediato y Jefe Superior.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia del contrato.
- f) Las funciones /actividades del servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de capacitación solicitada.



*E. Camposano*  
Elaborado por  
E. Camposano

**5.7 De los impedimentos para acceder a la capacitación.**

Están impedidos de acceder a la capacitación:

- a) Los servidores que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencias injustificada y/o desaprobación)
- b) Los servidores que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

**5.8 Del acceso a la formación laboral.**

Los servidores pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva, así como en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

**5.9 De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del SISCA.

**5.10 De los gastos relativos a la capacitación**

Los gastos relacionados a la capacitación de los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existente en el Pliego institucional.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.**

6.1.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conduce y orienta a los órganos y unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, el desarrollo del proceso de la Planificación de la Capacitación, en el SISCA.

6.1.2 los órganos y unidades orgánicas, tendrán en cuenta la "Clasificación de materia de Capacitación" a la que pertenecen. (Anexo 1) y la Capacitaciones Transversales.

6.1.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite el reporte del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) que arroja el SISCA, al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año para su validación previo a su aprobación.

6.1.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicita la certificación presupuestal de acuerdo al monto que arroja el SISCA.

6.1.5 El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es probada por Resolución Gerencial General Regional, y será presentada a SERVIR a través del SISCA como máximo el 31 de marzo de cada año.

**6.2 De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP**

Etapas que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación, se encuentran pre diseñadas en el SISCA) en el módulo de ejecución.

Asimismo, comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, establecimiento de compromisos o penalidades para los Beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.



*[Handwritten signature]*  
Elaborado por:  
J. Camposano

### 6.3 De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación

El servidor que participe en acciones de capacitación tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación
- b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación
- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia escaneada del diploma, certificado o constancia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en su legajo personal.
- d) Devolver al Gobierno Regional de Huancavelica, los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono, inasistencia injustificada al evento de capacitación, en mérito al compromiso suscrito el subido al SISCA.

### 6.4 Del compromiso del servidor beneficiario de la capacitación

Son compromisos que asumen los servidores beneficiarios de la capacitación los siguientes:

- a) Suscribir el Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación. (Anexo 2)
- b) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- c) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de Charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

### 6.5 De las Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso

Las penalidades que deben asumir los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir el compromiso son:

- a) Devolver el valor de la capacitación en caso de no permanecer en la entidad o abandonar injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para tal efecto la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina Regional de Administración procederá de conformidad con la normativa vigente. En caso de incumplimiento en la devolución, el Gobierno Regional de Huancavelica ejercerá las acciones de Ley que corresponda.
- b) No acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizado la capacitación registrándolo en el Legajo del Servidor.  
Los servidores beneficiarios de la capacitación suscribirán la declaración jurada en el Formato pre diseñado en el SISCA.

### 6.6 De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas PDP

Excepcionalmente el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) puede ser modificado cuando:

- Se varíe algún aspecto de una acción de capacitación incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando se incluya una Acción de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".



*[Handwritten signature]*  
Religado por  
Composano

Los únicos que pueden proponer la modificación al PDP son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos o acciones estratégicos del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las Modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se realizan en el SISCA, mérito al acta suscrita por el Comité de la Planificación de la capacitación. (Anexo 3)

El Gerente General Regional como máxima autoridad administrativa en materia de Gestión de Recursos Humanos, aprueba la modificación del PDP luego que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de la Planificación de la capacitación, según corresponda determine si corresponde la modificación.

#### 6.7 Evaluación de las acciones de capacitación

Los resultados de las acciones de capacitación son evaluados por la oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante el SISCA.

**Herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:**

- a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción.
- b) Nivel de Aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.
- c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación.
- d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad.

6.7.1 **Encuesta de satisfacción:** Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación. La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP. (Anexo 4)

6.7.2 **Herramienta de Medición de Aprendizaje:** Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- **Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos:** se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- **Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades:** Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

6.7.3 **Propuesta de Aplicación:** Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato,



*E. Camposano*  
Firmado por:  
E. Camposano

quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas. (Anexo 5)

6.7.4 **Medición de impacto que la entidad determine:** Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación. La Medición de impacto se aplica de manera facultativa del Gobierno Regional.

6.7.5 Los servidores beneficiarios a las acciones de la capacitación, tiene acceso a los siguientes módulos del SISCA:

- Módulo de ejecución: Para subir su declaración jurada.
- Módulo de Evaluación: Para responder la encuesta de satisfacción y de aplicación.

### 6.8 De las Licencias

6.8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, otorga licencia por capacitación con goce de remuneraciones al servidor beneficiario, para no asistir al centro de trabajo por el periodo que dure la acción de Capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolla en una provincia o departamento distinto a la sede laboral.

6.8.2 Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral debe de cumplirse con lo siguiente:

a) La necesidad de capacitación debe estar contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

6.8.3 No procede las autorizaciones de Comisión de Servicios para la asistencia a cursos de capacitación que no estén considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), bajo responsabilidad administrativa del funcionario o directivo que autoriza dicha comisión siendo sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

### 6.9 De los convenios de capacitación

La Gerencia General Regional, podrá celebrar convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, previa opinión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### 6.10 De la facultad sancionadora del Gobierno Regional de Huancavelica

La facultad sancionadora del Gobierno Regional de Huancavelica, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en lo que pudiera incurrir el servidor responsable.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, beneficiarios de las acciones de capacitación deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, a través del módulo de evaluación del SISCA.



*Gerardo Talpa*  
Firmado por  
G. Camposano

- 7.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Sistema Informático de la Capacitación (SISCA), efectuará la consolidación general para medir el impacto en las metas institucionales.
- 7.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos brindará asistencia técnica a los servidores beneficiarios de la capacitación, sobre el uso del módulo de ejecución del SISCA.
- 7.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos brindará asistencia técnica a los servidores beneficiarios de la capacitación y a los jefes inmediatos, sobre el uso de los módulos de ejecución y evaluación del SISCA.

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

En tanto dure el estado de emergencia sanitaria a raíz, las capacitaciones que se establezcan en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se desarrollarán en forma virtual.

**IX. RESPONSABILIDADES:**

**9.1** Es responsabilidad de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, el cumplimiento de las siguientes acciones.

- a) Hacer uso del aplicativo informático de Capacitación (SISCA), en las etapas de: Planificación. Ejecución y Evaluación de la capacitación.
- b) Motivar a los servidores a su cargo a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones/actividades.
- c) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.**

**X. ANEXOS:**

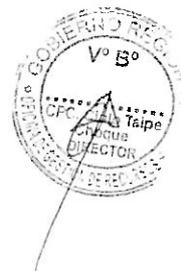
- 1) Clasificación de Materias de Capacitación
- 2) Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación
- 3) Acta de Modificación del PDP
- 4) Encuesta de Satisfacción
- 5) Propuesta de Aplicación



*E. Camposano*  
E. Camposano

**Anexo 1)  
Clasificación de Materias de Capacitación**

<b>Clasificación de Materias</b>	<b>Código de la Materia</b>
<b>A. Planeamiento y Gestión del Gasto</b>	A1. Planeamiento estratégico Presupuesto público. A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y Endeudamiento Público
<b>B. Gestión institucional</b>	B1. Modernización de la Gestión Pública B2. Gestión de Recursos Humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución, y control patrimonial
<b>C. Asesoramiento y resolución de controversias</b>	C1. Asesoría Jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de controversias C4. Auxilio a la función jurisdiccional, y a las de investigación y acusación
<b>D. Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas.</b>	Desarrollo Económico D2. Desarrollo Social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. D6. Orden interno, orden público y defensa nacional. D7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental. D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. D9. Regulación D10. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
<b>E. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.</b>	E1. Fiscalización, supervisión e inspectoría. E2. Gestión Tributaria E3. Ejecución coactiva
<b>F. Transversales</b>	F1. Género F2. Derechos Humanos F3. Interculturalidad F4. Integridad F5. Gobierno y transformación digital. F6. Desarrollo territorial, y F7. Calidad de servicio a la ciudadanía.



*[Handwritten Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

**Anexo 2)**

**Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación**

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Cargo:	
Oficina:	
Nombre de la Capacitación	
Fecha de desarrollo de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación.	Académicas: .....(.....) ó Cronológicas: .....(.....)
Costo de la Capacitación	Costos Directos: ..... Monto: S/..... Costos Indirectos: .....Monto: S/.....
Valor de la capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad durante el desarrollo de la capacitación
- b) Permanecer en la entidad el tiempo de permanencia establecido en el recuadro precedente.
- c) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- d) Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- e) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

**Penalidades \***

- i. En el caso de renuncia durante el desarrollo de la capacitación, o de no superar la nota mínima aprobatoria, o no haber cumplido con el porcentaje de asistencia permitido, me comprometo a devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- ii. En caso de incumplimiento del tiempo de permanencia por renuncia me comprometo a devolver el valor de la capacitación o el remanente.
- iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- iv. Declaro conocer que en caso de incumplimiento los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes que pudiera adoptar la entidad.

Huancavelica, .....de.....del 20..

HUELLA DIGITAL



-----  
Firma  
DNI N°:.....



*E. Camposano*  
Firma  
E. Camposano

**Anexo 3)**  
**Acta de modificación del PDP**

Con fecha,..... del mes de.....del año 202....., el Comité de Planificación de la Capacitación de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, deja constancia que se ha modificado el PDP"; para lo cual se consigna la siguiente información:

Nombre de la capacitación:	
Tipo de Acción de Capacitación:	Formación Laboral
Unidad Orgánica	
Apellidos, Nombres y cargos de los beneficiarios:	
Cantidad de horas cronológicas o académicas de la capacitación:	
Costo de la capacitación:	Costos Directos : ( ) Monto: S/..... Costos Indirectos : ( ) Monto: S/.....
Valor de la capacitación:	S/.
¿La Acción de la Capacitación se encontraba en el PDP?	Si ( ) No ( )
Si la respuesta es Sí, indique el motivo por el cual se solicita la modificación	
La Necesidad de Capacitación proviene de:	Planes de Mejora ( ) Nuevas funciones ( ) Cierre de Brechas ( ) Objetivos a mediano Plazo ( ) Fortalecimiento del Servicio Civil ( )
Nº de Informe Técnico que sustenta la modificación	
¿Se desestimó alguna acción de capacitación?	Si ( ) No ( )
Si la respuesta es si ¿A qué órgano o Unidad Orgánica corresponde?	
Nombre de la Capacitación desestimada	
Costo de la Capacitación desestimada	S/.



.....  
Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

.....  
Representante del Titular de la entidad

.....  
Gerente/a Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

.....  
Representante de los Servidores

*E. Carrasero*  
Elaborado por:  
E. Carrasero

**Anexo 4)**  
**Encuesta de Satisfacción**

Nombre del curso:.....

Fecha de Inicio y fin:.....Duración:.....

Nombre del Instructor o Proveedor:.....

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

4= Total de Acuerdo 3= De acuerdo 2= en desacuerdo 1= Total desacuerdo

**Resultado:** De 15 a 24 = Muy Malo De 25 a 34= Malo De 35 a 44 = Regular  
De 45 a 54 = Bueno De 55 a 60 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del curso	a) Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b) Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.	1 2 3 4
	c) Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (responda solo en caso de haber recibido materiales)	a) Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
	b) Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a) Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a) Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b) El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c) El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	d) El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a) La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a) El aula y las instalaciones (espacio mobiliario, niveles de luminosidad, etc) han sido apropiadas para el desarrollo del curso	1 2 3 4
7. Percepción global	a) El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b) Recomendaría este curso a otras personas	1 2 3 4
	c) La capacitación recibida me permite implementar y aplicar los conocimientos en el trabajo diario	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	



*[Handwritten Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano