



**RESOLUCIÓN N° 0487-2016-R-UNALM**

**La Molina, 24 de Agosto de 2016**

**VISTO:**

La Comunicación N° 1402-ORH-1016 de fecha 15 de agosto de 2016, de la Oficina de Recursos Humanos que remite la propuesta de Directiva N° 001-2016-UNALM "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina"

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el Reglamento de la Ley de Servicio Civil N°30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el mismo que entró en vigencia el 14 de junio de 2014 dispone en su artículo 9 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 calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del mencionado Reglamento de la Ley de Servicio Civil N°30057, dispuso la aplicación a todas las entidades públicas y los servidores públicos que transiten o se incorporen o no al régimen de la Ley de Servicio Civil, las disposiciones contenidas en el Libro 1, "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades" del referido Reglamento;

Que, en ese sentido, las disposiciones referidas a la Gestión de la Capacitación contenidas en el Libro 1, específicamente a las facilidades de la capacitación, están vigentes a la fecha y son de aplicación a todas las entidades y regímenes laborales de la Administración Pública;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, estableció que desde el año 2015 las entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio de implementación del Régimen del Servicio Civil, solo podrán otorgar formación laboral, es decir, capacitaciones que no brindan grado académico, con las siguientes restricciones: La capacitación por servidor será hasta el equivalente a 1 Unidad Impositiva Tributaria (UIT); y, No podrá exceder de los tres meses calendario como máximo;





RESOLUCIÓN N° 0487-2016-R-UNALM

La Molina, 24 de Agosto de 2016

-2-

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0427-2012-R-UNALM de fecha 28 de diciembre del 2012, se aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el Periodo 2012 – 2016;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la Directiva que regula la tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, realizado por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que en nueve (09) folios se adjunta a la presente resolución y ha sido revisado y visado por el Comité antes referido;

Por lo expuesto, de conformidad con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Legal, y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-UNALM “Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de nueve (09) folios.

**ARTÍCULO 2°.-** Disponer la publicación de la presente Directiva en el portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Angel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL

mph.

  
Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR

**DIRECTIVA N° 001-2016-UNALM****“TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”****1. FINALIDAD**

Normar la tramitación de solicitudes, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, dirigidos al personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina: Nombrados, Contratados (DL. 276) y Contratos Administrativos de Servicios (DL. 1057), con el objeto de establecer procedimientos aplicables para la ejecución de actividades de desarrollo y capacitación del personal administrativo de la Universidad, así como su autorización, requisitos, derechos, obligaciones y sanciones.

**2. OBJETIVOS**

- 2.1 Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos de manera que se posibilite la mejora de los desempeños y la calidad del servicio que presta la UNALM.
- 2.2 Establecer los procedimientos para la tramitación de solicitudes y selección del personal administrativo que accede a los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP Quinquenal y PDP Anual) aprobados por la UNALM.

**ALCANCE**

- 3.1 La presente Directiva es de aplicación para todo el personal administrativo de la UNALM, con vínculo laboral y alcanza a todas las unidades operativas.

**4 BASE NORMATIVA**

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo No. 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo No. 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

- Resolución de Presidencia de la Presidencia Ejecutiva No. 041-2010-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Ley N° 27678, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley SERVIR 30057 y su Reglamento Decreto Supremo N°040-2014-PCM
- Ley Universitaria 30220
- Estatuto UNALM
- Reglamento UNALM
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM
- Manual de Organización y Funciones de la UNALM
- Resolución TR.N°0492-2011-UNALM que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal.

## 5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en los Planes de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP), aprobados mediante Resolución Rectoral de la UNALM.

5.2 Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Oficina de Recursos Humanos.

5.3 Se considera Beneficiarios de las capacitaciones reguladas bajo la presente Directiva, a todo el personal administrativo de la UNALM que cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

5.4 El programa de Desarrollo y Capacitación de Personal se clasifica en:

5.4.1 Programas o actividades generales de capacitación.- Actividades diseñadas previa identificación de las necesidades de capacitación del personal, comprendidas en los PDP Anuales y Quinquenales, serán financiados con el presupuesto asignado a la partida de capacitación del PDP y coordinados por la Oficina de Recursos Humanos. Ello no impide que determinados programas generales de capacitación puedan ser financiados con recursos de otras unidades orgánicas.

5.4.2 Programas o actividades específicas de capacitación.- Se encuentran presupuestadas en los Planes Operativos Anuales de los órganos, unidades orgánicas y dependencias que lo requieran, estando dirigidas a atender exclusivamente las necesidades de capacitación de su propio personal. Incluye los cursos de formación laboral: Formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías.



5.4.3 Previa evaluación y aprobación del Comité del PDP la Oficina de Recursos Humanos podrá financiar actividades específicas de capacitación.

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

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

5.6 La Oficina de Recursos Humanos sistematiza las propuestas y requerimientos de capacitación de los órganos, unidades orgánicas, a fin de actualizar las necesidades de capacitación.

5.7 Cuando más de un órgano, unidad orgánica o dependencias coincidan en demandas formativas de contenidos temáticos y características similares para el personal a cargo, la Oficina de Recursos Humanos responderá a tales demandas organizándolas concertadamente con los órganos, unidades orgánicas y dependencias involucradas, procurando:

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

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

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

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

5.7.5 Las ofertas de capacitación serán publicadas en el Portal Institucional de la UNALM, vía correo electrónico institucional por la Oficina de Recursos Humanos a fin que sean conocidas por el personal.



- 5.7.6 Al finalizar el año, las unidades orgánicas informarán a la Oficina de Recursos Humanos sobre la ejecución, logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.

#### 5.8 Procedimientos de seguimiento y evaluación

- 5.8.1 La Oficina de Recursos Humanos deberá informar semestralmente al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado sobre los avances en la ejecución del PDP Anualizado, así como de la evaluación de los resultados obtenidos al cierre del período.

- 5.8.2 Los instrumentos para el seguimiento y evaluación de la capacitación serán elaborados por la Oficina de Recursos Humanos. Se prevé como tipos de evaluación de la capacitación al personal, los siguientes:

- a. **Encuestas de satisfacción:** Este mecanismo mide la satisfacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben; serán aplicadas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

- b. **Gestión del conocimiento:** Mediante presentaciones previamente coordinadas los participantes transmiten los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación al personal de su área, lo cual refuerza lo aprendido y genera transferencia de conocimientos.

- c. **Gestión del desempeño:** A través de la evaluación de desempeño se determinará si los participantes están aplicando lo aprendido en el ejercicio de sus funciones.

- c.1. Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y con los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario serán complementados con otras metodologías de evaluación.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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



- 6.1.1 Haber superado los 03 (tres) meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto. Este requisito no es aplicable para participar en el programa de inducción.
- 6.1.2 Que exista la necesidad de entrenarlo y/o actualizarlo.
- 6.1.3 Cuando es a solicitud del servidor, se tendrá en cuenta que la capacitación solicitada se encuentre alineado al PDP y que el solicitante haya demostrado disposición de aprendizaje así como organización de sus tiempos extra laborales, como parte de su esfuerzo por mejorar su desempeño.
- 6.1.4 Solo se puede capacitar a un beneficiario hasta un máximo de dos oportunidades por año.
- 6.1.5 En ningún caso se podrán capacitar en dos cursos en forma simultánea o consecutiva salvo que existan vacantes.
- 6.1.6 La selección de los postulantes a un curso considerará los siguientes criterios: el tiempo de servicio del trabajador, que la capacitación sea afín a la labor que realiza, que lleven el curso por primera vez, tener autorización de su jefe inmediato en tanto el curso se desarrolle en horario de trabajo.

6.2 De los tiempos u horarios de capacitación:

- 6.2.1 El período de capacitación de los beneficiarios de la UNALM puede ser de hasta un máximo de 20 días hábiles o 320 horas del horario laboral al año; caso contrario, se requerirá de la autorización expresa de la autoridad competente.
- 6.2.2 Las acciones de capacitación previstas en el PDP podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.
- 6.2.3 Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidos en el marco del PDP, gozarán de las facilidades previstas en la presente Directiva.

6.3 Costo máximo de capacitación de formación laboral o actualización:

- 6.3.1 El costo máximo a financiar al año que reciba un servidor será hasta de 1 UIT (Unidad Impositiva Tributaria) y por un período no mayor a tres meses.

6.4 En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:



- 6.4.1 El servidor favorecido con alguna oferta de formación que abandone o desaprobe el evento de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la UNALM, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.
- 6.4.2 Si el abandono de la actividad de capacitación es resultante de las disposiciones del jefe inmediato superior o por la renuncia del trabajador, en ambos casos deberán informar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 6.4.3 En el caso de los programas de inducción y/o básicos contemplados como tales en los Planes de Desarrollo de las Personas; los servidores y funcionarios que abandonen el curso, serán amonestados por escrito con copia a su Archivo Personal y su jefe inmediato.

#### 6.5 Del personal capacitado:

- 6.5.1 Concluida las acciones de capacitación, el servidor público está obligado a seguir prestando servicios en la UNALM según los términos de su contrato y la legislación vigente del régimen laboral en el que se encuentre.
- 6.5.2 El servidor público se compromete a devolver el doble del tiempo de trabajo que le fue impartido en capacitación, a la dependencia a la cual pertenece, por lo cual, durante dicho período de devolución no será viable su desplazamiento a otra dependencia de la UNALM, o a renunciar sin haber cumplido antes con el tiempo de devolución antes mencionado.
- 6.5.3 El servidor público se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de sus funciones. Y en el caso de que se le solicite oficialmente, deberá replicar lo aprendido.
- 6.5.4 La capacitación recibida por los beneficiarios, no les da derecho a exigir mayor remuneración en su mismo cargo, ni a solicitar otro cargo de mayor jerarquía.

#### 6.6 Del Financiamiento

- 6.6.1 Constituye fuente de ingresos de financiamiento de Plan de Capacitación para el Desarrollo de las Personas (PDP) de la UNALM:
- Los recursos ordinarios provenientes del tesoro público.





- Los recursos directamente recaudados que para estos fines se destine de acuerdo a la nueva estructura organizacional.
- Los ingresos provenientes de donaciones y convenios para capacitación.

- 6.6.2 La Oficina de Recursos Humanos solicitará a la Oficina Administrativa de Planificación – Departamento de Presupuesto la disponibilidad Anual de Presupuesto para capacitación del Personal Administrativo, correspondiente al ejercicio fiscal de cada año, debiendo tramitarse los primeros días del mes de enero.
- 6.6.3 El presupuesto estará asignado a cargo de la Unidad Operativa de la Oficina de Recursos Humanos, que tiene la responsabilidad de ejecutar el PDP Anual y Quinquenal en los plazos establecidos y supervisar el cumplimiento del desarrollo eficiente de los convenios o contratos de capacitación.
- 6.6.4 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de establecer la programación de gastos en el SINADMOL para la realización del evento programado de acuerdo al Plan anual de Capacitación Anual.
- 6.6.5 Cuando se requiera fondos para pago en efectivo.
- 6.6.6 Será aplicable el uso de Vales Rosados para gastos hasta por S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta Soles) que será autorizado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y gestionar los vistos buenos ante las instancias correspondientes.
- 6.6.7 Es responsabilidad del jefe de la unidad operativa aplicar criterios de racionalidad del gasto en las actividades asignadas y de verificar los resultados obtenidos.



De los procedimientos a seguir por los servidores para que puedan ser beneficiarios en el Plan de Capacitación Anual.

- 7.1.1 Carta de compromiso y pacto de permanencia deberá ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos firmado por el participante de forma voluntaria, en el plazo fijado de recepción (cuatro días), con lo cual, se compromete a lo siguiente:
- Asistir al evento de capacitación organizado por la Oficina de Recursos Humanos, los días y horas establecidas durante el desarrollo del curso.
  - Presentar a la Oficina de Recursos Humanos el certificado o constancia correspondiente al término de dicho evento.
  - El incumplimiento del compromiso asumido, inhabilita al servidor(a) a participar en otras acciones de capacitación en el ejercicio fiscal en curso y de repetirse el incumplimiento en otro ejercicio fiscal, al servidor se le sancionará por incumplimiento de funciones determinando la Oficina de Recursos Humanos la sanción que corresponda.

**8. DE LA INFORMACIÓN DE REFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN O ESPECIALISTA QUE BRINDARÁ LA CAPACITACIÓN DEBERÁN SER:**

- Personas Jurídicas con reconocimiento por el Ministerio de Educación
- Personas Naturales, profesionales con experiencia acreditada en los temas de su competencia

**9. CRITERIOS QUE DETERMINARÁ EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASISTIRÁ A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

- Guardar estrecha relación con las funciones competentes que desarrolla el personal en la unidad orgánica, área o dependencia.
- El personal que haya demostrado méritos en la ejecución de sus funciones
- Asimismo no serán considerados aquellos que hayan salido por comisión de servicios al interior o fuera del país y hayan sido beneficiados de recibir capacitación o entrenamiento más de dos veces durante el año.
- El tiempo de permanencia del servidor no deberá ser menor de un año.

**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

10.1 Los trámites para acciones de capacitación cuya ejecución debe iniciarse o proseguir en el Ejercicio Presupuestal siguiente, deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.

10.2 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o financiadas con su presupuesto, a las que asista su personal en diferentes instituciones. Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución que financia, auspicia o beca la capacitación, así como el tema y la duración de la misma, a la Oficina de Recursos Humanos.

**11 RESPONSABILIDADES**

11.1 Las actividades implementadas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la UNALM serán ejecutadas, monitoreadas y evaluadas por la Oficina de Recursos Humanos.

11.2 Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específica, brindarán las facilidades para su asistencia, sin que ello perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad del órgano, unidad orgánica o dependencia de la que se trate.

- 11.3 La Oficina de Recursos Humanos emitirá reportes trimestrales de las capacitaciones ejecutadas al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la UNALM.
- 11.4 La Alta Dirección, Decanos, Directores, Jefes de Oficinas Académicas y Administrativas podrán solicitar reportes sobre su personal capacitado, respecto de: 1) El número de capacitaciones y días horas utilizados y 2) Las notas y la asistencia.
- 11.5 La Oficina de Recursos Humanos es el único responsable de otorgar la conformidad del servicio a las actividades de capacitación realizadas al personal de la UNALM. Dicha conformidad se otorgará previa entrega del informe emitido por la entidad capacitadora al cual se debe adjuntar el reporte de asistencia de los participantes por sesión, el registro de notas con la calificación de aprobado o desaprobado, el material de estudio en físico y/o digital y la copia de la orden de servicio.
- 11.6 La Oficina de Recursos Humanos no autorizará acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio de capacitación que no han sido programadas en el PDP.
- 11.7 Considerar capacitación en función Ley SERVIR.
- 11.8 Las propuestas de modificaciones y/o inclusiones de actividades de capacitación del PDP Anualizado serán analizadas, evaluadas y aprobadas en reunión del Comité PDP.
- 11.9 El Comité del PDP es el único responsable de analizar, evaluar y aprobar las solicitudes de capacitación a ser incluidas para su financiamiento en el Plan Anual del PDP.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116\* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 24 de Agosto de 2016  
TR. N° 0487-2016-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 24 de Agosto de 2016, se ha expedido la siguiente Resolución:


**"RESOLUCIÓN N° 0487-2016-R-UNALM.- La Molina, 24 de Agosto de 2016.**  
**VISTO:** La Comunicación N° 1402-ORH-1016 de fecha 15 de agosto de 2016, de la Oficina de Recursos Humanos que remite la propuesta de Directiva N° 001-2016-UNALM "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina"  
**CONSIDERANDO:** Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece entre otros las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP; Que, el Reglamento de la Ley de Servicio Civil N°30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el mismo que entró en vigencia el 14 de junio de 2014 dispone en su artículo 9 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 calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del mencionado Reglamento de la Ley de Servicio Civil N°30057, dispuso la aplicación a todas las entidades públicas y los servidores públicos que transiten o se incorporen o no al régimen de la Ley de Servicio Civil, las disposiciones contenidas en el Libro 1, "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades" del referido Reglamento; Que, en ese sentido, las disposiciones referidas a la Gestión de la Capacitación contenidas en el Libro 1, específicamente a las facilidades de la capacitación, están vigentes a la fecha y son de aplicación a todas las entidades y regímenes laborales de la Administración Pública; Que, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, estableció que desde el año 2015 las entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio de implementación del Régimen del Servicio Civil, solo podrán otorgar formación laboral, es decir, capacitaciones que no brindan grado académico, con las siguientes restricciones: La capacitación por servidor será hasta el equivalente a 1 Unidad Impositiva Tributaria (UIT); y, No podrá exceder de los tres meses calendario como máximo; Que, mediante Resolución Rectoral N° 0427-2012-R-UNALM de fecha 28 de diciembre del 2012, se aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el Periodo 2012 – 2016; Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la Directiva que regula la tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, realizado por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que en nueve (09) folios se adjunta a la presente resolución y ha



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116\* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

## NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 0487-2016-R-UNALM

OCI		INTERESADO



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

La Molina, 18 de Agosto del 2016  
N° 1628/DIGA-2016

Señor Doctor  
**ENRIQUE FLORES MARIAZZA**  
Rector de la UNALM  
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
MESA DE PARTES  
22 AGO. 2016  
LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO  
NO ES SEÑAL DE CONFORMIDAD  
Reg. N°: 14325 Hora: 9.38 Folios: 12

= 3265

De mi consideración:

Tengo a bien saludarlo y hacer de conocimiento que mediante una sesión ordinaria del Comité PDP UNALM, se acordó oficializar la **"Directiva N° 001-2016-UNALM Tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de la Capacitación del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina"**.

En tal sentido la Oficina de Recursos Humanos con carta N° 1402-ORH-2016 envía el Proyecto de Resolución, la misma que se le remite a fin de emitir la Resolución correspondiente.

Sin otro particular, le reitero un cordial saludo.

Atentamente;

**DR. LEONCIO FERNANDEZ JERI**  
Director General de Administración (e)



Inc. Lo mencionado

nec



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mercado Único"

La Molina, 15 de agosto de 2016

Nº 1402 -ORH-2016

Doctor  
**LEONCIO FERNANDEZ JERI**  
Presidente, Comisión PDP UNALM  
Director General (e)  
Dirección General de Administración  
Presente.-

De mi consideración:

Es grato saludarlo, con la finalidad de remitir a su despacho, en función a lo acordado en la sesión ordinaria de fecha 09 de agosto último del Comité PDP UNALM, que usted preside, el Proyecto de "Directiva N°001-2016-UNALM Tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de la Capacitación del Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina", que consta de 09 folios, así como el Proyecto de Resolución correspondiente, a efectos que a través de su despacho se realicen las acciones subsiguientes para su oficialización, de modo tal, que sea aplicable en el PDP UNALM 2016 que se desarrollará en el presente ejercicio.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



Ing. Julio Angeles Olivera  
Jefe(e) Oficina Recursos Humanos

mc

