RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N° 050 -2026/DIFOSMAR

FOLIO: 143-144

15 JUL 2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

Resolución Directoral

Visto, el Informe Técnico N° 013-2026-ORH, de fecha 25 de marzo del 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, y ;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, establece que los Fondos de Salud de las Fuerzas Armadas se constituyen en Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), otorgándosele personería jurídica, así como autonomía administrativa y contable dentro de sus respectivas Instituciones Armadas;

Que, con el Decreto Supremo N° 007-2025-DE se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, estableciendo lineamientos para la gestión integral del talento humano en las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 097-2025/DIFOSMAR se aprobó el Reglamento Interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, el cual establece la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, señalando que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano responsable de formular, proponer e implementar políticas y acciones vinculadas a la gestión integral del personal; en tal sentido, corresponde a dicha Oficina elaborar y sustentar el Plan Anual de Bienestar Social 2026 como instrumento técnico de gestión interna;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, regula el Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual comprende, entre otros, el proceso de planificación del desarrollo de las personas, a través de la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE, de fecha 31 de diciembre del 2025, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y sus anexos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
R/D N° 050 -2026/DIFOSMAR
FOLIO: 144

15 JUL 2026

Que, mediante Informe Técnico N° 013-2026-ORH, de fecha 25 de marzo del 2026, la Oficina de Recursos Humanos, sustenta la necesidad de aprobar la "Directiva para el proceso de capacitación de los servidores civiles en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS FOSMAR", la cual fue evaluada y otorgada su viabilidad por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorándum N° 157, de fecha 04 de mayo del 2026;

Que, mediante Informe Legal N° 032-2026-IAFAS/AL, de fecha 28 de mayo del 2026, el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, opina favorablemente respecto a la aprobación de la citada Directiva, al encontrarse con el marco normativo vigente;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 1173 y su Reglamento; la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM; la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH; y en uso de las atribuciones conferidas al despacho de la Dirección Ejecutiva de la IAFAS FOSMAR;

Estando a lo propuesto por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; con la viabilidad del Jefe del Departamento de Planeamiento y Presupuesto; y el visado del Jefe del Departamento de Asesoría Legal de esta IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva para el proceso de capacitación de los servidores civiles en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS FOSMAR", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración adopte las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de Información de la IAFAS de la Marina Guerra del Perú, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Jorge Luis GOELLO Wong
Capitán de Navío ADM.
Director Ejecutivo de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú

DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo

DIRECTIVA N° 004-2026-IAFAS FOSMAR/RRHH

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES EN LA INSTITUCIÓN ADMINISTRADORA DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD - (IAFAS FOSMAR)

1.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos internos para la gestión del proceso de capacitación de los servidores civiles de la IAFAS-FOSMAR.

2.- FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores civiles de la IAFAS-FOSMAR, promoviendo la mejora del desempeño laboral y la prestación eficiente de los servicios institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente aplicable.

3.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como para las servidoras y los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057; Decreto Legislativo N.° 276 (desplazamiento), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como otras modalidades de contratación, en lo que resulte aplicable.

4.- BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 21 de junio del 2008.
b. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de fecha 28 de junio del 2008.
c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, de fecha 25 de noviembre del 2008.
d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de fecha 4 de julio del 2013.
e. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de fecha 13 de junio del 2014.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de fecha 27 de julio del 2011.
g. Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado mediante Resolución Directoral N° 024-2023/DIFOSMAR, de fecha 22 de marzo del 2023.
h. Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000005-2026-SERVIR-PE, de fecha 09 de enero del 2026.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

a. Definiciones

(1) Acción de formación: actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas de capacitación o desarrollar conocimientos y/o competencias en el servidor civil.

(2) Beneficiarios de la capacitación: son los servidores civiles que acceden a acciones de formación, en el marco de lo establecido en la presente Directiva.

(3) Brecha de capacitación: diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimiento y/o competencias.

(4) Canalizar: acto de presentar, a través de un documento formal, la participación de uno o más servidores en una acción de formación. Dicho documento debe ser suscrito por el titular de la entidad, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el literal (e) del numeral 5 de la presente Directiva.

(5) Capacitación: proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y/o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Formación. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, conferencias, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. En Formación Profesional, solo pueden ser maestrías y doctorados.

(6) Competencias: características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

(7) Conocimientos: capacidad de entender, interpretar y/o vincular temas relacionados a la especialidad del puesto, línea de carrera y/o a la entidad.

(8) Diagnóstico de conocimiento: herramienta que permite identificar brechas de conocimientos de los servidores civiles que operan los

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
DNI 06509

Sistemas del Estado o las Políticas Nacionales, y que es necesario cerrar de manera progresiva para alcanzar un óptimo cumplimiento de las funciones de los servidores, y con ello de la administración pública.

(9) **Desempeño:** actuación evidenciable de un servidor civil en un contexto laboral determinado y que constituye un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

(10) **Gestión de Rendimiento:** subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.

(11) **Hora Académica:** período de tiempo destinado al desarrollo de la acción de formación. La hora académica equivale entre cuarenta y cinco (45) minutos a sesenta (60) minutos, de teoría o de práctica, de acuerdo a las normas internas de los proveedores de la capacitación, a excepción de aquellos comprendidos en el ámbito del Sector Educación que se regulan por lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

(12) **Objetivo de aprendizaje:** es la base sobre la cual se construye una acción de formación y, en correspondencia con el objetivo de desempeño, hace referencia a los conocimientos (saber), habilidades y comportamientos (saber hacer) que el servidor debe adquirir, desarrollar o fortalecer durante la acción de formación, debiendo estar en la capacidad de demostrarlo al final de la experiencia formativa.

(13) **Objetivo de desempeño:** hace referencia a comportamientos metas y/o resultados esperados en el entorno laboral por parte del servidor civil, en el marco de sus funciones y en alineación a la misión de su organización. Se identifica como resultado del proceso de evaluación del desempeño del SAGRH y es tomado en cuenta para la determinación del objetivo de aprendizaje, así como para la evaluación de la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas por el servidor beneficiario de la acción de formación.

(14) **Enseñanza-aprendizaje:** proceso que involucra la interacción "sincrónica o asincrónica" entre dos o más personas, o entre el participante y los recursos formativos, con el objeto de transmitir y construir conocimientos y/o competencias, en donde el beneficiario desarrolla estructuras cognitivas más complejas respecto a la materia abordada, a partir de distintas dinámicas aplicables desde un aprendizaje formal, experiencial o social.

b. Siglas

(1) **GDCRSC**: Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
(2) **GDSRH**: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
(3) **LOPE**: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
(4) **LSC**: Ley del Servicio Civil
(5) **MPC**: Materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000105

(6) **ORH**: Oficina de Recursos Humanos
(7) **PIA**: Presupuesto Institucional de Apertura
(8) **PDP**: Plan de Desarrollo de Personas
(9) **PRONABEC**: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
(10) **RGLSC**: Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
(11) **RVC**: Remanente del Valor de la Capacitación
(12) **SAGRH**: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
(13) **SERVIR**: Autoridad Nacional del Servicio Civil
(14) **SST**: Seguridad y Salud en el Trabajo
(15) **TP**: Tiempo de Permanencia
(16) **UIT**: Unidad Impositiva Tributaria
(17) **VC**: Valor de la Capacitación

c. De la capacitación

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

d. Tipo de capacitación

Los tipos de capacitación son: formación laboral y formación profesional.

(1) Tipo de acciones de formación laboral

(a) **Capacitación interinstitucional:** es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente en la que laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: conocimiento, comprensión, aplicación.

(b) **Comunidad de práctica y/o aprendizaje:** mecanismo de aprendizaje colectivo y de relacionamiento para fortalecer las competencias y promover el trabajo colaborativo mediante acciones de coordinación, reflexión, debate, gestión del conocimiento, así como intercambio de herramientas, formas de abordar los problemas y la generación de buenas prácticas para mejorar los procesos internos sobre determinada temática y mejorar los servicios que se brinda a la ciudadanía. Implica un enfoque de relacionamiento horizontal, es decir, puede involucrar la interacción permanente de operadores de políticas nacionales y de sistemas administrativos y funcionales, para tratar temas en común y aprender unos de otros. Cuenta con el acompañamiento de la entidad rectora y/u otro experto temático en calidad de proveedor de la capacitación. Incluye comunidades de aprendizaje, comunidades de práctica, redes de aprendizaje, entre otros de similar naturaleza. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: Comprensión, aplicación, análisis, evaluación, co-creación.

(c) **Conferencia**: actividad académica de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como foros, congresos, seminarios, simposios, eventos y encuentros

académicos, entre otros. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: Conocimiento, comprensión conceptual general.

(d) **Curso:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones y actividades académicas articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos para fortalecer y perfeccionar las competencias y actualizar los conocimientos en el servidor civil. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación.

(e) **Diplomado de posgrado:** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos o su equivalente de 384 horas lectivas. Este tipo de acciones de formación se enmarcan en lo establecido por la Ley N.° 30220, Ley Universitaria. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.

(f) **Taller:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación.

(g) **Pasantía:** es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en un área distinta dentro de su misma entidad o en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviera llevando a cabo la pasantía. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación, análisis.

(h) **Programa de especialización:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento profesional y laboral, en áreas específicas. Tiene una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80) horas si son organizados por disposición de un ente rector en la materia el marco de sus atribuciones normativas. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.

(i) **Programa de mentoría:** mecanismo de aprendizaje entre un mentor (un individuo experimentado o experto) y un mentee (un aprendiz o menos experimentado) que implica un proceso sostenido en el tiempo de orientación, apoyo y desarrollo; y ocurre en una relación profesional o educativa. El objetivo principal es facilitar el crecimiento personal y profesional del mentee, proporcionándole conocimientos, experiencias, retroalimentación y modelos a seguir; que deben ser puestos en práctica por el mentee y evaluados por el mentor. El diseño de este tipo de acción de formación comprende metas específicas a alcanzar culminado el proceso de mentoría, y la selección de los mentores se realiza en función a los objetivos de aprendizaje. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

e. Tipos de Acciones de Formación Profesional

(1) **Maestría:** son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro o su equivalente Magister, o Máster, siempre que sea reconocido a nombre del país que lo emitió como grado académico y que cumplan con el marco normativo del Sector educación peruano. En caso sea brindada por proveedores de capacitación del Perú, se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero, de conformidad con el numeral 43.2.2 del artículo 43° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

(2) **Doctorado:** son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. En caso sea brindada por proveedores de capacitación del Perú, se debe completar un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa, de conformidad con el numeral 43.3 del artículo 43° de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria.

f. Servidores civiles que acceden a Formación Profesional

La formación profesional solo corresponde a los servidores de carrera incorporados al régimen establecido en la LSC. Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún entre rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE.

g. Prelación para la Formación Laboral

El orden de prioridades para la formación laboral es el siguiente:

- Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.
- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

h. Acciones no consideradas como capacitación

No corresponde a una acción de formación, en el marco del PDP de las entidades públicas, lo siguiente:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

- Estudios primarios y secundarios.
- Estudios que conlleven a la obtención de grado académico de bachiller, título técnico o título profesional.
- Segunda especialidad profesional, de conformidad con lo establecido en el numeral 45.3 del artículo 45° de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por éstas a las actividades que tienen como propósito difundir información.
- La asistencia técnica, entendiéndose por ésta a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- Las capacitaciones en SST, salvo aquellas brindadas a servidores civiles de la Oficina de Recursos Humanos que cumplen funciones relacionadas a la gestión del servicio de SST.

6.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. Identificación y priorización de necesidades de capacitación

La identificación y priorización de las necesidades de capacitación se sustentan en el análisis de las brechas de conocimientos, habilidades y competencias de los servidores civiles, en concordancia con los objetivos institucionales y las funciones asignadas a cada puesto.

Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos emplea un enfoque técnico basado en el análisis de información proveniente de diversas fuentes, tales como los perfiles de puesto, los resultados de la gestión del rendimiento, los requerimientos de las unidades orgánicas, así como otros insumos institucionales y sectoriales vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

La información obtenida es sistematizada y permite identificar y priorizar las necesidades de capacitación, considerando criterios de pertinencia, oportunidad e impacto institucional, a fin de orientar adecuadamente la programación de acciones de formación.

Las necesidades de capacitación priorizadas constituyen el sustento para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el cual consolida las acciones de capacitación orientadas al cierre de brechas identificadas.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la aplicación, seguimiento y mejora continua de las herramientas utilizadas para la identificación y priorización de las necesidades de capacitación.

b. De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas

El PDP constituye el instrumento de gestión que consolida las acciones de capacitación priorizadas, en función a las necesidades identificadas y los objetivos institucionales, contiene lo siguiente:

(1) Aspectos Generales: comprende la misión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles según régimen laboral, CPSC y fuente de financiamiento de las acciones de formación. Asimismo, contiene las actividades planificadas a

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

ejecutarse en el año en curso para promover y fortalecer la cultura de aprendizaje en la organización y un balance de las actividades realizadas en el año anterior.

(2) **Matriz PDP:** Comprende la descripción detallada de las acciones de formación priorizadas, así como datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, tipo de acción de formación, objetivo de aprendizaje, nivel de evaluación, costo planificado, entre otros.

c. De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

(1) Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado, los responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la IAFAS FOSMAR solicitan sus requerimientos de capacitación para los servidores civiles a su cargo que participarán en Acciones de Capacitación en formación laboral programadas en el citado Plan, concernientes a cursos, talleres, seminarios, cursos de especialización, diplomados u otro similares.

(2) Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el Plan de Desarrollo de Personas son solicitados por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados de la IAFAS FOSMAR, con una anticipación de hasta quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, según detalle siguiente:

(a) Memorando dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.
(b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
(c) Formato de Compromiso de Capacitación. (Anexo 03)

(3) Se podrá solicitar otro curso simultáneamente si fuera de prioritaria necesidad, presentando el correspondiente sustento, que deberá precisarse en Memorando dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, además de los otros requisitos establecidos en el numeral anterior.

(4) La capacitación cuyo tema está programado en el Plan de Desarrollo de las Personas y su costo es superior a catorce (14) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) conforme a la Directiva N° 002-2026-IAFAS FOSMAR/LOG "Directiva para normar la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS-FOSMAR)", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2026/DIFOSMAR, es solicitada por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del IAFAS FOSMAR, con una anticipación de hasta cuarenta y cinco (45) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, según detalle siguiente:

(a) Memorando dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.
(b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
(c) Formato de Compromiso de Capacitación (Anexo 03)

(5) El/la servidor/a que participe en Acciones de Capacitación tiene las siguientes obligaciones:

(a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

(b) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.

(c) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.

(d) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia de su diploma, certificado o constancia a la Oficina de Recursos Humanos para su inclusión en su legajo personal.

(e) Devolver a la IAFAS FOSMAR, los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento, utilizar el formulario "Compromiso de Pago del Servidor" (Anexo N° 02). La situación descrita se tendrá en consideración para evaluar el trámite de las siguientes capacitaciones.

(f) Presentar un informe dentro de los quince (15) días de terminada la acción de capacitación, aplicable solo a aquellas, cuya duración sea equivalente a 24 créditos, el informe va dirigido a la Dirección Ejecutiva, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que cumple en la IAFAS FOSMAR.

d. De los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios

La Oficina de Recursos Humanos verifica los requisitos que tienen que cumplir los servidores beneficiarios de la capacitación, tales como:

(1) Tener como mínimo tres (3) meses de servicios en la IAFAS FOSMAR.

(2) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.

(3) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.

(4) Ser propuesto por el Director General o el jefe de la Oficina, Departamento o División a la que pertenece.

(5) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia del contrato.

(6) Las funciones/actividades del servidor civil deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

e. De los impedimentos para acceder a las acciones de capacitación

Están impedidos de acceder a las acciones de capacitación:

(1) Los servidores que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencias injustificadas y/o desaprobación).

(2) Los servidores que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

f. De la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos coordina, sistematiza, registra y actualiza las necesidades y los requerimientos de capacitación de los órganos de la IAFAS FOSMAR, asimismo, promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores civiles de la IAFAS FOSMAR.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

g. Evaluación de las acciones de capacitación

La evaluación de la capacitación mide los resultados de las acciones de formación ejecutadas. Existen cuatro niveles de evaluación de una acción de formación:

(1) **Nivel Reacción**: mide la satisfacción de los participantes, a través de la aplicación de encuestas o fichas de evaluación de satisfacción.
(2) **Nivel Aprendizaje:** mide los conocimientos y/o habilidades adquiridas de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de acuerdo con los objetivos de aprendizaje, mediante la aplicación de pruebas de entrada y salida, evaluaciones escritas, prácticas u otros instrumentos definidos por el proveedor o responsable de la capacitación.
(3) **Nivel Aplicación:** mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores, de acuerdo con los objetivos de desempeño de los servidores, mediante fichas de seguimiento, informes del jefe inmediato u otros instrumentos de evaluación del desempeño en el puesto de trabajo.
(4) **Nivel Impacto:** mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de formación, a través de los indicadores de gestión institucional, reportes de desempeño u otros documentos de seguimiento.

Todas las acciones de formación se miden a nivel de reacción. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de recopilar la información de este nivel de evaluación mediante las encuestas de satisfacción.

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los proveedores de la capacitación, determinan la aplicación de los otros tres niveles de evaluación a partir de la naturaleza y objetivo de capacitación, así como de lo establecido en la presente Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE.

Los instrumentos de evaluación utilizados son aprobados o validados por la Oficina de Recursos Humanos y forman parte del registro y seguimiento de las acciones de capacitación.

h. Compromisos y penalidades asociados a la capacitación

Las penalidades constituyen las consecuencias administrativas y/o económicas derivadas del incumplimiento de los compromisos asumidos por el servidor civil con ocasión de la capacitación financiada, subvencionada o facilitada por la entidad, las cuales pueden implicar la devolución total o parcial de los costos asumidos por la entidad, así como las demás acciones que correspondan.

El beneficiario de la capacitación asume compromisos y, de incumplir estos, se generan penalidades. Las obligaciones generadas por estos compromisos se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la acción de formación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, según corresponda.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Estas obligaciones pueden suspenderse únicamente por causas justificadas en razones de ley o por el goce de derechos sociales

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicaciones de la IAFAS - MC
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

legalmente reconocidos, que conlleven a la suspensión perfecta o imperfecta de labores, o período de vacaciones del servidor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del RGLSC.

Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

Los servidores civiles que accedan a acciones de formación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que se les haya otorgado una facilidad para la capacitación, asumen todos los compromisos establecidos en el presente numeral.

(1) De los Compromisos:

(a) Permanecer en la entidad

El beneficiario de una acción de formación tiene la obligación de permanecer en la entidad por un periodo de tiempo, cuyo cómputo inicia desde el siguiente día calendario de culminada dicha acción de formación. El Tiempo de Permanencia (TP) se calcula en función al valor de la capacitación (VC), conforme se establece en el Anexo 04 de la presente directiva.

Cuando el servidor acceda a un puesto distinto dentro de la misma entidad, sea por concurso público de méritos o por alguna modalidad de desplazamiento establecido en la normativa vigente, sin que ello implique una discontinuidad en los días de prestación de servicios a la entidad, se contabiliza su TP en la unidad de organización del puesto al que accede. Si el servidor civil deja de prestar servicios en la entidad durante el desarrollo de la acción de formación por razones que le son imputables, debe cumplir con la penalidad asociada al compromiso; no obstante, queda en su potestad continuar y finalizar la capacitación o, en su defecto, retirarse de la misma, siempre que haya cumplido previamente con la devolución del VC.

(b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor debe sujetarse a dicha política. En ambos casos, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, el documento que acredite el cumplimiento del compromiso.

En caso la acción de formación no demande una calificación, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, el documento que acredita su asistencia a la acción de formación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

(c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados

Los beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo con el nivel de evaluación establecido para cada acción de formación, conforme a lo previsto en el literal g. del numeral 5 de la presente Directiva.

(d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

El beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla u otro mecanismo de difusión, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario, contabilizados a partir del siguiente día hábil de culminada la acción de formación.

La entidad solicita la aplicación de este compromiso, al menos, a todas las capacitaciones por formación laboral de tipo programas de especialización o diplomado de postgrado o capacitaciones que se realicen en el extranjero, así como a la formación profesional.

(2) De las Penalidades

(a) Penalidad asociada al compromiso Permanecer en la entidad: Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

El servidor civil que no cumple con el compromiso señalado, deberá efectuar lo siguiente, según corresponda:

Devolver el íntegro del VC, en caso deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable al servidor civil, desde la inscripción o durante el desarrollo de la acción de formación.

Devolver el RVC, en caso deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable al servidor civil, antes de cumplir con el TP al que se comprometió. El RVC es calculado de acuerdo con la fórmula del Anexo 1 de la presente Directiva.

Las entidades públicas otorgan plazos razonables para la devolución del VC o del RVC y, a través de las ORH, están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de estos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

(b) Penalidad asociada al compromiso Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad: Devolver el íntegro del valor de la capacitación

Si el servidor no cumple con el compromiso señalado, debe devolver el íntegro del Valor de la Capacitación (VC). Las entidades públicas adoptaran las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de estos.

(c) Penalidad asociada al compromiso Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados: Restricción de acceso a capacitación

Si el servidor no cumple con el compromiso señalado, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso.

Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

(d) Penalidad asociada al compromiso Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos: Restricción de acceso a capacitación

Si el servidor no cumple con el compromiso señalado, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

i. Deudores de la Capacitación

De verificarse el incumplimiento de la devolución del VC o el RVC, la Oficina de Recursos Humanos debe comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para que, en el marco de sus respectivas funciones, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad disciplinaria del servidor civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Los servidores civiles que no hayan cumplido con la devolución del VC o RVC, establecido en el numeral (2)(a) y (2)(b) de las Penalidades de la presente Directiva, no pueden acceder a una nueva acción de formación por Formación Laboral o Formación Profesional en el marco del PDP, sea de la entidad de origen que le brindó la capacitación u otras entidades públicas, hasta que cumplan con acreditar la devolución del VC o RVC. La Oficina de Recursos Humanos, inscribe a dichos servidores civiles en el Registro que SERVIR habilita para tal fin, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de incumplido el acuerdo o la notificación de devolución.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de revisar el Registro a fin de no considerar a dichos servidores civiles en las etapas de planificación y ejecución del proceso de capacitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

7.- FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN

La entidad está obligada a otorgar licencia o asignar la comisión de servicio, según corresponda, cuando la acción de formación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

El otorgamiento de las facilidades se brinda solo a aquellas acciones de formación que se encuentra en el PDP de la entidad y considera el tiempo que dura la acción de formación, lo que incluye el tiempo razonable de traslado de ida y retorno, así como de instalación, cuando dicha acción se desarrolle de manera presencial o semipresencial, sea dentro o fuera del país.

La solicitud de comisión de servicios o licencia debe ser presentada por el servidor a la Oficina de Recursos Humanos, con al menos siete (7) días hábiles, de anterioridad al inicio de la acción de formación, salvo casos debidamente justificados y acreditados por el solicitante.

a. Comisión de Servicios para capacitación

Comprende la ausencia parcial o total del servidor civil de la jornada de servicio para su participación en acciones de formación. De acuerdo con el artículo 269 del RGLSC, la comisión de servicios para capacitación puede exceder hasta los treinta (30) días calendario por vez; y en caso la comisión de servicios se realice fuera del ámbito nacional, éste se asigna de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

De acuerdo con el literal a) del artículo 20 del RGLSC, la entidad asigna al servidor la comisión de servicios cuando la acción de formación laboral se trate de las prioridades a), b) y c) del artículo 14 del RGLSC, las cuales son:

- Prioridad a): Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Prioridad b): Requerimiento originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- Prioridad c): requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora d ellos servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

Cuando la acción de formación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de jornada de servicio que corresponda a la capacitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

b. Licencias para capacitación

Constituye una autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días. Sólo corresponde cuando la acción de formación sea de carácter presencial, virtual o semipresencial y comprenda la jornada completa de servicio, o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

Cuando la acción de formación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que corresponda a la capacitación.

(1) Licencias para Formación Laboral

La entidad otorga Licencia de Goce de Haber para la Formación Laboral siempre que se cumpla con los supuestos establecidos en el numeral 5. a. (5) de la presente directiva, respecto del alineamiento al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.

De acuerdo con el literal c) del artículo 20 del RGLSC, la entidad otorga al servidor la licencia cuando la formación Laboral se trate de las prioridades d) y e) del artículo 14 del RGLSC, los cuales son:

- Prioridad d): Necesidad identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Prioridad e): necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

(2) Licencia para formación Profesional

Para la Formación Profesional, la entidad otorga la licencia de acuerdo con lo siguiente:

(a) **Cuando la Formación Profesional se financie con recursos de la entidad:** la entidad está obligada a otorgar licencia con goce de haber cuando la acción de formación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. Solo los servidores civiles bajo el régimen de la LSC pueden acceder a este tipo de licencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE.

(b) **Cuando la Formación Profesional corresponda a una beca del sector público o se canalice por una entidad pública:** la entidad está obligada a otorgar licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo con sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal. Acceden a este tipo de licencia los servidores civiles de conformidad con el numeral 3 de la presente Directiva. De acuerdo con lo previsto en el literal a. del numeral 9.2.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE, excepcionalmente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

las becas del sector público pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos institucionales. En este caso, cuando corresponda licencia para la capacitación, la entidad otorga licencia sin goce de haber. **Cuando la Formación Profesional corresponda a una beca del sector privado:** la entidad está facultada a decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo con sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

c. Compensación de hora

Cuando la acción de formación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, solo corresponde que se le compense las horas que destina a la implementación de la capacitación, siempre que esta se realice fuera de su jornada de servicio.

8.- RESPONSABILIDADES

a. Es responsabilidad de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del IAFAS FOSMAR el cumplimiento de las siguientes acciones:

- Motivar a los servidores a su cargo, a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones/actividades.
- Brindar las facilidades del caso al servidor que asista a los eventos de capacitación.
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

b. La Oficina de Recursos Humanos vela por el cumplimiento de la presente Directiva y es responsable de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos los servidores de la IAFAS FOSMAR.

9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la IAFAS FOSMAR, evalúan el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y reportan dicha evaluación a la Oficina de Recursos Humanos.

b. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

c. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, salvo, las disposiciones referidas a la implementación del PDP.

10.- ANEXOS

Anexo N° 01- Acciones de Capacitación Priorizadas – MATRIZ PDP
Anexo N° 02 - Compromiso de Pago del servidor
Anexo N° 03 - Formato de Compromiso de capacitación
Anexo N° 04 - Valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

ANEXO N° 01
ACCIONES DE CAPACITACIÓN
PRIORIZADAS – MATRIZ PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	BENEFICIARIO	DNI	REGIMEN LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	MONTO TOTAL	
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA IAFAS FOSMAR

IAFAS FOSMAR ASESORÍA LEGAL

FOSMAR Oficina de Recursos Humanos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes

ANEXO N° 02

COMPROMISO DE PAGO DEL SERVIDOR

Conste por el presente que el(la) servidor(a) civil ..... de la IAFAS FOSMAR, con DNI N°....., domiciliado en .....del distrito ....., provincia....., departamento....., con correo electrónico....., me comprometo a pagar la suma de ..... soles (S/), por el evento de capacitación denominado....., debido a .....

El adeudo antes referido, será cancelado en ..... ( ) armadas mensuales por un monto de ..... Soles (S/), pagaderos a partir del ..... de ..... del 20...., como a continuación se detalla.

N°	MES	MONTO A CANCELAR

Como señal de mi formal compromiso, firmo el presente documento, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de incumplimiento.

.....
Firma del deudor(a)
DNI:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000 0307

ANEXO N° 03

FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Señores
IAFAS FOSMAR
Por medio del presente el/la suscrito señala que participa voluntariamente en la acción de capacitación que se detalle:

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de la 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	

Según lo establecido en el artículo 15 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, me comprometo a asumir los compromisos y penalidades que se detallas a continuación:

COMPROMISOS:

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) Concurrir puntual y regularmente al evento, dentro o fuera del horario laboral y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiaria.
e) Entregar una copia fedateada del Certificado a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal/file, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior del grado académico (solo en caso de formación profesional).
f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

PENALIDADES:

a) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, inasistencia o de no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
b) Declarar conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
c) Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal/file.

NOMBRE Y APELLIDOS: (FIRMA)
DNI:

Huella Digital

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestion
Documentaria y Comunicación de IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
[illegible]

ANEXO N° 04:

VALOR DE LA CAPACITACIÓN PARA DETERMINAR LA DURACIÓN DEL TIEMPO DE PERMANENCIA

Valor de la capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UTI	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 IUT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 IUT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 IUT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

El valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

j. Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
k. Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicios, valor de la capacitación se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

VC=CC+ECHS

VC: Valor de la Capacitación.
CC: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.1 de la presente Directiva.
DC: Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.
FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio. Si la capacitación figura en horas lectivas, están deben convertirse en horas cronológicas.
ECHS: Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada.

ECHS= ([remuneración Mensual del Servidor/30/8] * (DC – FHT))

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

l. La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días se realiza de la siguiente manera.

Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días = (DC/8)*2

m. Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado. La cantidad de días que resulte es el tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

Cálculo del Remanente Valor de la Capacitación

RVC=VC*[(TPC – TPR) / TPC)]

RVC: Remanente del valor de la capacitación
TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió
TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
000[illegible]509