



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

UNJ  
MAD N° 967112



460

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
**N° 638-2025-CCO-UNJ**

Jaén, 08 de septiembre de 2025.

**VISTOS:**

El Oficio N° 005111-2025-SERVIR-GDSRH, de fecha 27 de junio de 2025, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Informe N° 163-2025-UNJ/DGA-URH, de fecha 31 de julio de 2025, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Oficio N° 595-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 01 de agosto de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración, Informe N° 329-2025-UNJ/OPP, de fecha 11 de agosto de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Acta de Validación de PDP, de fecha 18 de agosto de 2025, Informe N° 175-2025-UNJ/DGA-URH, de fecha 18 de agosto de 2025, emitido por la Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, Oficio N° 647-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración, Informe Legal N° 484-2025-UNJ/P/OAJ, de fecha 01 de septiembre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficio N° 702-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 02 de septiembre de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración, Acuerdo N° 810-2025-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 035-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 04 de septiembre de 2025, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al 4to párrafo del Artículo 18°, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8°, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 establece que: "La Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley";

Que, a través de la Ley N° 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



**N° 638-2025-CCO-UNJ**

**08-SEPTIEMBRE-2025**

Que, mediante numeral 73.3 del Artículo 73° del mismo cuerpo normativo señalado en el párrafo precedente, señala que: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 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, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual tiene por objeto regular la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el literal a) de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley;

Que, mediante Artículo 9° del referido Reglamento General de la Ley N° 30057, establece 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, forma parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, mediante Artículo 135° del citado Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles; y, debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016, la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", la cual tiene por objeto desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, tiene por finalidad 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, mediante Numeral 5.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" define a la "Capacitación" como el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos y debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, mediante Numeral 5.2.4 de la citada Directiva establece que el Comité de Planificación de la Capacitación es el responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación;



459

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



**N° 638-2025-CCO-UNJ**

**08-SEPTIEMBRE-2025**

Que, mediante literal b) del Numeral 6.4.1.1 del mismo cuerpo normativo señalado en el párrafo precedente establece que el Comité de Planificación de la Capacitación, tiene como función, entre otras, asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad; y, el numeral 6.4.1.4 dispone que el Plan de Desarrollo de las Personas, se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que, de conformidad con los numerales 6.4.1.4. y 6.4.2.6. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y tiene vigencia anual. Este podrá modificarse cuando la entidad incluya acciones de capacitaciones por formación laboral o profesional que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1. de la citada Directiva. Los únicos que pueden proponer modificaciones al PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad;

Que, mediante numeral 4.2 del Artículo 4° del Decreto de la Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, referente a las acciones administrativas en la Ejecución del Gasto Público, señala que: "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público";

Que, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén se aprueba la Directiva N° 002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante numeral 2.1, del ítem 2 de la Directiva N°002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, dispone que: "Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01-05 de la presente Directiva". Asimismo, mediante ítem 3, se establece que: "3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente, 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora (...), 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo";

Que, mediante Resolución Presidencial N° 0191-2024-UNJ, de fecha 18 de diciembre de 2024, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de esta Casa Superior de Estudios, se aprobó los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2025 del Pliego 0564 Universidad Nacional de Jaén por Fuentes de Financiamiento;



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 638-2025-CCO-UNJ

08-SEPTIEMBRE-2025

Que, mediante Resolución Presidencial N° 125-2023-UNJ, de fecha 20 de junio de 2023, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, se resuelve, conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Unidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Oficio N° 005111-2025-SERVIR-GDSRH, de fecha 27 de junio de 2025, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil remite resultados de la supervisión programada especial en el marco del Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1023 y el Plan Anual de Supervisión 2025. Recomendando lo siguiente: Según lo dispuesto en los literales b) y d) del numeral 22.3.1 del Artículo 22° de la Directiva de Supervisión, la acción de supervisión puede concluir en la recomendación de mejoras o correcciones, o la recomendación del deslinde de responsabilidades, respectivamente. En ese sentido, conforme a lo desarrollado en el presente documento, se otorga a la Entidad el plazo de quince (15) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio para remitir documentación que acredite la remisión del presente Oficio de Resultados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD) de la Entidad, a fin de que realice las acciones de su competencia respecto de los/as servidores/as públicos/as que no cumplieron con la presentación del PDP correspondiente a los años 2020 al 2025, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva del Proceso de Capacitación. Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir el documento que acredite dicho traslado a la ST-PAD. Por último, se recomienda que, en lo sucesivo, cumpla lo siguiente: 1. Instruir a los servidores/as responsables sobre el procedimiento y los plazos establecidos en la Directiva del Proceso de Capacitación para la presentación del PDP de manera anual y sus respectivas matrices de ejecución, observando las disposiciones y comunicaciones de SERVIR y 2. Establecer mecanismos internos de control y seguimiento (por ejemplo, cronogramas institucionales y alertas internas) que permitan asegurar la presentación oportuna de los instrumentos de gestión del proceso de capacitación. Finalmente, la Entidad deberá adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la medida correctiva y recomendaciones del presente oficio, observando el plazo otorgado, que se computa desde el día hábil siguiente de su notificación, al término del cual la GDSRH realizará el seguimiento de su implementación, conforme a lo señalado en el Artículo 38° de la Directiva de Supervisión;

Que, mediante Informe N° 163-2025-UNJ/DGA-URH, de fecha 31 de julio de 2025, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos solicita disponibilidad presupuestal para aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, el cual contiene cuatro (04) acciones de capacitación de tipo Formación Laboral, los cuales se encuentran detallado en el Anexo N° 02 Matriz PDP 2025, por el importe de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles), a fin de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación y posterior ejecución, y de esta manera subsanar lo advertido por SERVIR;

Que, mediante Oficio N° 595-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 01 de agosto de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración solicita disponibilidad presupuestal para atención del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, el cual contiene cuatro (04) acciones de capacitación de tipo Formación Laboral, los cuales se encuentran detallado en el Anexo N° 02 Matriz PDP 2025, por el importe de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles);

Que, mediante Informe N° 329-2025-UNJ/OPP, de fecha 11 de agosto de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina que es viable otorgar la disponibilidad presupuestal por el importe de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles), para atender el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, por lo que recomienda continuar con el trámite administrativo, previa revisión y Visto Bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones a través



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



458

N° 638-2025-CCO-UNJ

08-SEPTIEMBRE-2025

del proyecto GESCA, indicando que se cuenta con los créditos presupuestarios de acuerdo a la siguiente Estructura Funcional Programática:

<b>Fuente de Financiamiento</b>	: 01 Recursos Ordinarios	
Programa	: 0066 Formación Universitaria De Pregrado	
Producto	: 2458135 Creación servicio para la gestión de la calidad académica en la Universidad Nacional de Jaén del Distrito de Jaén - Provincia de Jaén - Departamento de Cajamarca	
Actividad	: 4000040 Mejoramiento de Infraestructura de Educación Universitaria	
Finalidad	: 0280821 Creación servicio para la gestión de la calidad académica en la Universidad Nacional de Jaén del Distrito de Jaén - Provincia de Jaén - Departamento de Cajamarca	
Secuencia Funcional	: 0002	
Específica de gasto	: 2.6. 8 1. 4 3 Gasto por la Contratación de Servicios	S/ 30,000.00
<b>Total</b>	<b>: S/ 30,000.00</b>	

Que, mediante Acta de Validación de PDP, de fecha 18 de agosto de 2025, suscrita por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de Jaén, conformado con Resolución Presidencial N° 125-2023-UNJ, visan el Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) dejando constancia que:

1. Se ha revisada el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

Que, mediante Informe N° 175-2025-UNJ/DGA-URH, de fecha 18 de agosto de 2025, emitido por la jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos solicita aprobación de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, posterior a ello, remitir a SERVIR y ejecutar las acciones de capacitación programadas;

Que, mediante Oficio N° 647-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración solicita opinión legal respecto al proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, el cual contiene cuatro (04) Acciones de Capacitación de tipo Formación Laboral, detalladas en el Anexo N° 02 Matriz PDP 2025, el mismo que ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional de Jaén y cuenta con una disponibilidad Presupuestal de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles);

Que, mediante Informe Legal N° 484-2025-UNJ/P/OAJ, de fecha 01 de septiembre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la viabilidad y aprobación del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén se ajusta a la normativa vigente, en particular a la Ley N° 30057 y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 638-2025-CCO-UNJ

08-SEPTIEMBRE-2025

de Capacitación en las Entidades Públicas”, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR-PE y a la vez se verifica el cumplimiento de los procedimientos internos y la disponibilidad presupuestal requerida de la Universidad Nacional de Jaén. Asimismo, recomienda la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, dado que cumple con los requisitos legales, procedimientos y presupuestales, lo que garantiza su viabilidad para su implementación;

Que, mediante Oficio N° 702-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 02 de septiembre de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración solicita aprobación del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, mediante acto resolutivo;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 035-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 04 de septiembre de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 810-2025-SO-CCO-UNJ, por **UNANIMIDAD**, APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén. DEJAR SIN EFECTO, toda norma que contraponga con lo dispuesto;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el “PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que se ponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos adopten las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN** en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén [www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Abg. Braian Alejandro Max Zegarra  
SECRETARIO GENERAL

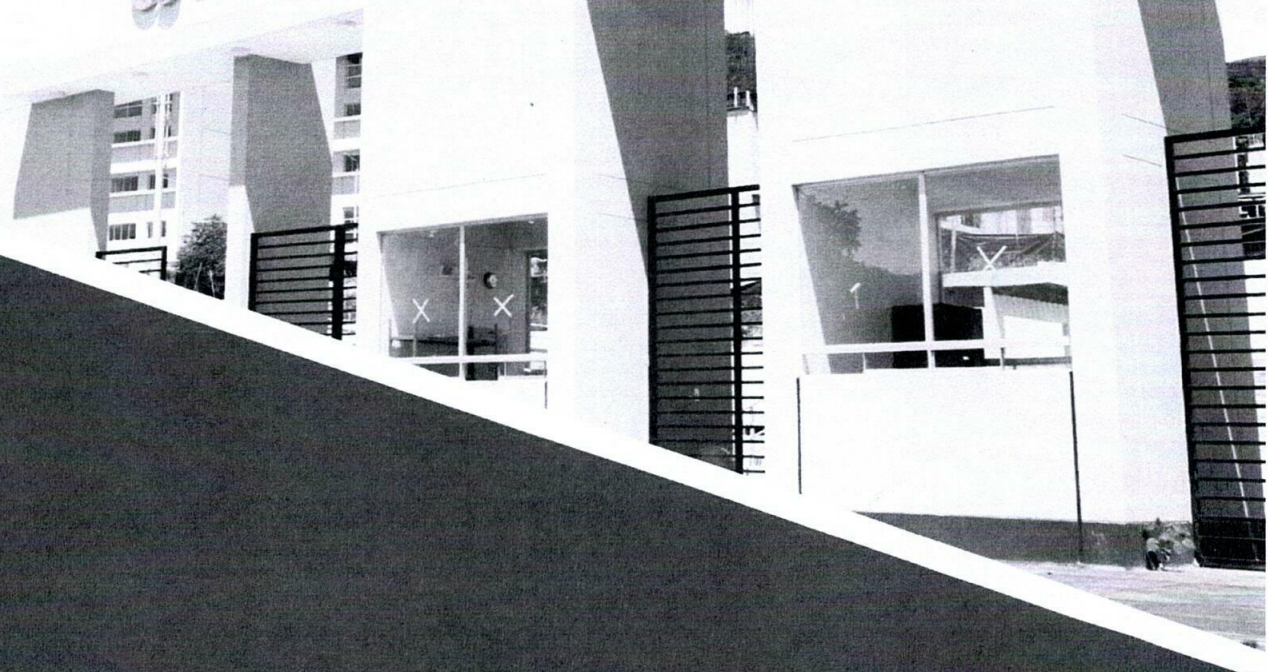
  
Dr. Severino Apollinar Risco Zapata  
PRESIDENTE

Página 6 de 6



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE JAÉN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**



# **“PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025”**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Jaén, julio 2025



## CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN .....	3
II.	ASPECTOS GENERALES.....	3
2.1.	Objetivos estratégicos institucionales.....	3
2.2.	Misión y visión .....	4
2.3.	Estructura Orgánica.....	4
2.4.	Número de Servidores/as civiles que conforman la entidad .....	5
III.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) .....	6
IV.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	6
V.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS .....	6
VI.	ETAPA DE EJECUCIÓN .....	7
VII.	ETAPA DE EVALUCIÓN.....	7
VIII.	ANEXOS.....	8





## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

### I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y tiene como fin contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, es así 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”, en la cual se establece como instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, señalando en el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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.

La Universidad Nacional de Jaén (UNJ), entidad pública autónoma, es una institución de educación superior universitaria orientada a la investigación y a la docencia, brinda formación científica, tecnológica y humanística de calidad, a través de sus diferentes carreras profesionales y estudios de Posgrado, genera investigación científica, responsabilidad social y producción de bienes y servicios, acordes a la formación profesional de los estudiantes.

Para cumplir con las funciones a cargo de la UNJ es necesario contar con servidores civiles capacitados en forma integral y profesionalmente competitivos, en este contexto el presente documento plantea entre otros objetivos estratégicos contar con recursos humanos adecuadamente capacitados que coadyuven alcanzar los objetivos institucionales.

### II. ASPECTOS GENERALES

#### 2.1. Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UNJ, formulado para el periodo 2023 – 2030, son los siguientes:

**OEI.01** Asegurar la sostenibilidad de la formación académica en pregrado y posgrado en la Universidad Nacional de Jaén.

**OEI.02** Fortalecer la investigación, innovación y transferencia tecnológica en la Universidad Nacional de Jaén.



**OEI.03** Fortalecer la gestión de la responsabilidad social, extensión universitaria y el desarrollo sostenible en la Universidad Nacional de Jaén.

**OEI.4** Fortalecer la gestión institucional en la Universidad Nacional de Jaén.

**OEI.05** Fortalecer la gestión del riesgo de desastres en la Universidad Nacional de Jaén.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025, se encuentra en el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.4** “Fortalecer la gestión institucional en la Universidad Nacional de Jaén” - Acción Estratégica Institucional **AEI.04.04** “Programa de Fortalecimiento de capacidades implementado en la UNJ”.

## 2.2. Misión y visión

Misión:

*“Formación profesional, con sólidas bases científicas y tecnológicas, pertinencia social y valores en los estudiantes; que contribuyan al desarrollo sostenible del país, en el marco de una gestión institucional, innovadora y de mejora continua”.*

## 2.3. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional de Jaén cuenta con la estructura orgánica siguiente:

### 01. Órganos de Alta Dirección

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rectorado
- 1.4. Vicerrectorado Académico
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación

### 02. Órganos Especiales

- 2.1. Defensoría Universitaria
- 2.2. Tribunal de Honor
- 2.3. Comisión Permanente de Fiscalización

### 03. Órgano de Control Institucional

- 3.1. Órgano de Control Institucional

### 04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 4.2.1. Unidad Formuladora
  - 4.2.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 4.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales





- 4.4. Oficina de Gestión de la Calidad
- 4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

**05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

- 5.1. Dirección General de Administración
  - 5.1.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 5.1.2. Unidad de Abastecimiento
  - 5.1.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad
  - 5.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones
  - 5.1.5. Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
- 5.2. Oficina de Tecnologías de Información
- 5.3. Secretaría General

**06. Órganos de Línea**

- 6.1. Consejo de Facultad
- 6.2. Decanato
  - 6.2.1. Departamento Académico
  - 6.2.2. Escuela Profesional
  - 6.2.3. Unidad de Investigación
  - 6.2.4. Unidad de Posgrado

**Órgano Dependiente al Rectorado**

- 6.3. Escuela de Posgrado

**Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico**

- 6.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 6.5. Dirección de Bienestar Universitario
- 6.6. Dirección de Gestión Académica

**Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación**

- 6.7. Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- 6.8. Dirección de Incubadora de Empresas
- 6.9. Dirección de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica
- 6.10. Institutos de Investigación.

**2.4. Número de Servidores/as civiles que conforman la entidad**

La Universidad Nacional de Jaén cuenta con **ciento sesenta y dos (162)** servidores civiles en planilla, al 07 de julio de 2025. A continuación, se detalla la distribución por régimen laboral:

D.L. N° 276	D.L. N° 1057	Total de servidores
2	160	162

### III. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

La Unidad de Recursos Humanos mediante oficio múltiple envió la “**Matriz de Requerimiento de Capacitación**” a los órganos y unidades orgánicas de la UNJ, para conocer las necesidades de capacitación por órgano o unidad orgánica y por servidor. Durante esta fase, se recolectó, identificó y priorizó las necesidades de capacitación, verificando que se encuentren alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos institucionales

El detalle de la integración de los requerimientos de acciones de capacitación de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén se encuentra en el **Anexo N° 01: Matriz DNC**.

Los requerimientos de capacitación recibidos como parte del DNC, fueron analizados y priorizados por la Unidad de Recursos Humanos teniendo en cuenta los siguientes criterios de pertinencia: Beneficio de la acción de capacitación, Tipo de funciones del servidor y Objetivo de capacitación.

Adicionalmente a los criterios de pertinencia la URH verificó que los requerimientos de capacitación estuvieran alineados con las funciones de los órganos y unidades orgánicas, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo, se aseguró que dichos requerimientos fueran coherentes con las actividades operativas y los objetivos estratégicos institucionales, conforme al Plan Operativo Institucional (POI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).

Por otro lado, en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, se ha considerado las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, aprobadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR-PE, con fecha 16 de febrero de 2024.

### IV. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP 2025 de la Universidad Nacional de Jaén, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es de **S/ 30,000.00**. Asimismo, las fuentes de financiamiento serán los recursos ordinarios de la entidad.

### V. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación priorizadas y aprobadas en la Matriz PDP, a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

La URH recibió requerimientos de acciones de capacitación, los cuales fueron evaluados de acuerdo con los criterios de pertinencia, priorizando un total de 4 acciones de capacitación, con un alcance de 162 participantes y un presupuesto de S/ 30,000.00.



La Matriz PDP, comprende la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, las cuales se clasifican conforme a la materia de capacitación a la que pertenecen.

El Presente PDP 2025 contiene 4 Acciones de Capacitación de tipo Formación Laboral, las cuales se detallan en el **Anexo N° 02 Matriz PDP 2025**.

## VI. ETAPA DE EJECUCIÓN

En esta etapa se ejecutan las acciones de capacitación aprobadas de acuerdo con la oportunidad establecida en la Matriz PDP.

Para la ejecución de las acciones de capacitación se seleccionarán a los proveedores que brinden servicios de capacitación acordes a las necesidades especificadas para cada capacitación, teniendo en cuenta aspectos como: forma de evaluación de las acciones de capacitación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), entre otros.

Asimismo, los beneficiarios de capacitación deberán presentar a la URH, el **Formato de Compromisos como Beneficiario de Capacitación (Anexo N° 03)**, previo al inicio de capacitación, en donde se establecen los compromisos y penalidades.

Por último, las acciones de capacitación ejecutadas son registradas en la **Matriz de Ejecución del PDP**.

## VII. ETAPA DE EVALUCIÓN

En esta etapa se medirán los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: **Reacción**, mide la satisfacción de los participantes; **Aprendizaje**, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; **Aplicación**, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.

No todas las acciones de capacitación se miden en todos los niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación y los resultados permitirán la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

- a) Nivel de Rección: **Encuesta de Satisfacción (Anexo N° 04)**.
- b) Nivel de Aprendizaje: **Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación**.
- c) Nivel de Aplicación: **Propuesta de Aplicación (Anexo N° 05)**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 – RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
“PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Matriz DNC

Anexo N° 02: Matriz PDP 2025

Anexo N° 03: Formato de Compromisos como Beneficiario de Capacitación

Anexo N° 04: Encuesta de Satisfacción

Anexo N° 05: Propuesta de Aplicación.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
LEY DE CREACIÓN N° 29304 – RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN"



**Anexo N° 01:**

**Matriz DNC**

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Reducida adopción de mecanismos, herramientas y técnicas para mejorar la gestión y, principalmente, para mejorar los resultados que se entregan a las personas y a la sociedad.	Modernización de la Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la modernización como medio para innovar y brindar mejores bienes, servicios y regulaciones de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente	Impulsar la modernización en la gestión de la entidad, para promover la innovación y la mejora de la calidad de bienes, servicios y regulaciones que brinda el Estado; respondiendo así a las necesidades y expectativas de las personas	45	CURSO	E	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	15000	0	10000
2	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión institucional.	Ética e Integridad en la Función Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la importancia de la ética e integridad para la función pública	No aplica	162	CONFERENCIA	E	7	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	3000	2000	5000





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
**LEY DE CREACIÓN N° 29304 – RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD**  
**“PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”**



3	Deficiencia en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.	Sistema de Control Interno	ALTO	REACCIÓN	Conocer el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, de acuerdo a las disposiciones vigentes	162	TALLER	E	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	2000	5000	10000
4	Existencia de errores en la elaboración de documentos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los documentos, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de documentos	42	CURSO	C1	6	GENERALES	VIRTUAL	3	15000	0		



430



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
LEY DE CREACIÓN N° 29304 – RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
"PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN"



**Anexo N° 02:**

**Matriz PDP**

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	45	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	10000	0
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	162	MATERIAS TRANSVERSALES	Ética e Integridad en la Función Pública	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	3000	2000
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	162	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Sistema de Control Interno	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	3000	2000
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	42	GENERALES	Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	10000	0
												<b>TOTAL</b>	<b>30,000.00</b>	





Anexo N° 03

Formato de compromisos como beneficiario de capacitación

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

Apellidos y nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la capacitación	
Proveedor de capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la capacitación	Costos directos: ( ) Monto: S/_____
	Costos indirectos: ( ) Monto: S/_____
Valor de la capacitación	
Tiempo de permanencia	
Tipo de capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

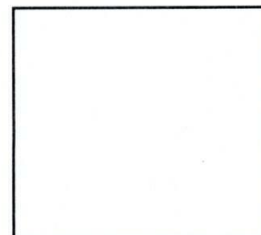
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:  
DNI:



Huella Digital





Anexo N° 04

Encuesta de satisfacción

Nombre del curso: .....  
 Fecha: ..... Hora: .....  
 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 acuerdo    3 = De acuerdo    2 = en desacuerdo    1 = Total desacuerdo**  
**Resultado:** De 14 a 22 = Muy Malo                      De 23 a 30 = Malo                      De 31 a 39 = Regular  
                     De 40 a 48 = Bueno                                      De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	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. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACIÓN N° 29304 – RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
“PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”

426



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

8. 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
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		





## Anexo N° 05

### Propuesta de aplicación

**I. Datos del/de la beneficiario/a de capacitación:**

Nombres y apellidos	
Puesto	
Órgano y/o unidad orgánica:	

**II. Datos del superior inmediato:**

Nombres y apellidos	
Puesto	
Órgano y/o unidad orgánica:	

**III. Metodología:**

**3.1. Objetivo de la aplicación:**

*(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)*

**3.2. Actividades:**

*(Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado)*

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

**Nota:**

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
 HOJA DE TRÁMITE - 2025

424

REMITENTE: Maniel Herrera Ureña  
 ASUNTO: Resultado de la supervisión programada especial en el marco del artículo 13.

TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO N° 005111-2025-SERUIR-GDSRA

DERIVADO A:	ACCIÓN	FECHA	PROVEIDO	FIRMA DEL RESPONSABLE
RECURSOS HUMANOS	1	30/06/25	2898	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
 COMISIÓN ORGANIZADORA  
 RECURSOS HUMANOS  
 30 JUN. 2025  
 Exp. N°: \_\_\_\_\_ Folios: 03  
 Hora: 15:42 Firma: [Firma]

INDICACIONES

- |                        |                           |                             |                      |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. ACCIONES NECESARIAS | 9. COORDINAR              | 17. ATENDER REQUERIMIENTO   | 25. PROYECTAR OFICIO |
| 2. ACOMP. ANTECEDENTES | 10. CONOCIMIENTO Y FINES  | 18. MATRICULAR              | 26. INFORMAR         |
| 3. APROBADO            | 11. DEVOLVER AL INTERESAD | 19. NOTIFICAR               | 27. PROYECT.MEMO     |
| 4. ATENDER SOLICITUD   | 12. DAR OPINIÓN.          | 20. EVALUAR DISPONIB. PSTAL | 28. PROJ.RESOLUCIÓN  |
| 5. ARCHIVO             | 13 PARA FIRMA             | 21. PARA EVALUAR            | 29. PROYECTAR RSPTA. |
| 6. ACTUAR EN EL ASUNTO | 14. REPRESENTAR           | 22. PROYECTAR RSPTA.        | 30 TENER PENDIENTE   |
| 7. CITAR A SESIÓN      | 15 HACER SEGUIMIENTO      | 23. PROYECTAR RSPTA.        | 31. FE DE ERRATAS    |
| 8. DIFUSION            | 16 HABLAR CON S/ASUNTO    | 24. REVISAR                 | 32 ATENDER           |

OBSERVACIONES

MAD: 896209

EXPEDIENTE N.º 2898

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
 COMISIÓN ORGANIZADORA  
 RECURSOS HUMANOS  
**PROVEIDO**  
 PASE A: Milton  
 PARA: Atención correspondiente.  
 FECHA: 30/06/25 FIRMA: [Firma]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»  
«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»

423  
**URGENTE**

Lima, 26 de junio de 2025

**OFICIO N° 005111-2025-SERVIR-GDSRH**

Señor(a):

**RECTOR(A)**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Car. Jaén San Ignacio Km. 24 Sec. Yanayacu, Jaén - Jaén - Cajamarca

Presente.-



Asunto : Resultados de la supervisión programada especial en el marco del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1023 y el Plan Anual de Supervisión 2025 (Expediente N° 0786-2025-SERVIR/GDSRH)



Referencia : a) Memorando N° 000629-2025-SERVIR-GDCRSC  
b) Informe N° 000020-2025-SERVIR-GDCRSC-IMV

Me dirijo a usted, en el marco de lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1023 que regula la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), a cargo de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (en adelante, GDSRH), para informarle los resultados de la Supervisión Programada<sup>1</sup> especial realizada a la Universidad Nacional de Jaén (en adelante, Entidad), tramitada conforme a lo previsto en el numeral 6 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria<sup>2</sup> de la Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada por acuerdo de Consejo Directivo formalizado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000208-2023-SERVIR-PE (en adelante, Directiva de Supervisión), según la documentación que obra en el Expediente N° 0786-2025-SERVIR/GDSRH:

**I. ANTECEDENTES DE LA SUPERVISIÓN**

**1.1** Mediante el Memorando N° 000629-2025-SERVIR-GDCRSC, de fecha 18 de junio de 2025, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (en adelante, GDCRSC) remitió a la GDSRH el Informe N° 000020-2025-SERVIR-GDCRSC-IMV, el cual contiene los resultados del análisis sobre la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP) de las entidades públicas ante SERVIR. Dicho informe incluye la relación de entidades de nivel de gobierno nacional y regional priorizadas, a determinada fecha de corte, para la verificación de cumplimiento de la presentación de PDP correspondiente al año 2025<sup>3</sup>.

**1.2** Al respecto, se precisa que la Entidad se encuentra comprendida en la relación remitida por la GDCRSC, en tanto no presentó el PDP 2025 dentro del plazo legal establecido en la Directiva

<sup>1</sup> Correspondiente a la Línea de Acción 5 del Plan Anual de Supervisiones 2025, el cual fue aprobado mediante Memorando N° 001816-2024-SERVIR-GDSRH.

<sup>2</sup> DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Reglas de aplicación transitoria

(...) 6. Los documentos recibidos por la GDSRH, que sean sustento suficiente para concluir en el cumplimiento o incumplimiento de las normas y/o políticas del SAGRH, se tramitan conforme a las disposiciones previstas en el Capítulo VIII de la presente directiva, con excepción del plazo regulado en su artículo 35.

<sup>3</sup> La GDCRSC utilizó como criterio de selección, entre otros, a aquellas entidades tipo A y B que no presentaron sus PDP en los últimos 5 años.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWKZK4O



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatoria, la integridad y modificación del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



“Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (en adelante, Directiva del Proceso de Capacitación), aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

- 1.3** De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva de Supervisión, corresponde tramitar una supervisión bajo los lineamientos aplicables a la supervisión especial, regulada en el artículo 34 del Capítulo VIII de la misma directiva, en aquellos casos en los que no se requieran mayores acciones de corroboración y/o se cuente con información probatoria suficiente para verificar el cumplimiento o incumplimiento de las normas y/o políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, SAGRH).
- 1.4** En ese sentido, y considerando que se cuenta con la información suficiente proporcionada por la propia GDCRSC<sup>4</sup> – que es la encargada de recibir y validar los PDP - corresponde emitir el respectivo oficio de resultados comunicando el incumplimiento y precisando las medidas correctivas y recomendaciones que la Entidad deberá implementar.

## II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O PROCESOS MATERIA DE SUPERVISIÓN

- 2.1** SERVIR, a través de la GDSRH, verificará la observancia de las normas del SAGRH, por parte de la Entidad, considerando lo informado por la GDCRSC en los documentos de la referencia, respecto al:
- Cumplimiento de la obligación de la presentación del PDP 2025 en el plazo establecido en la Directiva del Proceso de Capacitación.

## III. ANÁLISIS

### 3.1 Marco normativo aplicable

#### Sobre el proceso de capacitación

- 3.1.1.** El artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, Ley N° 30057), establece que el proceso de capacitación tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles, con el objetivo de brindar servicios de calidad a la ciudadanía. Asimismo, señala que la capacitación busca fortalecer y desarrollar las capacidades de los servidores para un buen desempeño, constituyéndose en una estrategia fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

<sup>4</sup> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SERVIR, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 062-2008-PCM Y SUS MODIFICATORIAS. “Artículo 22. Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil  
a) Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros.”

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWZKI4O



- 3.1.2.** Por su parte, el artículo 12 de la indicada norma describe a SERVIR como el ente rector de la capacitación del sector público, asignándole la responsabilidad de planificar, priorizar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación aplicable a todo el sector público.
- 3.1.3.** De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2024-PCM (en adelante, el Reglamento General), dispone 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, así como, alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, se señala que la capacitación forma parte del subsistema de gestión del desarrollo y capacitación, dentro del marco del SAGRH.
- 3.1.4.** Por su parte, la GDCRSC, en su calidad de órgano competente, es el responsable de dirigir, supervisar y gestionar la implementación de las políticas y normas sobre capacitación, lo que incluye recibir, evaluar y validar la presentación del PDP, de conformidad con el artículo 12 de la Ley N° 30057, el artículo 11 del Reglamento General<sup>5</sup> y el artículo 22 Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR<sup>6</sup>, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias.

#### Sobre la presentación del PDP

- 3.1.5.** El 5 de agosto de 2016, SERVIR, aprobó la Directiva del Proceso de Capacitación mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, con el objetivo de desarrollar el marco normativo aplicable al proceso de capacitación y, de este modo, mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Para ello, regula el proceso de capacitación en tres etapas secuenciales: **planificación, ejecución y evaluación.**

<sup>5</sup> REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM  
"Artículo 11.- Funciones del Ente Rector

SERVIR es el ente rector de la capacitación del sector público. En esa condición, planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación del sector público. Son funciones de SERVIR, en su calidad de ente rector, las siguientes:

- Planificar, formular, desarrollar y gestionar la política nacional de capacitación en el servicio civil y evaluar sus resultados.
- Dictar normas para la capacitación de aquellos que en la evaluación de desempeño no alcancen un grado de suficiencia compatible con las obligaciones y responsabilidades del puesto.
- Planificar, organizar y promover acciones, planes o programas destinados a fortalecer el Servicio Civil, preferentemente orientados a temas de Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo y Gestión de Proyectos para los tres niveles de gobierno.
- Priorizar la adopción de medidas destinadas a mejorar y/o fortalecer la capacitación en función de las necesidades del sector público para el cumplimiento de los objetivos del Estado.
- Desarrollar los instrumentos técnicos normativos en el marco de su competencia para la implementación de la política de capacitación del sector público.
- Monitorear el cumplimiento por parte de las entidades de los criterios, procedimientos y regulaciones de la materia.
- Identificar las necesidades de capacitación y proveer información relevante al mercado.
- Certificar programas de formación laboral y profesional.
- Establecer reglas y criterios para identificar las universidades, institutos y otros centros de formación profesional catalogados como de primer nivel.
- Gestionar programas para cubrir subsidiariamente las necesidades de capacitación de otras entidades.
- Otras que sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la capacitación en el sector público."

<sup>6</sup> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SERVIR, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 062-2008-PCM Y SUS MODIFICATORIAS.  
"Artículo 22. Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

a) Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros."

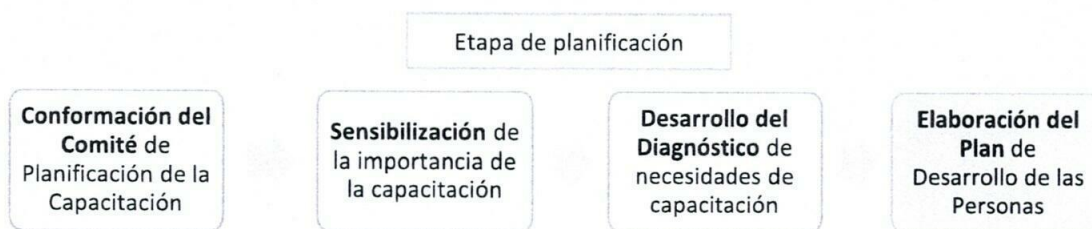
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWZKI4O



«"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"»  
 «"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"»

**3.1.6.** Dentro de la **etapa de planificación**, el numeral 6.4.1.4. de la mencionada directiva establece que el **PDP** constituye el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Este plan se elabora a partir del **diagnóstico** de necesidades de capacitación, tiene una **vigencia anual** y debe ser aprobado por el titular de la entidad. Asimismo, se ha dispuesto expresamente que su **presentación ante SERVIR debe efectuarse, como máximo, el 31 de marzo de cada año.**

**3.1.7.** Así, debe considerarse que la **etapa de planificación** está compuesta por 4 fases<sup>7</sup>:



**3.1.8.** Por otro lado, en relación con la **evaluación de la ejecución** del PDP, el numeral 6.4.2.1 de la Directiva del Proceso de Capacitación establece que las entidades deben consolidar la información sobre las acciones ejecutadas a través de la "Matriz de ejecución del PDP". Esta matriz registra las acciones realizadas, modificaciones efectuadas, proveedores, fuentes de financiamiento, monto de inversión, número y características de los beneficiarios, entre otros aspectos. Dicha matriz debe ser remitida a SERVIR el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución, como anexo del PDP correspondiente al nuevo ejercicio fiscal.

**3.1.9.** Adicionalmente, se debe tener en cuenta que, el Reglamento General precisa en su artículo 12, que **las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces**, tienen como **función planificar, ejecutar y evaluar las capacitaciones en su entidad**; lo que supone que debe garantizar que la presentación del PDP y su matriz de ejecución cumpla con los plazos y criterios previstos por SERVIR.

**3.1.10.** Por su parte, el numeral 5.2.5 de la Directiva del Proceso de Capacitación ratifica que las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces conducen la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación en cada entidad pública.

**3.2 Evaluación del caso concreto**

**3.2.1.** De acuerdo con la información proporcionada por la GDCRSC, a través del Informe N° 000020-2025-SERVIR-GDCRSC-IMV, remitido a esta Gerencia con el Memorando N° 000629-2025-SERVIR-GDCRSC de fecha 18 de junio de 2025, se ha verificado que la **Entidad – a la fecha de corte indicada - no presentó los PDP de los años 2020 al 2025**<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Comprendidas en el "Ciclo del Proceso de Capacitación", en la etapa de planificación, establecido en la Directiva del Proceso de Capacitación.  
<sup>8</sup> La GDCRSC utilizó como criterio de selección, entre otros, a aquellas entidades tipo A y B que no presentaron sus PDP en los últimos 5 años. Es decir, se advierte incumplimientos en esos periodos también.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KW2XIA0



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



dentro del plazo legal establecido en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva del Proceso de Capacitación.

- 3.2.2.** En ese sentido, considerando que la **GDCRSC tiene competencia para recibir y validar los PDP**, y que el incumplimiento detectado se refiere a la **no presentación de un instrumento obligatorio dentro de un plazo normativo establecido**, esta Gerencia considera que cuenta con **información objetiva y suficiente** para sustentar la existencia del incumplimiento sin requerir información adicional.
- 3.2.3.** Sin perjuicio de lo señalado, tomando en consideración que el PDP es un instrumento de planificación de las acciones de capacitación con alcance anual, y que los ejercicios fiscales del 2020 al 2024 han concluido, mientras que para el año 2025 el plazo venció el 31 de marzo de 2025, corresponde que la Entidad efectúe el deslinde de responsabilidades de los servidores que estuvieron a cargo de dichas actividades y no dieron cumplimiento a las obligaciones normativas correspondientes, sin perjuicio de las medidas correctivas y recomendaciones que deba implementa.
- 3.2.4.** Por lo tanto, en aplicación del artículo 34 de la Directiva de Supervisión, así como del numeral 6 de su Primera Disposición Complementaria Transitoria, **mediante el presente Oficio de Resultados se comunica que la Entidad ha incumplido lo establecido en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva del Proceso de Capacitación al no haber presentado su PDP correspondiente a los ejercicios 2020 al 2025 dentro del plazo legal establecido. En consecuencia, esta Gerencia emitirá las medidas correctivas y recomendaciones que la Entidad debe implementar.**

#### IV. CONCLUSIONES

En el marco de la supervisión efectuada, se **concluye** lo siguiente:

- 4.1.** De acuerdo con la información proporcionada por la GDCRSC, la Entidad no cumplió con la presentación del PDP correspondiente a los años 2020 al 2025, dentro del plazo legal establecido en el numeral 6.4.1.4, de la Directiva del Proceso de Capacitación, previsto para la fase de ejecución del proceso de capacitación, el cual venció los 31 de marzo de cada año.

#### V. MEDIDAS CORRECTIVAS

Conforme al literal c) del numeral 22.3.1 del artículo 22 de la Directiva de Supervisión, la acción de supervisión de SERVIR puede concluir, entre otros, con la disposición de medidas correctivas a ser adoptadas por la Entidad. En efecto, estas medidas correctivas tienen por finalidad revertir o subsanar el incumplimiento de las normas y/o las políticas del SAGRH que regulan la actuación de la Entidad.

Al respecto, el artículo 246 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que las medidas correctivas deben ser dictadas mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWZK140



Proporcionalidad. Sobre el particular, el Principio de Proporcionalidad, conforme la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, consta de tres (3) subprincipios: a) Idoneidad, b) Necesidad y c) Proporcionalidad en sentido estricto; así, las medidas correctivas que se dicten en el marco del ejercicio de la atribución supervisora de SERVIR implican, el análisis siguiente:

- a) Idoneidad, la medida correctiva elegida cumpla con el objetivo o finalidad que es revertir los efectos del incumplimiento de las normas y/o políticas del SAGRH.
- b) Necesidad, no debe existir una medida correctiva alternativa que sea igualmente idónea y menos lesiva que la medida elegida, vale decir es una comparación entre medidas.
- c) Proporcionalidad en sentido estricto, que la satisfacción de la finalidad a lograr sea mayor a la restricción de los derechos o intereses de las personas a quienes afecte la medida.

En ese sentido, considerando el incumplimiento de la norma del SAGRH advertido en el presente oficio, como resultado de la evaluación realizada a la documentación que obra en el expediente, se otorga a vuestra entidad el plazo de **quince (15) días hábiles<sup>9</sup>** para que cumpla con lo siguiente:

**5.1. Elaborar un plan de acciones** respecto de las actividades que se vienen ejecutando o se ejecutarán para la **elaboración, aprobación y presentación de su PDP 2025**, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva del Proceso de Capacitación. Este plan deberá enmarcarse en el plazo máximo de **treinta (30) días hábiles**, contados a partir de la recepción del presente documento, dentro del cual **deberá efectuarse la presentación del PDP 2025** ante SERVIR. Para este fin, el plan solicitado deberá contener, como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación de los/as profesionales responsables de cada actividad específica a realizar, **incluyendo el correo electrónico y número telefónico de contacto de cada uno de ellos.**
- b) Un cronograma detallado que contenga las fechas previstas para cada actividad a realizar, debiendo asegurar la presentación del **PDP 2025 ante SERVIR dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles** desde la recepción del presente documento. **Este documento debe considerar las siguientes fases:**
  - ✓ Conformación del Comité de Planificación de Capacitación, el cual se oficializa a través de una resolución de la máxima autoridad administrativa.
  - ✓ Sensibilización.
  - ✓ Diagnóstico.
  - ✓ Elaboración y presentación de PDP.

<sup>9</sup> Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000208-2023-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de octubre de 2023.

"Artículo 27. Plazo para la implementación de las medidas correctivas y/o recomendaciones

El/La Gerente/a de la GDSRH otorga a la entidad supervisada un plazo de quince (15) días hábiles, computado a partir del día hábil siguiente de notificado el Oficio de Resultados, más el término de la distancia cuando corresponda, para la implementación de las medidas correctivas y/o recomendaciones indicadas en dicho documento, salvo plazo distinto establecido en norma de rango reglamentario o legal. El plazo otorgado para la implementación puede ser prorrogado previa evaluación de la GDSRH, considerando el caso concreto bajo supervisión, por única vez y, como máximo, por un plazo similar, a solicitud de la entidad supervisada, presentada dentro del plazo primigenio."

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWZKI4O



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»  
«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»

417

2

- c) La presentación del PDP 2025, se deberá efectuar a través del correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), con el asunto: "Presento PDP 2025. Expediente N° 0786-2025-SERVIR-GDSRH".
- d) De considerarlo necesario, podrán solicitar a SERVIR la programación/ejecución de una asistencia técnica a favor de los/as servidores/as de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, que participan en la etapa de elaboración/ejecución del proceso de capacitación. Dicha solicitud deberá cursarse al correo electrónico: [consultasgdc@servir.gob.pe](mailto:consultasgdc@servir.gob.pe).

Al respecto, en cuanto al **examen de idoneidad** de la precitada medida correctiva, cabe precisar que el plan de acciones solicitado constituye un instrumento que permitirá a la Entidad organizar, programar y ejecutar de manera efectiva las actividades necesarias para la aprobación y presentación del **PDP 2025**, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable y contribuyendo al cierre de la brecha identificada. A través del plan, se busca asegurar que la Entidad adopte medidas concretas orientadas a revertir los efectos del incumplimiento detectado.

En cuanto al **examen de necesidad**, debe considerarse que la elaboración de un plan de acciones resulta necesaria, dado que no existe una medida alternativa menos exigente que permita alcanzar el mismo nivel de efectividad en la organización y control de las actividades requeridas para cumplir con la obligación legal. La elaboración de este plan es una herramienta que permitirá a la Entidad ordenar sus actividades a fin de asegurar el cumplimiento de la presentación del PDP dentro de un plazo establecido.

Finalmente, en cuanto a la **proporcionalidad en sentido estricto**, se debe considerar que las medidas correctivas deben estar orientadas a la consecución del interés general, por lo que, en el presente caso, la elaboración del plan de acciones representa una medida razonable y equilibrada, ya que el interés público consistente en garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de capacitación, es superior a cualquier carga administrativa mínima que pueda implicar para la Entidad la preparación y remisión del plan requerido. Esta medida busca que se cumpla con la obligación de presentar el PDP 2025 en determinado plazo y con ello promover la capacitación de los servidores públicos.

## VI. RECOMENDACIONES

Según lo dispuesto en los literales b) y d) del numeral 22.3.1 del artículo 22 de la Directiva de Supervisión, la acción de supervisión puede concluir en la recomendación de mejoras o correcciones, o la recomendación del deslinde de responsabilidades, respectivamente.

En ese sentido, conforme a lo desarrollado en el presente documento, se otorga a la Entidad el **plazo de quince (15) días hábiles**, computado a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, para remitir documentación que acredite:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWZK4D



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»  
«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»

416

1

6.1. La remisión del presente Oficio de Resultados a la **Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD) de la Entidad**, a fin de que realice las acciones de su competencia respecto de los/as servidores/as públicos/as que no cumplieron con la presentación del PDP **correspondiente a los años 2020 al 2025**, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva del Proceso de Capacitación. Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir el documento que acredite dicho traslado a la ST-PAD.

Por último, se recomienda que, en lo sucesivo, cumpla lo siguiente:

- 6.2. Instruir a los servidores/as responsables sobre el procedimiento y los plazos establecidos en la Directiva del Proceso de Capacitación para la **presentación del PDP de manera anual y sus respectivas matrices de ejecución**, observando las disposiciones y comunicaciones de SERVIR.
- 6.3. **Establecer mecanismos internos de control y seguimiento** (por ejemplo, cronogramas institucionales y alertas internas) que permitan asegurar la presentación oportuna de los instrumentos de gestión del proceso de capacitación.

Finalmente, la Entidad deberá adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la medida correctiva y recomendaciones del presente oficio, observando el plazo otorgado, que se computa desde el día hábil siguiente de su notificación, al término del cual la GDSRH realizará el seguimiento de su implementación, conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Directiva de Supervisión.

Atentamente,

Firmado por  
MARIEL HERRERA LLERENA  
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos  
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)  
HERNAN ROBERTO TENICELA NINAMANGO  
Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización  
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)  
D'YAN MELANNY LLERENA VELASQUEZ  
Analista de Supervisión y Fiscalización  
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: KWZKI4O