



**Universidad  
Norbert Wiener**

Powered by **Arizona State University**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS  
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS  
INTERNACIONALES**

**Trabajo de Suficiencia Profesional**

Implementación del plan de desarrollo de personas para cerrar brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet, Lima 2024

**Para optar el Título Profesional de**  
Licenciada en Administración y Negocios Internacionales

**Presentado por:**

**Autora:** Cuéllar Manzanares, Esmeralda Inés

**Código ORCID:** <https://orcid.org/0009-0001-0245-1505>

**Asesora:** Dra. Vera Ortiz, Norma Betzabe

**Código ORCID:** <https://orcid.org/0009-0001-7150-8771>

**Lima – Perú**

**2025**

 Universidad Norbert Wiener	<b>DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b>	
	<b>CÓDIGO: UPNW-GRA-FOR-033</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> REVISIÓN: 01

Yo, Esmeralda Ines Cuellar Manzanares, egresado de la Facultad de **Elija un elemento** y Escuela Académica Profesional de **Negocios y Competitividad** de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo de investigación "... Implementación del Plan de Desarrollo de Personas para cerrar brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet, Lima 2024", Asesorado por la docente: Norma Vera Ortiz, DNI 08646100 ORCID 0000-0002-7255-0322, tiene un índice de similitud de **17 (diecisiete) %** con código oid:14912:474624886 verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

Así mismo:

1. Se ha mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Se autoriza que el trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. El porcentaje señalado es el mismo que arrojó al momento de indexar, grabar o hacer el depósito en el turnitin de la universidad y,
5. Asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión en la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas del reglamento vigente de la universidad.



Firma de autor  
 Esmeralda Ines Cuellar Manzanares  
 DNI: 10301148



.....  
 Firma  
 Norma Vera Ortiz  
 DNI: 08646100

Lima, 18 de julio de 2025

**Dedicatoria:**

A mi familia, por ser mi fortaleza constante, por su amor incondicional, su paciencia y su apoyo en cada paso de este camino profesional.

## Índice general

	Pág.
Índice de tablas .....	4
Índice de figuras.....	5
Resumen.....	6
Abstract.....	7
Capítulo I: Antecedentes y descripción general de la experiencia .....	9
1.1. Reseña de la Institución Educativa Superior.....	9
1.2. Ubicación y rubro educativo de la Institución Educativa Superior.....	10
1.3. Misión, visión y valores de la empresa .....	11
1.4. Descripción del puesto desarrollado y su entorno .....	12
1.5. Problemática y objetivos trazados.....	17
Capítulo II: Fundamento del tema elegido.....	21
2.1. Bases teóricas.....	21
2.2. Antecedentes .....	32
2.3. Marco Conceptual.....	39
2.4. Justificación de la metodología escogida.....	40
Capítulo III: Aporte y desarrollo de la experiencia .....	46
3.1 Diagnóstico de la situación problemática .....	46
3.2 Desarrollo de la experiencia.....	52
3.3 Modelo de la propuesta o solución .....	75
3.4. Resultados.....	81
Conclusiones .....	91
Recomendaciones .....	95
Bibliografía .....	96
Anexos .....	101

## Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1 Ubicación de local principal.....	11
Tabla 2 Datos generales de la entidad.....	11
Tabla 3 Servidores ENSB participantes PDP-2024 .....	53
Tabla 4 Matriz Plan de Desarrollo de Personas .....	56
Tabla 5 (continuación) Matriz del Plan de Desarrollo de Personas .....	57
Tabla 6 (continuación). Matriz del Plan de Desarrollo de Personas .....	58
Tabla 7 (continuación). Matriz del Plan de Desarrollo de Personas .....	59
Tabla 8 Matriz de Ejecución PDP 2024 .....	70
Tabla 9 (Continuación) Matriz de Ejecución PDP 2024 .....	71
Tabla 10 (Continuación) Matriz de Ejecución PDP 2024 .....	72
Tabla 11 (Continuación) Matriz de Ejecución PDP 2024 .....	73
Tabla 12 (Continuación) Matriz de Ejecución PDP 2024 .....	74

## Índice de figuras

	Pág.
Figura 1 Ubicación geográfica de la Institución Educativa Superior.....	10
Figura 2. Organigrama de la ENSB .....	13
Figura 3 Esquema cronológico de la trayectoria de la capacitación en el Sector Público cambiar en el dibujo .....	18
Figura 4 Subsistemas de las oficinas de Recursos Humanos.....	21
Figura 5 Procesos de la gestión del talento humano .....	24
Figura 6 Diagnóstico de la problemática .....	52
Figura 7 Distribución por tipo de materia de acción de capacitación .....	65
Figura 8 Distribución del presupuesto por acción de capacitación.....	66
Figura 9 Propuesta de mejora.....	78

## Resumen

El presente trabajo de suficiencia profesional denominado Implementación del Plan de Desarrollo de Personas para cerrar brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet, Lima 2024 es desarrollado para demostrar al jurado evaluador la capacidad profesional de los servidores públicos, a través de la prestación de servicio de asistencia de Recursos Humanos en la Unidad de Personal de la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB).

La finalidad de la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es cerrar brechas de conocimiento de los servidores públicos de dicha institución que les permita adquirir conocimientos técnicos y habilidades personales alineados al logro de los objetivos estratégicos institucionales, con el fin de optimizar los servicios que se ofrecen a los padres de familia, estudiantes y público en general.

El proceso se desarrolló de acuerdo a lo establecido en la (*Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE*, s. f.), la cual establece el marco normativo del proceso de capacitación que consiste en tres etapas: i) Planificación, ii) Ejecución y iii) Evaluación, con el objetivo de mejorar el desempeño de los servidores civiles y, en consecuencia, la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

**Palabras clave:** Plan de Desarrollo de Personas, competencias, proceso de capacitación, desempeño.

## **Abstract**

The present professional sufficiency work titled Implementation of the People Development Plan to close competency gaps at the National School of Ballet, Lima 2024 is developed to demonstrate to the evaluation jury the professional capacity of public servants, through the provision of Human Resources assistance services in the Personnel Unit of the National School of Ballet (ENSB).

The purpose of the implementation of the People's Development Plan (PDP) is to close knowledge gaps of the public servants of said institution that allows them to acquire technical knowledge and personal skills aligned with the achievement of the institutional strategic objectives, in order to optimize the services offered to parents, students and the general public.

The process was developed in accordance with the provisions of (Executive Presidency Resolution No. 141-2016-SERVIR-PE, n.d.), which establishes the regulatory framework of the training process that consists of three stages: i) Planning, ii) Execution and iii) Evaluation, with the aim of improving the performance of civil servants and, consequently, the quality of the services provided to citizens.

**Keywords:** People Development Plan, competencies, training process, performance.

## **Introducción**

El presente informe de Suficiencia Profesional está desarrollado en base a mi trayectoria profesional en la Unidad de Personal de la ENSB, el contenido del mismo detalla uno de los servicios prestados relacionados a la Implementación del Plan de Desarrollo de Personas para cerrar brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet - Lima 2024, para lo cual se establecieron como objetivos específicos: (i) Describir las etapas del Ciclo del Proceso de Capacitación, (ii) Implementar el Plan de Desarrollo de Personas, teniendo en consideración lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016, SERVIR-PE, y por último (iii) Desarrollar lineamientos internos para la correcta implementación del Plan de Desarrollo de Personas 2024 (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2016).

En el Capítulo I, se incluye información institucional detallando su ubicación, rubro educativo, la misión y visión, y los valores institucionales. Asimismo, se presenta el organigrama, los órganos que lo conforman, el análisis de la problemática, el planteamiento de los problemas, así como también los objetivos generales y específicos. Mientras que en el Capítulo II, se señala las bases teóricas, antecedentes, así como la justificación de la metodología escogida.

Por otro lado, en el capítulo III se evidencia el aporte y desarrollo de la experiencia, la misma que describe detalladamente la implementación del Plan de Desarrollo de Personas en la ENSB, el cual se visualiza a través de tablas y figuras. Y, por último, en el capítulo IV se detalla las conclusiones y recomendaciones correspondiente al trabajo realizado.

## **Capítulo I: Antecedentes y descripción general de la experiencia**

### **1.1. Reseña de la Institución Educativa Superior**

El origen de la Escuela se remonta a la creación del Consejo Nacional de Teatro, el mismo que funcionaría en la ciudad de Lima, mediante Decreto Supremo sin número de fecha 19 de diciembre de 1945, siendo publicado en el diario oficial El Peruano el 28 de diciembre de ese mismo año. Ahora bien, el Consejo Nacional de Teatro impulsó la creación tanto de la Escuela Nacional Superior de Ballet como del Ballet Nacional. En ese sentido, y, mediante Resolución Suprema N.º 557 de fecha 22 de agosto de 1952, se autorizó a la profesora Kaye Mac Kinnon a iniciar la formación del cuerpo permanente del Ballet Nacional.

A partir de entonces, la institución comenzó un proceso de transformación que incluyó cambios en su estructura organizativa y administrativa. En 1967, mediante la Ley N° 16556 de fecha 10 de marzo de 1967 se fundó el Instituto Nacional de Ballet y el Ballet Peruano (hoy en día Escuela Nacional Superior de Ballet), más tarde a través de la Ley N° 29630 promulgada en la edición periódica oficial El Peruano el 12 de diciembre del 2010, se integra dentro del marco normativo de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria; a consecuencia de ello, se obtiene el Rango Universitario, revalidado por medio de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria vigente, teniendo objetivo principal la formación de profesionales, intérpretes y docentes en danza clásica y contemporánea, a favor del arte y de la identidad cultural del Perú.

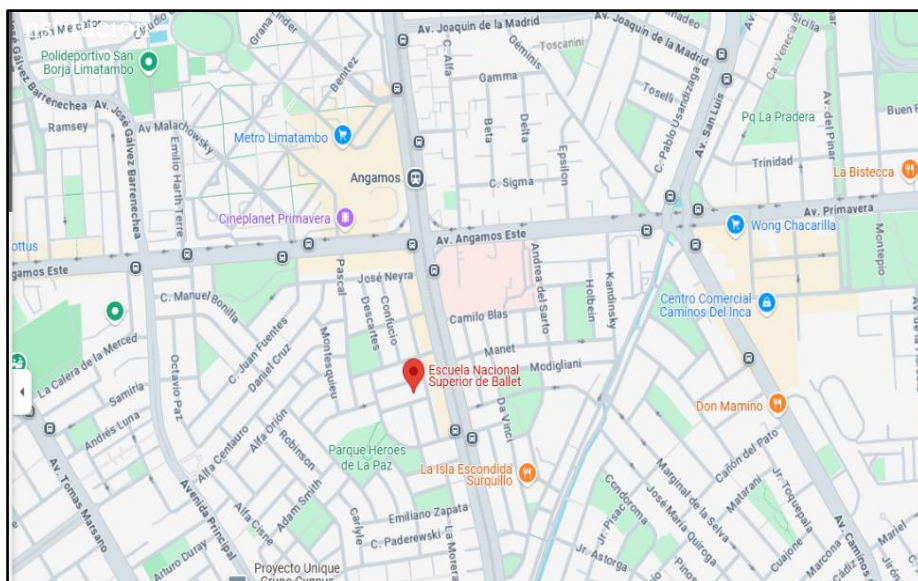
Posteriormente, en 2015, se formalizó la creación de una unidad ejecutora dentro del Ministerio de Educación, consolidando su estructura administrativa. Finalmente, en 2016, se ratificó que la ENSB cuenta con los mismos derechos y deberes que las instituciones universitarias, permitiéndole expedir títulos de Bachiller y Licenciado, reconocidos para la docencia y estudios de posgrado.

Actualmente, la ENSB ofrece programas de formación en danza clásica y moderna, con un fuerte enfoque en la preservación y desarrollo de la cultura peruana a través de la enseñanza artística. Su oferta académica incluye la Formación Artística Superior (FAS), con una duración de cinco años, que conduce al título de Profesor de Danza Clásica. Asimismo, cuenta con la Formación Artística Temprana (FAT), un programa dirigido a niños de entre 9 y 10 años que desean perfeccionar su técnica desde una edad temprana.

## 1.2. Ubicación y rubro educativo de la Institución Educativa Superior

El primer local de la Escuela Nacional Superior de Ballet, estuvo ubicado en la cuadra 3 del Jr. Junín. Sin embargo, debido al terremoto de mayo de 1974, quedó inhabilitado, por lo que tuvo que trasladarse a tres (3) locales temporales como son: Camilo Carrillo, Jr. Carabaya y en la Plaza Francia. Trasladándose a su local propio, situado en la urbanización La Calera de La Merced, específicamente en la Calle Spencer Mz O, Lt 2, en el distrito de Surquillo, Lima, siendo la Unidad Ejecutora N° 122 – Escuela Nacional Superior de Ballet, del Pliego 010: Ministerio de Educación.

**Figura 1** *Ubicación geográfica de la Institución Educativa Superior*



*Nota:* Extraído de Google Maps

**Tabla 1** Ubicación de local principal

Nº	Nombre del local	Ubicación del local
1	Escuela Nacional Superior de Ballet	Calle Spencer Lt. 2 Mz. O Urb. La Calera de la Merced – Surquillo

*Nota:* Extraído de la página oficial de la *Escuela Nacional Superior de Ballet* (2025)

### 1.3. Misión, visión y valores de la empresa

**Misión:** Formar profesionales en Danza Clásica y Contemporánea, los mismos que pueden desarrollarse como Docentes o Intérpretes en los diferentes centros de estudios y compañías del territorio nacional e internacional.

**Visión:** Ser una Institución líder, con reconocimiento internacional y nacional en la formación de docentes y artistas en la danza clásica y Contemporánea.

**Valores Institucionales:** La Escuela Nacional Superior de Ballet, se rige por los siguientes valores Institucionales:

- a) Disciplina.
- b) Respeto
- c) Solidaridad
- d) Honradez

**Tabla 2** Datos generales de la entidad

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón social	Unidad Ejecutora 122: Escuela Nacional Superior De Ballet
RUC	20600641035
Tipo de contribuyente	Instituciones públicas
Estado contribuyente	Activo

Condición	Habido
Domicilio fiscal	Cal. Spencer Lt, 2, Mz. “O”, Urb. Calera de la Merced (Espalda de la Cdra. 39 Av. Aviación) Lima – Lima Surquillo

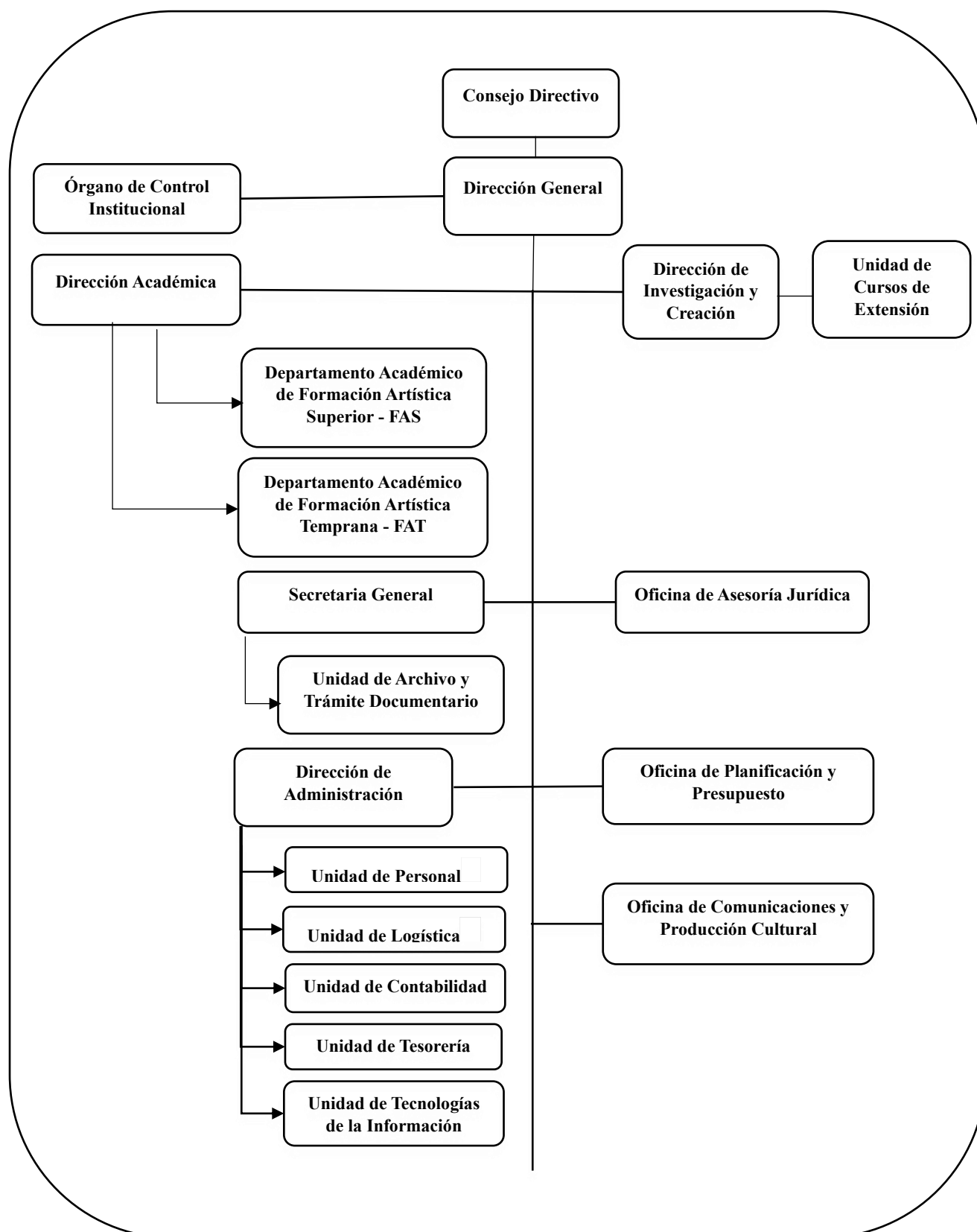
---

*Nota:* Extraído de la página oficial de la *Escuela Nacional Superior de Ballet* (2025)

#### **1.4. Descripción del puesto desarrollado y su entorno**

Según el organigrama de la ENSB, aprobado y establecido en RDG N°029-2018-ENSB-Modificación Estatuto y Reglamento (Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB, 2018) su organización institucional se representa mediante la siguiente figura:

**Figura 2.** Organigrama de la ENSB



Nota: Extraído del Reglamento General de la ENSB, 2018.

**El Consejo Directivo:** Es el máximo organismo de dirección, ejecución y promoción de la institución, encargado de la elección de la máxima autoridad administrativa, así como el encargado de la aprobación y modificación de los estatutos, planes de estudio, investigación, extensión y proyección social a proposición de los Departamentos Académicos de la ENSB, entre otros.

**Dirección General:** Es la máxima autoridad administrativa, encargada de la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades institucionales. Tiene la responsabilidad de gestionar el funcionamiento administrativo, económico y financiero de la escuela conforme a la normativa aplicable. Asimismo, es el encargado de designar a los responsables de las distintas Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución, y otras propias que emanan del mismo cargo.

**Dirección Académica:** Órgano de Línea, encargada de la planificación, regulación, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades académicas realizadas en la Institución, relacionadas a las acciones de enseñanza, aprendizaje e investigación de los diversos programas académicos a su cargo.

**Departamento Académico de Formación Artística Superior (FAS):** Responsable de administrar los currículos de formación de las carreras profesionales de Docente e Intérprete en Danza Clásica de la Institución, conforme a la malla curricular, bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Académica, dentro de las cuales se tienen las siguientes funciones principales: Planificación y dirección de las actividades académicas; coordinación del trabajo educativo, proponiendo metodologías de enseñanza relacionadas a la obtención de su grado académico; así como otras funciones asignadas por el Director Académico o el Director General.

**Departamento Académico de Formación Artística Temprana (FAT)** Responsable de administrar el programa formativo en Danza Clásica para niños y adolescentes, conforme a lo establecido en sus normas de gestión de interna. Siendo su jefe es inmediato el Director Académico. Sus principales funciones son: Programar, organizar, actualizar, coordinar y evaluar el buen funcionamiento de los procesos y documentos de gestión académicos.

**Unidad de Cursos de Extensión:** Responsable de realizar una planificación óptima, para la realización de los diversos programas que ofrece la Institución, como son los cursos de Danza Clásica y Danza Contemporánea, los mismos que se encuentran dirigidos al público en general y se realizan con la correspondiente supervisión y evaluación del docente, en cumplimiento de sus actividades, siendo su jefe inmediato el Director General.

**Dirección de Investigación y Creación:** Órgano de Línea, encargado del estudio e investigación de la problemática educativa artística. Sus funciones principales son las de incorporar las actividades de investigación y creación artística dentro del estudiantado, con miras a la preparación profesional en la formación de los estudiantes, a través de los proyectos realizados y teniendo en consideración las propuestas del sector tanto público como privado.

**Oficina de Planificación y Presupuesto:** Órgano de asesoría, encargado de la programación presupuestal anual y multianual, así como la preparación del Plan Operativo Institucional y todo lo relacionado al tema presupuestal, teniendo en consideración las etapas que se realizan, como son la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

**Oficina de Asesoría Jurídica:** Órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asistencia legal y jurídica para el adecuado funcionamiento de las diversas oficinas y unidades orgánicas de la Institución. Una de sus funciones principales es brindar asesoramiento en

asuntos jurídicos mediante la emisión de informes legales, teniendo en consideración la normativa legal vigente.

**Secretaría General:** Órgano de apoyo, responsable de la documentación administrativa a través del trámite documentario, así como del archivo general de la Institución. Dentro de sus funciones podemos destacar: Organización de los libros de actas, el registro de los grados y títulos, así como la remisión de la documentación a la SUNEDU, atención de las solicitudes de acceso a la información pública, entre otras materias del cargo.

**Dirección de Administración:** Órgano de apoyo, responsable de la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Institución. Dentro de sus funciones principales, se pueden encontrar la planificación y evaluación de su plan anual de trabajo, la organización de las actividades administrativas, la formulación del presupuesto institucional y la supervisión del cumplimiento de la normativa administrativa.

Bajo esta Dirección, se encuentra la Unidad de Personal, encarga del desarrollo e implementación de los siete (7) subsistemas y de sus 23 procesos, dentro de las cuales se destaca el subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, materia del presente Informe de Suficiencia, siendo de interés el proceso 17, relacionado a la Capacitación.

**Oficina de Comunicaciones y Producción Cultural:** Órgano de apoyo que se encarga de la difusión y gestión de la información institucional, para lo cual coordina las estrategias de comunicación interna y externa, promoviendo la imagen de la Institución, además de gestionar la relación con los medios de comunicación. Dentro de sus funciones principales se incluyen la ejecución de estrategias comunicacionales, la planificación de campañas publicitarias, la coordinación de relaciones con los medios y la organización de actividades culturales y educativas, entre otros relacionados al órgano.

### **1.5. Problemática y objetivos trazados.**

De la revisión efectuada en la matriz de necesidades del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la ENSB, correspondiente al año 2023, se detectó que algunos servidores civiles no participaban en las acciones del PDP, a pesar de que se presentaron desigualdades en relación a los conocimientos previamente identificados (Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB, 2023). Asimismo, se evidenció una falta de correspondencia entre el diagnóstico de necesidades y las funciones asignadas, lo que generó limitaciones respecto a la orientación estratégica y a la efectividad del cierre de brechas.

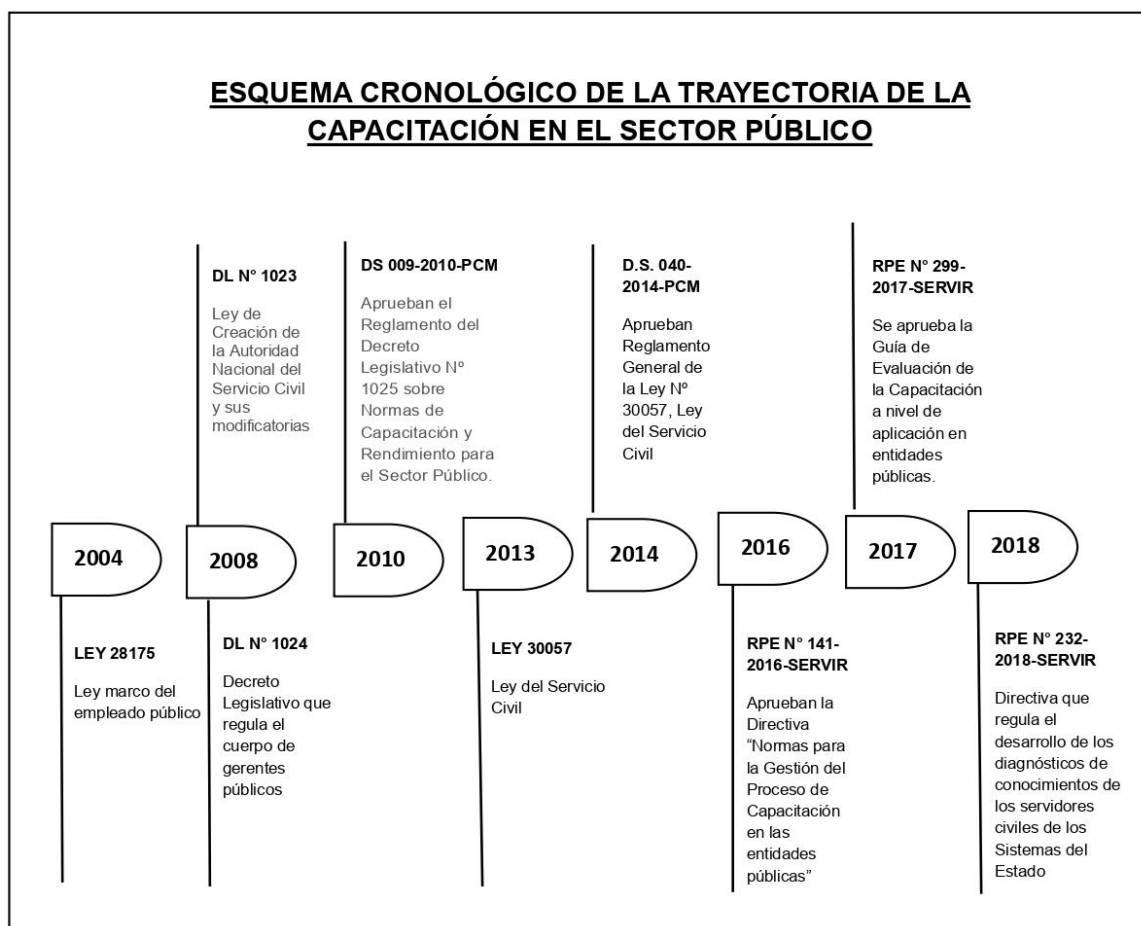
Ahora bien, según lo señala la Autoridad Nacional de Servicio Civil en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, se han programado jerárquicamente las siguientes temáticas de capacitación para los periodos 2024 – 2026: i) Modernización de la Gestión Pública, ii) Gestión de Recursos Humanos, iii) Planeamiento Estratégico, iv) Presupuesto Público, v) Gobierno y Transformación Digital, y vi) Integridad (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2024b).

En esa dirección del pensamiento, el facultar un equipo de trabajo simboliza un recurso indispensable, puesto que posibilita la mejora del rendimiento, el afinamiento de las funciones hacia la manera más adecuada y el fortalecimiento de las relaciones organizacionales. (Obando, 2020)

Honores et al. (2020), señala que la capacitación es un proceso de corta duración, donde los trabajadores de una institución desarrollan conocimientos y habilidades para incrementar sus conocimientos, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. En consecuencia, es primordial que los líderes prioricen la capacitación de su equipo de trabajo, lo que permitirá afrontar los desafíos del entorno empresarial.

La capacitación en el sector público ha evolucionado durante el transcurso del tiempo, siendo además actualizadas mediante la creación de leyes, resoluciones y directivas, a fin de lograr la excelencia en la Gestión del Sector Público. En ese sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”. La evolución del proceso se grafica en la línea de tiempo a continuación (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2016):

**Figura 3** Esquema cronológico de la trayectoria de la capacitación en el Sector Público cambiar en el dibujo



Elaborado por Esmeralda Cuéllar Manzanares, (2025).

En conjunto, esta secuencia normativa evidencia una progresión hacia un sistema de capacitación más técnico, evaluativo y alineado a la mejora continua del servicio civil. Se resalta un tránsito desde el establecimiento de principios generales hacia la consolidación de herramientas específicas que permiten articular la formación con el desarrollo institucional.

La implementación inadecuada del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), según lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ocasiona persistencia de las diferencias e inequidades sobre los conocimientos y habilidades, tal situación limita el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, lo cual repercute en la calidad de servicio brindado a los usuarios.

El Plan de Desarrollo de las Personas, está orientado a identificar y cerrar las brechas de competencias existentes, de acuerdo las funciones del puesto. Su adecuada implementación permite detectar brechas de conocimiento, los mismos que deben sincronizar con las directrices estratégicas institucionales de la entidad y al fortalecimiento de las competencias, de acuerdo a lo planteado por la Autoridad de Servicio Civil.

Parte de la cultura organizacional consiste en que los colaboradores se sientan identificados con los objetivos y metas estratégicas institucionales, los cuales pueden alcanzarse mediante una adecuada aplicación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Sin embargo, resulta necesario que la Unidad de Personal, realice una adecuada y efectiva sensibilización a los servidores civiles, a fin de mejorar la cultura de capacitación, aprendizaje y desarrollo, orientado al aprendizaje continuo. Por lo tanto, resulta urgente implementar estrategias y acciones que permitan que los servidores civiles, se capaciten de manera voluntaria, teniendo presente que dicha acción va hacer que mejore su desempeño, cerrando las brechas de competencias y conocimientos, y con ello alcanzar fortalecer los objetivos institucionales.

### **Problema General**

PG: ¿Cómo se desarrolló el proceso de implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para cerrar las brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet de Lima en 2024?

### **Problema Específico**

PEI: ¿Cómo se desarrolló la directiva para la correcta implementación del (PDP) 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet?

PEII: ¿Cómo se desarrolló las acciones de capacitación para el proceso de implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet?

PEIII: ¿Cómo se desarrolló la comparación de los aspectos claves planificados para el proceso de implementación para el PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet?

### **Objetivo general**

OG: Desarrollar el proceso de implementación del Plan de Desarrollo de las Personas para cerrar las brechas de competencias de los servidores civiles, en la Escuela Nacional Superior de Ballet de Lima en 2024

### **Objetivos específicos**

OEI: Desarrollar una directiva para la correcta implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet.

OEII: Describir desarrollo de las acciones de capacitación para el proceso de implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet.

OEIII: Describir el desarrollo de la comparación de los aspectos claves del proceso de implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet.

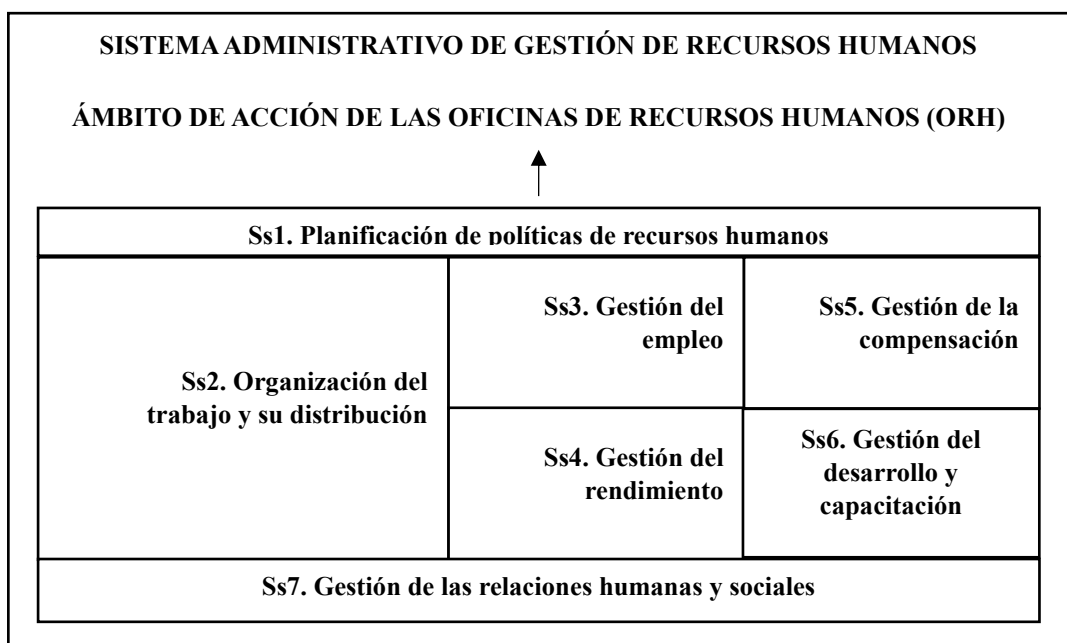
## Capítulo II: Fundamento del tema elegido.

### 2.1. Bases teóricas

La Ley de Servicio Civil, tiene como finalidad que las entidades del sector público alcancen estándares altos de eficacia y eficiencia, para que presten un servicio de calidad a la ciudadanía, promoviendo con ello el desarrollo de los servidores civiles que lo integran (Congreso de la República, 2013).

En ese sentido y según lo estipulado en la normativa referente a los siete Subsistemas de Recursos Humanos en el sector público, así como los procesos que lo conforman, se considera oportuno establecer criterios específicos para los diferentes procesos que realizan las unidades de gestión de capital humano de las entidades públicas, considerando para el presente trabajo de Suficiencia Profesional el Subsistema Ss6, Gestión de desarrollo y capacitación, en relación a las capacitaciones, como se señala en la figura 4, así como la progresión en la carrera (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2014).

**Figura 4** Subsistemas de las oficinas de Recursos Humanos



*Nota:* Tomado de Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2014.

Asimismo, las problemáticas retadoras que actualmente afrontan las entidades públicas, implican procesos más heterogéneos, y ante esta situación es esencial que las entidades públicas tengan un Plan de Desarrollo de Personas (PDP) destinado a desarrollar el desempeño laboral del servidor público de manera eficaz.

Es muy importante que los servidores, dentro la organización, mantengan y optimicen la competitividad, a fin de garantizar la calidad de los servicios estatales. En ese sentido, el servidor civil tiene la responsabilidad de capacitarse para cerrar brechas de conocimiento relacionadas con el puesto de trabajo con la meta de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

En este capítulo se presentan los fundamentos teóricos necesarios para comprender la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la Escuela Nacional Superior de Ballet. Se abordan los conceptos clave relacionados con la capacitación, plan de capacitación, cierre de brechas, así como los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil en adelante - SERVIR, los cuales reglamentan el proceso de capacitación en las entidades públicas.

### **2.1.1. Bases teóricas internacionales**

#### **Gestión del talento humano y sus procesos:**

Para Chiavenato (2020), el objetivo principal de la gestión del talento humano, se centra en las personas. Es por ello que las instituciones deben poner énfasis en la retención del talento humano, para lo cual es necesario crear una cultura organizacional, en la que los colaboradores se sientan identificados con los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Por lo tanto, la Gestión del Talento Humano va más allá de la administración de las personas, enfatizando la mejora del capital humano y el desarrollo de talentos dentro de la organización, a fin de lograr la eficacia y la eficiencia en las Instituciones Públicas, garantizando así un mejor servicio al ciudadano.

En ese sentido, Chiavenato (2020) señala que la Gestión del Talento Humano, se enfoca en seis procesos, que considera son elementales para la buena administración del recurso humano, estos procesos son los siguientes:

**Estrategias para incorporar talentos y conocimientos:** Se basa en la integración de nuevos miembros dentro de la organización, es decir, se debe considerar la integración de nuevos recursos humanos según las facultades y suficiencias que estos puedan poseer.

**Estrategias para involucrar al personal y sus equipos de trabajo:** Las empresas deben crear políticas de cultura y clima organizacional, estrategias y procedimientos basados en las buenas condiciones ambientales y psicológicas apropiadas para el desarrollo y el uso de equipos, manteniendo una buena gestión de las relaciones humanas y sociales.

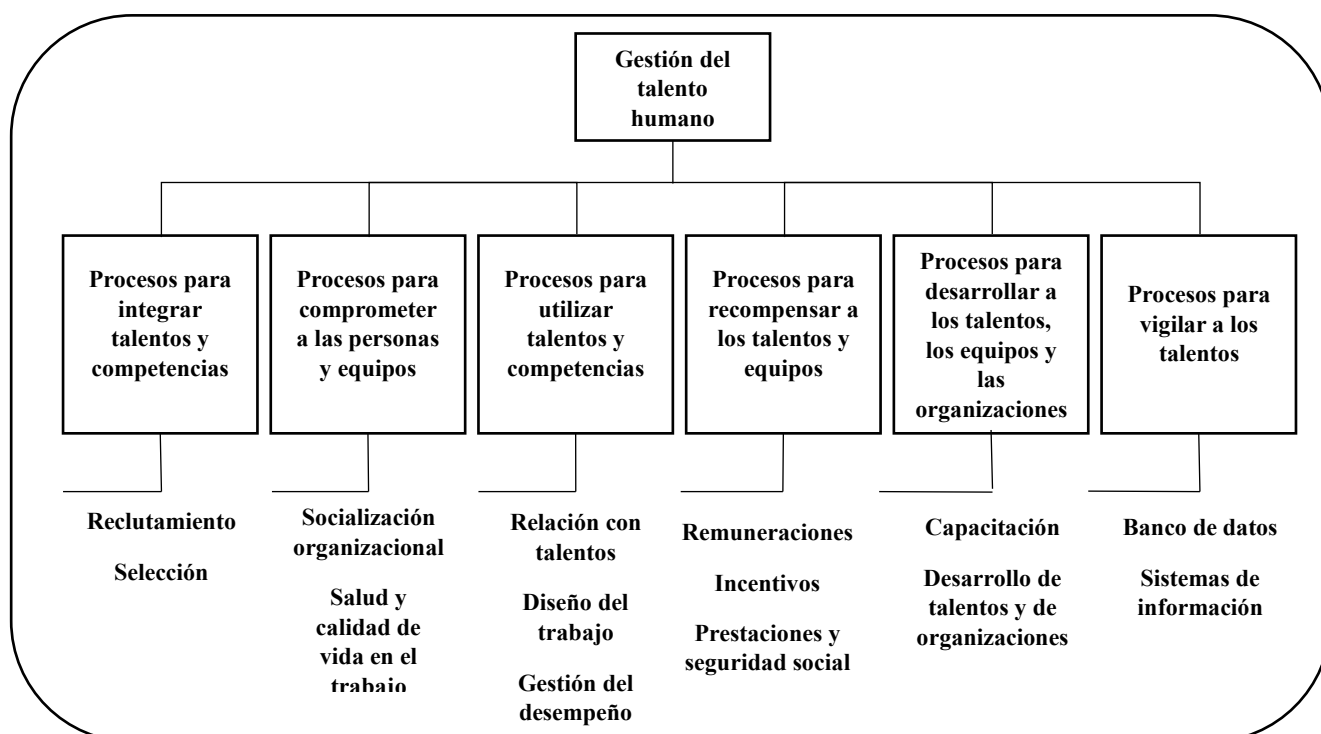
**Estrategias para aprovechar habilidades y capacidades:** Es la encargada de establecer las actividades que desarrollara el trabajador, teniendo en consideración el diseño y la administración de puestos, dentro de la organización, teniendo para ello, la evaluación del desempeño.

**Estrategias de premiación a talentos y equipos de trabajo:** Es la encargada de incluir estrategias que permitan motivar al trabajador, para lo cual deberán de emplear compensaciones remunerativas y no remunerativas, teniendo como por ejemplo de una compensación remunerativa, la de tener un salario acorde a sus necesidades, y las no remunerativas, la de gozar de un buen sistema de salud, para sus familiares y la del colaborador.

**Estratagemas para desarrollar a los talentos, los equipos y las organizaciones:** En un proceso que se enmarca en el crecimiento profesional y desarrollo personal del colaborador, lo que permite poder desarrollarse y hacer línea de carrera dentro de la Organización.

**Procesos para vigilar a los talentos:** Este proceso permite al Área de Gestión de Talento Humano realizar el continuo monitoreo y evaluación adecuada a las labores que realiza el personal, controlar su desempeño, así como también mantener una información precisa de la información del trabajador (pp. 13-14).

**Figura 5** *Procesos de la gestión del talento humano*



*Nota:* Tomado de Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones, Chiavenato, 2020.

Por lo tanto, para Chiavenato (2020) resulta importante considerar a la evolución de la administración del talento humano (GTH) como un elemento estratégico fundamental en las organizaciones. Se empieza a distinguir una perspectiva tradicional que centraliza el análisis de los recursos humanos a una función únicamente operativa y una visión holística que sistematiza otras dimensiones de la gestión del talento humano. Asimismo, resalta la importancia del alineamiento de las fases del talento humano en un periodo extenso sin afectar las bases organizacionales y de la capacidad de adaptación frente a las oscilaciones universales.

En última instancia, subraya la importancia de la motivación y la implementación de tecnología para optimizar la administración del talento, asegurando de este modo el desarrollo sostenido y la competitividad a nivel organizacional.

### **Educación continua y flexibilidad metodológica.**

La capacitación, consiste en adquirir sapiencias, habilidades duras y blandas, así como competencias específicas, con el objetivo de desempeñar de manera eficaz y eficiente las acciones asignadas dentro de la organización. Los investigadores en el rubro indican lo siguiente:

Se debe tener en consideración que los cambios del entorno rápidos e impredecibles (entorno VUCA)<sup>1</sup> demandan que los profesionales se mantengan en constante preparación. En ese sentido la educación y mejora continua es clave para responder a estos cambios, mientras la actualización de competencias profesionales permite un adecuado desarrollo de sus actividades, lo que contribuye a que los trabajadores sean más productivos. Su flexibilidad metodológica promueve la inclusión y el desarrollo integral. En ese sentido, una gestión adecuada en la educación continua, amplía su alcance internacional a través de la utilización de medios tecnológicos que ofrecen conocimientos actualizados, con lo que se fortalece el crecimiento personal, profesional e institucional (Campi et al., 2020).

### **Capacitación y cultura organizacional en la gestión del capital humano.**

La capacitación dentro del modelo de gestión del capital humano por competencias se configura como un elemento clave en el desarrollo organizacional moderno, siendo los recursos humanos su mayor activo para lograrlo. Ramírez (2022) destaca que, ante un entorno

---

<sup>1</sup> En un entorno VUCA —sistema de gestión donde los contextos son difíciles, de entornos intrincados inestables, inciertos, inconstantes, desordenados, caóticos, ambiguos, incomprensibles, difusos, donde es necesario preparar a los trabajadores para afrontar esta nueva realidad donde contar con celeridad de respuesta para afrontar estos hechos es imprescindible.

globalizado y cambiante, las organizaciones deben asignar sus recursos estratégicamente en la formación profesional permanente de su personal para lo cual integra conocimientos, habilidades, valores, creatividad, prácticas y cualidades alineadas a los objetivos institucionales. En ese sentido, la capacitación no solo cierra brechas de conocimiento técnico, sino que también incorpora aspectos culturales y motivacionales, fortaleciendo la cultura y el compromiso organizacional.

Por lo tanto, el éxito empresarial se basa en gran parte en como las instituciones gestionan su capital humano, mediante la gestión de sus competencias, desarrollando las habilidades individuales y grupales mediante la capacitación y la formación continua del personal, las mismas que deben estar alineadas a los objetivos estratégicos institucionales.

### **Importancia y desafíos de la capacitación para el desarrollo organizacional**

En la investigación de Enrique (2021), se hace un abordaje a la producción de investigaciones, la capacitación de los empleados públicos y la importancia del Sistema Nacional de Capacitación. El INAP - Instituto Nacional de la Administración Pública de la Republica de Argentina, encargado de la formación de los empleados públicos en ese país, señala que la capacitación es un proceso estratégico esencial para fortalecer el desempeño institucional y profesionalizar al personal del sector público. En estos procesos de capacitación se despliegan seis etapas: i) análisis, ii) diseño, iii) desarrollo, iv) implementación, v) evaluación y vi) transferencia. El análisis de necesidades, también denominado diagnóstico, permite identificar dónde, qué y quienes necesitan capacitarse.

Asimismo, Enrique (2021), enfatiza que la evaluación de la capacitación está conformada por cuatro niveles: i) reacción, ii) aprendizaje, iii) comportamiento y iv) resultados.

Por su parte, Salas y Cannon (como se citó en Enrique, 2021) incorpora una quinta etapa, denominada transferencia de conocimientos, que evalúa la aplicación sostenida de los aprendizajes en el puesto de trabajo que servirá para transmitir los conocimientos adquiridos.

Pérez y Alfonso (como se citó en Enrique, 2021) expone cómo la capacitación, más allá de ser una herramienta técnica, permite transformar aptitudes y adquirir nuevos conocimientos.

El autor destaca que uno de los principales retos reside en el pensamiento de los empleadores, el cual asume que la formación laboral es más un gasto que una inversión, y que debe ser planificado anualmente debiendo llevarse a cabo dentro de la jornada de trabajo, para evitar que los colaboradores se resistan a la capacitación y al cambio y esto se refleje en el impacto de la evaluación.

Esto quiere decir que es beneficioso para una organización, que el empleador se plantee modificar su enfoque en cuanto a la implementación de programas de capacitación y entrenamiento de su personal, y que esto de preferencia tendrá que planificarse, con la finalidad de que estas ejecuciones respondan a las necesidades organizativas y al presupuesto otorgado.

### **2.1.2. Bases teóricas nacionales**

#### **Gestión del Desarrollo de Personas en el Sector Público Peruano**

Cuadra et al. (2023), señalan la insuficiente importancia dada a la capacitación. En ese sentido, las entidades suelen no priorizar la optimización de las capacidades de su personal, en tanto que es necesario que los líderes incidan algo más en gestión y promoción de capacitaciones para los servidores públicos.

Por otro lado, Cuadra et al. (2023), señalan que se vive en un entorno cambiante, encaminado a la modernización y globalización, por lo que resulta necesario incrementar los conocimientos y capacidades en los servidores públicos, siendo para ello de vital importancia que se fomente la adquisición de conocimientos y las capacidades dentro de una organización.

Asimismo, Cuadra et al. (2023), en relación a la capacitación de los servidores, resaltan que esta es fundamental debido a que fortalece su desempeño y contribuye al logro de los objetivos estratégicos de las instituciones públicas. Además, manifiestan que existen diversos problemas durante el proceso del plan de capacitación.

Los autores destacan que el plan de capacitación es un proceso sistemático y estructurado, siendo su propósito cerrar brechas de competencias, el mismo que debe elaborarse en base al diagnóstico de las necesidades del servidor, conforme a las funciones que realiza. En ese sentido, es necesario que el conjunto de etapas de la formación laboral continua sea eficiente y efectiva, además de que el mismo debe contener un cronograma de capacitación que permita satisfacer las demandas formativas de cada servidor en función de los objetivos estratégicos institucionales.

Los autores también enfatizan que durante el proceso de capacitación, se movilizan las competencias de manera significativa para mejorar el desenvolvimiento asertivo y el rendimiento laboral de los servidores en todas las entidades públicas. Esto quiere decir que debe tenerse un correcto diagnóstico de necesidades del puesto de trabajo por áreas y oficinas de capacitación para lograr el cierre de brechas de conocimientos, que es lo que se pretende alcanzar, y brindar un mejor servicio al ciudadano.

Cabe destacar que, durante el desarrollo de este estudio, los autores realizaron la estrategia Prisma, que consiste en la selección de información referente a evidencias

científicas sobre buenas prácticas y deficiencias de los procesos de capacitación, lo que permite extraer lineamientos aplicables al diseño de un sistema de capacitación. Finalmente, los autores refieren que la capacitación mejora el clima laboral, debido a que el servidor tiene la percepción que la institución apoya su desarrollo constante, implementando estrategias que promueven la mejora continua en su desarrollo profesional, incrementando la productividad y compromiso de los servidores públicos con la institución.

### **Plan de Desarrollo de Personas (PDP)**

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es un mecanismo directivo que forma parte del Subsistema de Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, su finalidad es fortalecer las competencias de los servidores civiles mediante acciones de formación, alineadas al perfil del puesto y los objetivos estratégicos institucionales. Su elaboración se basa en un diagnóstico de necesidades y sigue un ciclo que comprende tres etapas: i) planificación, ii) ejecución y iii) evaluación, involucrando a diversos actores internos y externos de la entidad (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, 2016).

### **Puesta en marcha del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en entidades públicas peruanas: Retos y estrategias**

De acuerdo a lo planteado por Longo (respecto a la referencia de Higinio, 2023) el fin del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es reducir las diferencias y vacíos de los conocimientos fundamentales, para ello, toma como base la valoración medible y continua de la administración del desempeño del grupo humano constituido, ello es alcanzable a través del mecanismo de la capacitación constante; de tal manera se acorten las inequidades dentro de las áreas de trabajo y se alcancen metas institucionales. Sin embargo, el investigador pone en relieve que, si algún funcionario quiera salvaguardar sus propios intereses eligiendo

capacitaciones de autosatisfacción mas no integradoras, se atentaría en contra del uso equitativo de la asignación de los recursos públicos. (p. 8).

Asimismo, Longo (como se citó en Higinio 2023), resalta la trascendencia de la adecuada gestión del talento humano, para lo cual se deben potenciar las habilidades y promover la meritocracia, mediante una cultura organizacional sólida que impulse el fortalecimiento de las capacidades. En esa misma línea, el autor cita a Cuya y Falcón (como se citó en Higinio 2023) señalando que las instituciones deben implementar en el plan de capacitación, herramientas digitales en respuesta a la creciente demanda de servicios óptimos y eficientes que permita brindar un mejor servicio al ciudadano. (p. 8).

Desde otro punto de vista, Torres (como se citó en Higinio 2023) advierte que las entidades públicas no conocen suficientemente la normativa vigente en materia de capacitación, enfrentándose a restricciones presupuestales, siendo necesario el plan de desarrollo de las personas - PDP con métricas de evaluación adecuadas con la finalidad de verificar la efectividad de la capacitación y cerrar las brechas de conocimientos detectadas en el proceso de planificación del PDP durante el Diagnostico de Necesidades de la Capacitación (p. 8).

### **Brechas de Competencias Laborales**

Balcázar et al. (2023), realizaron investigaciones sobre la gestión de capacitación en los gobiernos locales de Lima Metropolitana, enfatizando la importancia del servicio civil meritocrático en la política nacional de modernización de la gestión pública. El desarrollo de la capacitación de los servidores civiles se considera necesario para mejorar la eficacia y la eficiencia de la administración pública, brindando servicios de alta calidad para el ciudadano.

El estudio destaca que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) supervisa el proceso de capacitación a través de los planes de desarrollo de las personas (PDP), cuyo

objetivo es cerrar las brechas de competencia y mejorar el desempeño de los funcionarios públicos.

### **Despliegue del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) como directriz para disminuir las desigualdades cognitivas integrales en los servidores civiles**

En su quehacer investigativo, Malpartida (2023) estudió minuciosamente el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en el que concluye que está constituido por tres fases: formulación de planes, implementación y revisión de procesos y resultados. La ejecución de dicho plan contribuye a emparejar diferencias del conocimiento en servidores civiles. Con perspicacia, añade que el PDP es un mecanismo altamente estructurado dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), cuya finalidad es potenciar los conocimientos y habilidades del servidor civil, incorporando acciones de capacitación relacionadas con las funciones del servidor y las prioridades intencionales beneficiosas para las entidades públicas.

Resaltando que en la etapa i) planificación, se realizan actividades de sensibilización, elaboración del Diagnóstico de Necesidades - DNC y la formulación del PDP, teniendo en consideración la conformación del comité de planificación del PDP.

En la etapa ii) de ejecución, se realiza el seguimiento de las capacitaciones registradas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), aprobado mediante resolución emitida por la autoridad administrativa de la institución. Ahora bien, para ejecutar la acción de capacitación registrada en el PDP, el servidor deberá firmar compromisos de permanencia considerando la remuneración del servidor público, costo de la capacitación y la duración en horas cronológicas, siendo la Oficina de Recursos Humanos la encargada de garantizar que el proceso de ejecución de la capacitación se realice conforme a lo establecido en la normativa legal vigente establecida por SERVIR.

Finalmente, en la etapa iii) de evaluación, se miden los resultados de las capacitaciones mediante indicadores i) satisfacción, ii) aprendizaje, iii) aplicación e iv) impacto los mismos que se encuentran detallados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

Este enfoque integral permite alinear el desarrollo del talento humano con los objetivos estratégicos institucionales y promover una mejora continua en el desarrollo de la administración pública.

## **2.2. Antecedentes**

### **2.2.1. Antecedentes internacionales**

Mendoza (2022), en su artículo titulado “Impacto de la Capacitación en el Desarrollo Profesional en Organizaciones Ecuatorianas”, plantea como objetivo analizar cómo la capacitación incrementa la productividad laboral y desarrollo profesional, permitiendo mejorar las competencias y habilidades y cómo la capacitación desempeña un papel importante en la satisfacción, lo que permite la retención de sus trabajadores reduciendo la rotación de personal. Se trató de una investigación donde se utilizó el método cuantitativo y cualitativo (mixto), encuestas y análisis de casos en distintas organizaciones del país, siendo aplicada a instituciones de diversos sectores.

Como resultado, el autor demostró que los planes de capacitación bien implementados incrementan el rendimiento y la eficacia de los empleados, los que desarrollan habilidades duras y blandas, así como también incrementan el nivel de satisfacción, permitiendo la retención del talento humano debido a que perciben que cuentan con una mayor oportunidad para desarrollarse profesionalmente dentro de la organización. Sin embargo, también se identificaron algunas dificultades, tales como insuficiente inversión para las capacitaciones por parte de las organizaciones y la resistencia al cambio por parte de los empleados. Asimismo, menciona el autor, que se recurren a metodologías de capacitación presencial y en línea,

resaltando de esta forma la importancia de incluir nuevas metodologías tecnológicas educativas, además de incluir a la capacitación continua como parte de la cultura organizacional, recomendando también alianzas estratégicas.

El artículo respalda la presente investigación, debido a que sustenta que la capacitación incrementa la productividad de los empleados públicos o privados, permite el cierre de brechas de conocimientos, mejora el nivel de satisfacción ya que se sienten reconocidos puesto que la institución invierte en su crecimiento profesional y laboral, evitando así la rotación de personal.

Salinas y González (2025), realizó su estudio “Gestión de la capacitación en una entidad municipal de la región metropolitana de Chile”, con el objetivo de fortalecer el sistema de capacitación en la institución, detectando deficiencias en la elaboración del diagnóstico de necesidades, así como también en la elección del tipo de evaluación de la capacitación, entre otros aspectos referentes al proceso de capacitación. El autor emplea la metodología cualitativa y cuantitativa. El estudio demostró que existe un deficiente diagnóstico de necesidades de capacitación debido a que estaban basadas en requerimientos genéricos y no específicamente relacionados a las funciones del trabajador, además de una evaluación limitada, puesto que la evaluación consistía solamente en conocer si el trabajador se encontraba satisfecho con los cursos recibidos, y en saber si lograron aplicar algunos conocimientos en su centro laboral; además solo se encuestaba al trabajador si el contenido y la metodología eran útiles y si el trabajador se sentía conforme con la capacitación.

El autor propone encuestas de diagnóstico de necesidades con planes de capacitación, para cerrar brechas de conocimiento de acuerdo a las funciones que realiza el trabajador, resaltando la implementación del método de evaluación según el modelo de Kirkpatrick.

El estudio revela que las entidades públicas chilenas presentan debilidades en cuanto al diagnóstico de las brechas de conocimientos de los servidores públicos, además resalta la

importancia de personalizar la capacitación de acuerdo a las necesidades del servidor y que se debe concluir la capacitación utilizando el método de evaluación según el modelo Kirkpatrick, con la finalidad de poder determinar la efectividad de la capacitación.

González et al. (2020), realizaron un estudio denominado “El capital humano y su relación con el desempeño organizacional”, desarrollado en el estado de Tamaulipas, México. El objetivo de su investigación era el análisis de la relación entre el capital humano y el rendimiento organizacional. Se utilizó el método de enfoque cuantitativo, empleando cuestionarios aplicados a 253 colaboradores del personal directivo de empresas, en su mayoría, del rubro comercial de Tamaulipas. Los resultados demostraron que el capital humano tiene incidencia relevante en el rendimiento organizacional, aceptándose la hipótesis referente a que la inversión en el talento humano optimiza los resultados de las empresas. En ese sentido, el estudio muestra que existe una conexión clara entre el capital humano y el buen funcionamiento de las empresas, es decir, cuando las empresas invierten más en su personal, el rendimiento mejora. Las personas encuestadas obtuvieron calificaciones altas tanto en talento humano como en desempeño en sus empresas, con un promedio de 4.19 sobre 5. Además, el 76 % opinó que el personal tiene las habilidades necesarias para su trabajo, y el 78 % dijo que su empresa tiene buenos resultados. Todo esto demuestra que contar con personal capacitado y comprometido ayuda a que las empresas funcionen mejor.

El estudio titulado “Impacto de una capacitación para funcionarios públicos de atención al ciudadano” fue elaborado por la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) de Argentina, siendo publicado el 27 de noviembre de 2020 en Caracas. El objetivo del estudio probar que la capacitación de los servidores públicos influye en la mejora en la calidad de atención que perciben los ciudadanos en las instituciones públicas (CAF e INAP, 2020).

Con la finalidad de evaluar este aspecto, se formularon encuestas a ciudadanos que fueron atendidos en estas oficinas públicas, se realizó un análisis de ellas y, en general, se pudo observar que no hubo cambios significativos en la atención de los servidores ya que contenidos de las capacitaciones no tuvieron el mismo efecto en cuanto a mejora en la calidad de atención en todos los casos. Sin embargo, en algunas oficinas de Buenos Aires el resultado arrojó mejoras en la satisfacción de los ciudadanos en cuanto a su atención (CAF e INAP, 2020).

En conclusión, el estudio resalta que se debe realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación que sirva para cerrar brechas de conocimiento a cada servidor público, respecto a las funciones que realiza, al área u oficina a la que pertenece debido que cada área maneja una distinta realidad respecto a otra oficina a pesar de que pertenezcan a una misma institución. En ese sentido los líderes deben considerar estos aspectos con la finalidad de que la capacitación tenga un impacto significativo para mejorar la calidad de atención a los ciudadanos (CAF e INAP, 2020).

El estudio de Córdova et al. (2024), menciona que su objetivo fue analizar cómo la capacitación continua impacta en la productividad laboral de las empresas ecuatorianas. Para ello, se aplicó una encuesta a cinco empresarios seleccionados de manera intencional, para conocer sus experiencias en la implementación y los resultados obtenidos de los planes de capacitación en las empresas ecuatorianas.

En ese sentido se desprende que las capacitaciones eran presenciales o en línea, se desatacan mejoras en el rendimiento y compromiso de los trabajadores y a la vez también se encontraron obstáculos tales como los costos elevados de las capacitaciones, dificultades logísticas, resistencia al cambio, ya que los empleados consideran que capacitarse en vez de

ser una ayuda para incrementar sus competencias, representa una carga adicional a sus funciones (Córdova et al., 2024).

El autor resalta que la capacitación continua contribuyó a mejorar la eficiencia y la unión entre las áreas departamentales, así mismo concluye que para mejorar los resultados de la capacitación, es importante que esta sea considerada como parte de la cultura de capacitación continua, la misma que le permita al trabajador cerrar brechas mediante un efectivo diagnóstico de necesidades de capacitación personalizada y en función a las actividades que realiza dentro de la empresa (Córdova et al., 2024).

### **2.2.2. Antecedentes nacionales**

Romero (2020), desarrolló su tesis denominada “Plan de desarrollo de personas y el desarrollo profesional de los servidores del Gobierno Regional Piura, 2019”, con el objetivo de realizar el diagnóstico del Plan de desarrollo de las personas y de cómo ello influye en el desempeño profesional de los servidores públicos del Gobierno Regional Piura. El método utilizado fue desarrollado en base al enfoque cuantitativo y un nivel descriptivo-correlacional. Se utilizó además un diseño no experimental de tipo transversal.

La muestra estuvo conformada por 61 servidores públicos seleccionados de manera aleatoria. Como instrumento principal se aplicó un cuestionario estructurado la variable PDP (Plan de Desarrollo de las Personas), se realizó una encuesta de 21 preguntas relacionadas a marco estratégico institucional, información de competencias necesarias, información de objetivos, estrategias de capacitación y metas de capacitación y evaluación. Por otro lado, también se aplicó un cuestionario sobre la variable desarrollo profesional, con 19 preguntas respecto a cómo los servidores públicos evaluaban las competencias personales de logro y colaboración.

El autor resalta que una propicia puesta en marcha del plan de desarrollo de las personas, mejora el desempeño laboral del servidor público, esto con la finalidad de revertir la percepción de que la gestión pública es ineficiente para la ciudadanía.

Alejandro y Ccencho (2020), en su investigación denominada “Implementación del Plan de Desarrollo de las Personas para mejorar el desempeño laboral en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Tunán”, plantean como objetivo establecer el grado en que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aporta mejoras en el desempeño de servidores municipales. El estudio se sustentó en la hipótesis de que el PDP ejerce una influencia positiva en el rendimiento de los servidores públicos.

El autor utilizó encuestas con escala Likert, realizadas antes y después la implementación del PDP, aplicadas a una muestra que estuvo conformada por 57 servidores de la institución. El análisis estadístico empleado fue tanto descriptivo como inferencial, lo que permitió validar las hipótesis generales y específicas del estudio. Los hallazgos confirmaron que la adecuada implementación del PDP repercute positivamente en el desempeño laboral.

El estudio desarrollado por Gines y Montenegro (2025), denominado “Plan de desarrollo de personas para mejorar el desempeño de los servidores civiles en la municipalidad de Lagunas, Chiclayo 2023”, estuvo enfocado en implementar un PDP para mejorar el desarrollo de competencias de los servidores civiles. La metodología de la investigación fue enfocada en base al método cuantitativo. El estudio tomó como muestra a 42 servidores civiles. El autor empleó cuestionarios para evaluar el estado actual del nivel de competencia y desempeño de los servidores luego de la implementación del PDP. Los resultados de la encuesta fueron que un 73.8% de servidores opinaron que el proceso de implementación de PDP es óptimo, en tanto que la percepción de mejorar en el desempeño

laboral alcanzó un 71,4 %. Cabe señalar que también hubo resultados intermedios que conllevaron a implementar estrategias de mejora en la implementación de PDP, tales como programas de capacitación modular personalizada, mentoría, aprendizaje cooperativo, satisfacción en la atención de ciudadano e implementar el PDP en la gestión de rendimiento con la finalidad de cerrar brechas de conocimiento. El presupuesto asignado para la implementación del PDP en la municipalidad de Lagunas, Chiclayo fue de S/ 51,850.00

Pizarro (2021), realizó el estudio “La capacitación del servidor público y la eficiencia de cumplimiento de los objetivos de la entidad regional - GORE Piura, 2020” con el propósito de medir la capacitación y cómo esta influye sobre la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de esa entidad. El autor, utilizó metodología de diseño no experimental, transversal de tipo descriptivo, en base a una muestra de 50 servidores públicos de la GORE Piura, obtenida a través de una muestra censal.

Los resultados de este análisis inferencial arrojaron como resultado un coeficiente Rho de Spearman de 0.323 y un valor de significancia de 0.022 ( $p < 0.05$ ). En base a este resultado, se afirma que existe una correlación directa entre la formación laboral continua del personal y la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales de dicha entidad en la etapa de detección de necesidades de la capacitación, aunque no responde a las necesidades del personal, debido a que no todos logran capacitarse. Las capacitaciones resultan no ser suficientemente adecuadas y deben buscarse alternativas de enseñanza adaptables al requerimiento de los trabajadores estatales, así como implementar los saberes y conocimientos en el desarrollo de sus funciones y realizar una evaluación continua que permita determinar si la capacitación fue efectiva para mejorar la eficiencia de los servidores públicos, que garanticen el retorno de la inversión institucional.

Condemarín y Acosta (2024), en su estudio “Gestión de Capacitación y su relación con el rendimiento en las tareas laborales de los servidores la Municipalidad Provincial de Lambayeque – 2020” manifiestan como prioridad establecer el dominio de las acciones de mejora en el desenvolvimiento laboral de los servidores estatales en una institución, desarrollándose según diseño no experimental, método de enfoque cuantitativo y descriptivo correlacional, realizando una encuesta dirigida a 69 servidores.

Los instrumentos utilizados se basaron en escalas para medir la calidad de la capacitación y el nivel de desempeño laboral. Los resultados revelaron que no existe una relación crítica o medible entre la gestión de capacitación y el desempeño laboral, es decir la capacitación no está generando el impacto deseado en el desempeño de los servidores. Es por tal motivo que el autor propone un plan integral donde se realice un eficiente diagnóstico de necesidades de capacitación alineados con los objetivos de la institución, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral en los servidores.

### **2.3. Marco Conceptual**

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas en la ENSB es una herramienta que se orienta a cerrar las brechas de conocimiento detectadas en la institución, las mismas que limitan el buen desempeño de los servidores civiles.

Las brechas de conocimiento, son detectadas en la primera etapa de implementación del plan, denominada etapa de Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación. Este diagnóstico permite detectar carencias de conocimientos que afectan el óptimo cumplimiento de las funciones y obligaciones del servidor.

**(Servir, 2019), en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la entidades públicas”**

En ese sentido tomando en cuenta las definiciones de la normativa antes indicada, el presente informe resalta conceptos clave relacionados a la gestión de capacitación de los servidores públicos.

La capacitación es un proceso mediante el cual los servidores civiles adquieren conocimientos y habilidades tanto dentro como fuera de su entorno laboral habitual, con el objetivo de mejorar su desempeño y cerrar brechas de conocimiento. Asimismo, este proceso incluye un conjunto integrado de conocimientos, habilidades y actitudes que se reflejan en conductas observables y que permiten un desempeño laboral sobresaliente.

Ahora bien, el cierre de brechas de capacitación permitirá la reducción y erradicación de la carencia de conocimientos mediante el Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) que consiste en un proceso sistemático para identificar las carencias formativas del personal y alinear la capacitación con los objetivos institucionales.

Posteriormente registrar desarrollar las acciones de capacitación en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) el mismo que permite planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación alineadas al perfil del puesto y a los objetivos estratégicos institucionales.

Por otro lado, la evaluación del desempeño es una herramienta para medir el rendimiento del servidor civil y planificar mejoras continuas en su labor con el objetivo de mejorar su contribución a los objetivos de la entidad mediante esta evaluación también podemos detectar brechas de conocimiento en los servidores civiles especialmente en los casos cuyo resultado se obtuvo la calificación “sujeto a evaluación”.

#### **2.4. Justificación de la metodología escogida**

**Justificación Teórica,** El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es una herramienta clave en la administración del personal en el sector público peruano.

En ese sentido su implementación en la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB) permite optimizar el desempeño institucional mediante la eliminación de las brechas de competencias.

Este valor se fundamenta en la afirmación de Chiavenato (2020), quien sostiene que "La capacitación casi siempre ha sido entendida como el proceso mediante el cual se prepara a la persona para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupa. En estos tiempos, las acciones de formación representan un mecanismo que habilita progresivamente el desarrollo de las competencias de los trabajadores para ejercitar su creatividad y sentido de innovación, a fin de que converjan con los objetivos institucionales y sean cada vez más valorados.

Siguiendo tal enfoque, la formación continua representa un recurso invaluable, puesto que posibilita que los individuos aporten valor de manera eficiente a la mejora de resultados organizacionales. En ese sentido, el acto de formación enriquece a las personas, organizaciones, usuarios y clientes. Además, fortalece el acervo cultural de las personas que integran la organización y contribuye directamente al desarrollo de la cultura e innovación organizacional. (p.354).

Chiavenato (2020) plantea una visión estratégica de constitución de los grupos organizativos, alejándose de un enfoque tradicional que se desenvolvía en procesos netamente operativos a un puesto determinado. En contraste, declara que la capacitación real y funcional se construye en base a un enfoque más sistémico y renovador direccionado a la promoción activa de las competencias que potencien el rendimiento, el pensamiento crítico y creativo y la capacidad de innovación de los trabajadores.

El autor destaca que este cambio de paradigma por lo que enfatiza a la capacitación como una inversión, debido a que se deja sin efecto la simple operatividad de las funciones, y en cambio se nutre del valor del talento humano como a la organización y al cliente final. En

esa misma línea, la formación continua desarrolla tácticamente al conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades de los empleados, lo cual representa una fuente ventajosa y estimulante para la competitividad en un tiempo prolongado en medio de exigencias y alteraciones globales.

Conforme a la normativa vigente la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057), establece como una obligatoriedad la capacitación permanente y la profesionalización de los servidores públicos. Esta ley resalta que los procesos formativos deben orientarse a subsanar debilidades o carencias en el ámbito del conocimiento y en el desempeño eficaz de sus funciones. (Congreso de la República, 2013).

Asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (2011), mediante la *Guía metodológica para la elaboración del PDP*, señala que las actividades formativas constituyen procesos orientados a la evolución profesional y progreso laboral de los trabajadores que pertenecen al Estado. Estas acciones deben estar enfocadas en incrementar la calidad de la administración y los servicios públicos; a la vez, deben incluir la formación profesional como la laboral (p. 3). Esta concepción permite comprender que el PDP trasciende su carácter técnico y más bien aporta al convertirse en una herramienta clave para el fortalecimiento al capital humano del sector público.

Este marco teórico también vincula a las proposiciones de Campi et al. (2020), quienes indican que "El rol de la formación continua en la etapa educación superior, se puede diferenciar en dos ámbitos, uno de formación académica y otro de formación profesional y/o laboral. El primero está estrechamente ligado al desempeño académico y sus grados respectivos (magister, doctorado, postítulos, etc.) y el otro, a fin de actualizar conocimientos o habilitar destrezas para un mejor desempeño laboral". (p. 19). La propuesta desarrollada por Campi et al. (2020) resulta clave para comprender que el proceso continuo de aprendizaje

no es un añadido opcional, sino un pilar del crecimiento profesional. Los autores establecen una diferencia significativa entre la preparación académica y la capacitación orientada al ámbito laboral. Esta diferenciación permite cuestionar la idea de que el desarrollo profesional se alcanza únicamente mediante grados formales como maestrías o doctorados. Por el contrario, pone en evidencia la necesidad de una actualización constante de habilidades técnicas y competencias prácticas, que respondan adecuadamente a los desafíos y transformaciones del entorno laboral actual.

Esta perspectiva es congruente al planteamiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (2011), resalta que estas acciones formativas impactan directamente en la excelencia de los servicios públicos. Este proceso continuo deja de ser de carácter individual para incidir en un rol transformador colectivo, puesto prioriza el fin en común de la entidad antes que la satisfacción personal exclusiva; de esta manera, existe un compromiso para que las habilidades de los trabajadores públicos se desarrollen de forma más oportuna y centrada en las necesidades de los ciudadanos.

Además, lo versado por el Plan de Desarrollo de las Personas de la Escuela Nacional Superior de Ballet aprobado por Resolución Directoral General (RDG) No 015-2024-ENSB en el cual se defiende la integración de la formación profesional y la que es continua, debido a que esta última sobrepasa los estudios formales extendiéndose a largo de la trayectoria laboral. En ese sentido, esta visión integrada recobra más importancia, ya que permite acortar las brechas de conocimiento de los servidores en diferentes contextos con requerimientos tecnológicos e innovadores, con el fin de que los servidores públicos se sostengan de forma actualizada y adaptable.

**Justificación Metodológica**, el presente documento se respalda en una línea metodológica de corte cualitativo, de condición descriptiva y aplicada que tiene como

finalidad estudiar exhaustivamente el proceso de operativización del Plan de Desarrollo de las Personas 2024 en la ENSB. Este estudio se erige en el análisis de dos variables esenciales: (1) la implementación del PDP y (2) el cierre de brechas de competencias. Siendo el propósito el de contrastar la relación mutua entre las variables y la capacidad para lograr los efectos esperados.

De acuerdo a SERVIR (2011), sostiene que la formación en el puesto de trabajo es un mecanismo estructurado que se desarrolla en tres fases: planificación, ejecución y evaluación. Estas fases no actúan de manera aislada, sino que se integra estrechamente con la gestión de desempeño. En términos específicos, estas relaciones permiten orientar las acciones de desempeño de los trabajadores en función a las observaciones resultantes de la evaluación de gestión del rendimiento. (p. 5).

Asimismo, la elección de este enfoque metodológico responde a la necesidad institucional para promover una mejora y el cierre de brechas del conocimiento en función a las actividades técnicas y profesionales del trabajador. Esta decisión permite detectar de manera más precisa las debilidades actuales y la valoración pertinente de los efectos particulares de la formación puesta en práctica. Ello refuerza la naturaleza adaptable y práctica del desempeño laboral realizado.

**Justificación Práctica**, bajo una visión funcional y resolutive, este informe de suficiencia profesional responde a las necesidades de la ENSB de contar con estrategias que permitan cerrar las brechas del conocimiento teniendo en cuenta al conjunto de capacidades identificadas en el entorno laboral para lograr la excelencia del buen desempeño de los trabajadores estatales y estar comprometidos con las disposiciones establecidas por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Resaltando que la escasa práctica de las habilidades

genera repercusiones amenazantes en la optimización del servicio educativo, en la adecuada consecución de gestiones administrativas y en el bienestar de los usuarios.

Según la Resolución Directoral general N° 015-2024-ENSB, (2024) el PDP de la entidad educativa en mención, que tiene como finalidad cerrar las brechas del conocimiento, ha mediado la planificación y ejecución de programas de capacitación relevantes en disciplinas como la psicomotricidad, adquisiciones del Estado y la incorporación de bienes, entre otros programas.

Conforme a Pérez y Alfonso (2023) plantean que formación constante y continua es un proceso de aprendizaje orientado al progreso, especialización y revisión actualizada de conocimientos, destrezas, principios y comportamientos. Posee carácter educativo, prolongado en el tiempo, organizado de manera sistémica, adaptable, diferenciado que es observable durante de la productividad laboral. (p. 6).

En ese orden de ideas, el despliegue del PDP en la ENSB es una herramienta mediadora que logra los siguientes objetivos:

La mejora del desempeño del personal y la capacidad de adaptabilidad a los desafíos y problemáticas del entorno educativo – artístico.

El estímulo de la cultura organizacional basada en la consecución de los saberes y conocimientos, así como el desarrollo constante en su formación.

Asegurar la concordancia de las iniciativas educativas con el Plan Operativo Institucional (POI) y las directrices establecidas por SERVIR.

En consecuencia, el presente trabajo constituye una aportación tangible al robustecimiento de la administración del capital humano en el sector público, fomentando una gestión eficaz, profesional y dedicada a la excelencia en la prestación de servicios.

## **Capítulo III: Aporte y desarrollo de la experiencia**

### **3.1 Diagnóstico de la situación problemática**

Durante el desarrollo de la experiencia, se identificó la necesidad de contar con lineamientos internos actualizados y adaptados a la realidad institucional de la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB), alineados a la norma que regula el proceso de capacitación en las entidades del sector público. Si bien esta directiva constituye un marco de referencia importante, no ha sido objeto de actualización en los últimos ocho años, lo que evidencia la necesidad de complementar su aplicación con instrumentos internos vigentes y contextualizados que permitan su adecuada implementación.

La falta de una normativa interna específica que oriente la gestión de la capacitación ha sido reconocida como una debilidad relevante, ya que impide la unificación de criterios y limita la continuidad de las iniciativas formativas. Sin embargo, la elaboración, aplicación de una directiva, la cual posteriormente fuera actualizada debido a una revisión metódica, contribuiría tanto al fortalecimiento de las competencias del personal civil como a la consolidación de una cultura institucional basada en el aprendizaje continuo.

Se ha evidenciado que la carencia de directrices internas actualizadas puede conllevar a una gestión ineficiente de los recursos públicos, afectando negativamente la rentabilidad de las inversiones en procesos de capacitación. La inexistencia de marcos procedimentales claros y alineados con las demandas reales de la ENSB puede derivar en intervenciones formativas improvisadas, con escasa focalización y sin criterios definidos para establecer prioridades, lo que limita su efectividad en la mejora del rendimiento institucional y la eficiencia del gasto asignado.

Este diagnóstico se sustenta en el cumplimiento de las disposiciones establecida en la normativa relacionada a la capacitación de los servidores públicos, donde señala que la

Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, en concordancia con las tres etapas del proceso de capacitación: planificación, ejecución y evaluación, según lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Asimismo, la directiva establece que dicha oficina tiene la facultad de emitir lineamientos internos sobre el proceso de capacitación, asegurando su adecuación a la realidad institucional y su articulación con las políticas nacionales de gestión del talento humano.

**Asimismo, se encontró las siguientes problemáticas:**

P1: Actualización de la directiva interna para la gestión del PDP (40%)

La actualización de la directiva interna que regula el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) constituye una oportunidad estratégica para consolidar procesos formativos sostenibles y alineados con las disposiciones vigentes. Esta acción busca dar cumplimiento al marco normativo y generar condiciones organizacionales que favorezcan una cultura institucional centrada en el aprendizaje y el desarrollo de capacidades.

P1: Actualización de la directiva interna para la gestión del PDP (40%)

La nueva directiva permitirá, de manera clara y participativa:

- a) Establecer lineamientos funcionales para la planificación, ejecución y evaluación del PDP.
- b) Clarificar funciones y responsabilidades, promoviendo una gestión corresponsable entre las áreas involucradas, especialmente la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Contextualizar los lineamientos de SERVIR a la singularidad operativa de la ENSB.
- d) Incorporar criterios que orienten la toma de decisiones formativas con base en su pertinencia, impacto y sostenibilidad.
- e) Fortalecer el compromiso con el desarrollo continuo del talento humano, en coherencia con los objetivos institucionales.

Este componente representa el 40% del plan de mejora, debido a su naturaleza estructural y su potencial para consolidar las demás acciones orientadas al fortalecimiento institucional.

#### Capacitación y sensibilización a jefes de órganos y unidades sobre la directiva del PDP (10%)

La socialización y comprensión profunda de la nueva directiva interna del PDP requiere el compromiso activo de quienes ejercen funciones de liderazgo en la ENSB. Por ello, se propone un proceso de capacitación dirigido a jefes de órganos y unidades orgánicas, con el fin de afianzar su rol como agentes estratégicos en la gestión del desarrollo de capacidades.

Esta acción comprende:

- Espacios formativos para reflexionar sobre la importancia de la capacitación institucional como herramienta de transformación y mejora del desempeño.
- Jornadas informativas sobre el contenido, los procedimientos y las responsabilidades establecidos en la nueva directiva del PDP.
- Análisis práctico de los procesos de planificación, ejecución y evaluación del PDP, resaltando la conexión entre la formación, los resultados institucionales y el fortalecimiento de equipos.

Esta acción representa un 10 % del plan de mejora, en tanto impulsa un cambio cultural gradual hacia una gestión colaborativa, reflexiva y centrada en el desarrollo humano como eje del desempeño institucional.

#### P2: Evaluación de la aplicación e impacto de las capacitaciones (20%)

Una gestión formativa integral requiere avanzar hacia procesos de evaluación que trasciendan el nivel informativo o de satisfacción inmediata. En ese sentido, se propone implementar herramientas que permitan valorar la aplicación práctica de los aprendizajes y su incidencia en el entorno laboral, en concordancia con los estándares establecidos por SERVIR.

#### P2: Evaluación de la aplicación e impacto de las capacitaciones (20%)

El uso sistemático de estas herramientas facilitará:

- Evidenciar cómo se traducen los conocimientos adquiridos en mejoras tangibles en el trabajo cotidiano del personal.
- Identificar transformaciones en el desempeño, reconociendo avances y posibles áreas de mejora.
- Valorar los beneficios organizacionales derivados de la capacitación, como la optimización de procesos, la atención más eficiente al usuario o la reducción de errores operativos.

Esta propuesta representa el 20 % del plan de mejora y se configura como un pilar clave para consolidar una cultura institucional basada en la mejora continua, la toma de decisiones con evidencia y la sostenibilidad de las inversiones en capacitación.

### **P3: Optimización en la distribución de recursos para la capacitación (30%)**

La revisión del uso de los recursos destinados a la capacitación permitirá identificar áreas de mejora que pueden ser abordadas desde una lógica de priorización, articulación y aprovechamiento de oportunidades formativas existentes.

Se proponen tres líneas de acción complementarias:

#### a) Priorización estratégica de necesidades formativas (10%)

Establecer un proceso de identificación y priorización basado en las funciones asignadas y en el Plan Operativo Institucional (POI), permitirá una orientación más eficiente del presupuesto, enfocando esfuerzos en áreas de mayor impacto institucional.

#### b) Fortalecimiento de la articulación con la oferta formativa de SERVIR (10%)

Se ha evidenciado que la difusión de las capacitaciones gratuitas ofrecidas por SERVIR no siempre llega de manera oportuna a las oficinas responsables. Promover una comunicación más fluida y sistematizada entre los sectoristas y las entidades permitirá ampliar el acceso a recursos formativos sin costo, reduciendo la dependencia presupuestaria interna.

Estas acciones, que representan el 30 % del plan de mejora, buscan no solo una mayor eficiencia presupuestal, sino también una articulación más inteligente y colaborativa entre los distintos actores del sistema de capacitación pública.

**P4: Armonización entre la normativa nacional y los procesos internos del PDP (10%)**

Se ha identificado una disonancia entre los lineamientos establecidos por SERVIR y los procedimientos institucionales que actualmente rigen el PDP en la ENSB. Esta situación no debe entenderse únicamente como una brecha técnica, sino como una invitación a reflexionar sobre la necesidad de generar una coherencia normativa-procedimental que fortalezca la gestión de personas.

Las causas principales de esta situación incluyen:

- La ausencia de instrumentos normativos internos que traduzcan la normativa nacional a la realidad institucional.
- Procedimientos operativos que no cubren de manera íntegra las tres etapas del PDP.
- Ambigüedades en la definición de roles y responsabilidades, lo que debilita la formalización y el seguimiento del proceso.

La acción de mejora propuesta contempla una revisión y actualización del marco normativo interno, con el fin de garantizar una gestión más ordenada, legalmente respaldada y adaptable a los desafíos propios de la ENSB.

Este producto, que representa el 10 % del plan de mejora, tiene un carácter estratégico, ya que permitirá alinear los esfuerzos institucionales con la normativa nacional, asegurando un proceso formativo más sólido, transparente y sostenible

Ante la problemática identificada respecto a una planificación estratégica aún no acorde al desarrollo de competencias del personal en la ENSB, se planteó como solución la ejecución del PDP. El objetivo principal fue cerrar las brechas detectadas en las capacidades del personal y, de esta manera, mejorar la gestión del recurso humano.

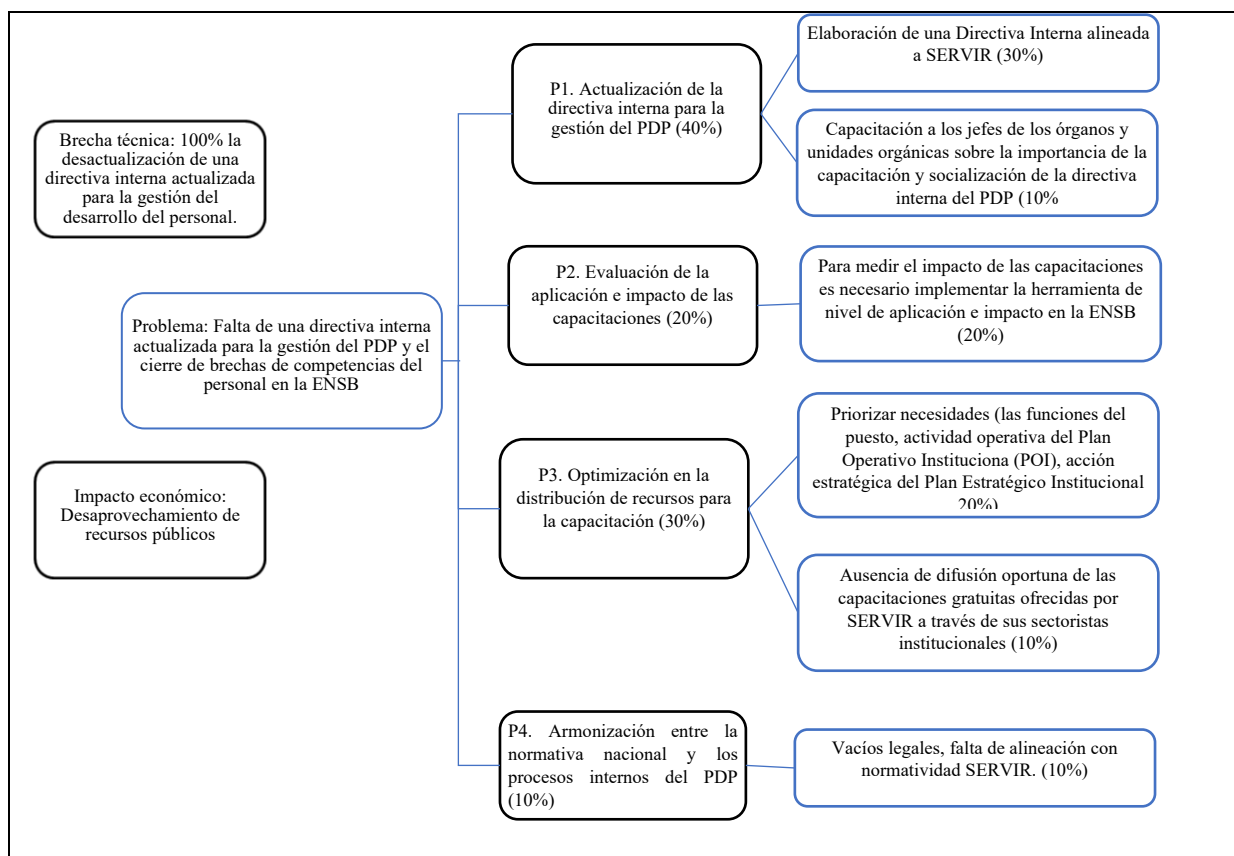
El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB) constituye una herramienta clave para organizar y orientar las actividades de capacitación del personal, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, los

perfiles de puesto y las metas estratégicas. Su desarrollo se basa en tres fases fundamentales definidas por SERVIR.

La primera etapa es la planificación, en la cual se identifican y priorizan las necesidades de capacitación a partir de las funciones que cumple cada servidor, así como de los compromisos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) Este proceso se realiza de manera coordinada con las unidades orgánicas y finaliza con la aprobación del plan por parte de la dirección general aprobado mediante la Resolución Directoral General N° 015-2024-ENSB.

Posteriormente, en la fase de ejecución, se llevan a cabo las actividades formativas programadas, gestionando los recursos disponibles en el presupuesto institucional articulando con entidades formadoras cuando corresponda. Finalmente, la etapa de evaluación tiene como propósito valorar la efectividad de las capacitaciones. Para ello, se aplican herramientas que permiten medir, por un lado, el nivel de reacción, que recoge la percepción y satisfacción de los participantes respecto a la experiencia formativa, y por otro, el nivel de aprendizaje, que verifica si los conocimientos o habilidades previstos han sido efectivamente adquiridos. Esta información es clave para retroalimentar el proceso y mejorar la planificación de futuras acciones formativas en la institución. Cabe destacar que, una vez concluidas las actividades de capacitación, los servidores remitieron a la Unidad de Personal sus certificados de aprobación emitidos por los proveedores de capacitación, como evidencia de su participación y cumplimiento.

**Figura 6 Diagnóstico de la problemática**



Nota: (tu nombre) Elaboración propia.

### 3.2 Desarrollo de la experiencia

Desde el mes de marzo 2024 hasta la fecha presté servicio de asistencia de recursos humanos en la Unidad de Personal, brindando soporte en temas de recursos humanos y en particular para implementar el plan de desarrollo de las personas en la ENSB, conforme a la normatividad establecida, acompañamiento técnico en la planificación, ejecución y evaluación (etapas del PDP).

Asimismo, descubrí la importancia de contar con lineamientos internos claros conforme a la normatividad vigente, también se evidenció la escasa evaluación del impacto de las capacitaciones que fueron barreras más trascendentales que se observa durante la implementación PDP 2024.

Según la Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas señala que están sujetos al cumplimiento de la directiva, los servidores bajo el régimen Decreto Legislativo N° 276 (Régimen de la Carrera Administrativa), Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS), entre otros, para el caso de la Escuela Nacional Superior de Ballet los regímenes comprendidos en la normativa y la cantidad se detalla a continuación:

**Tabla 3** *Servidores ENSB participantes PDP-2024*

<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
Servidores bajo el D.L N° 276	03
Servidores bajo el D.L N° 1057	24
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>27</b>

Nota : *extraído de la RDG N° 015-2024-ENSB*

El proceso de implementación del PDP en la ENSB durante el año 2024 ha sido un esfuerzo coordinado entre diversos actores internos y externos. Entre los actores externos se encuentran SERVIR y los proveedores de capacitación.

### **1. Etapa de planificación**

#### **Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación**

El Comité de Planificación de la Capacitación fue formalizado mediante la Resolución Directoral General N.º 012-2022-ENSB, quedando conformado por el Jefe de la Unidad de Personal (quien lo preside), el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, un representante de la Dirección General, un representante titular y un representante suplente de los servidores civiles.

La creación de este comité tuvo como finalidad fortalecer la gestión de los procesos de capacitación en la ENSB, permitiendo una mejor organización y una identificación más

precisa de las necesidades formativas prioritarias. Conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la directiva sobre la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, su periodo de vigencia fue de tres años, culminando el 31 de diciembre de 2024.

Cabe señalar que, en el presente año, se ha formalizado la nueva conformación del Comité de Planificación de la Capacitación para el periodo 2025-2027, mediante Resolución Directoral General N.º 012-2025-ENSB, vigente hasta el 31 de diciembre de 2027.

Las funciones del CPC son las siguientes:

Velar porque el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) incluya acciones formativas pertinentes, alineadas con lo indicado en el numeral 6.4.1.3 de la presente directiva, y orientadas a fortalecer el desempeño del personal y alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

Revisar y validar el contenido del PDP elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o el área que cumpla dicha función, antes de que sea aprobado por el titular de la entidad.

Analizar y decidir sobre las modificaciones propuestas al PDP, en los casos que correspondan, conforme a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la directiva vigente.

Para iniciar la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024, se inició con un proceso de sensibilización dirigido a los órganos y unidades orgánicas, con el objetivo de destacar la importancia de la capacitación, su impacto en el desarrollo del personal y su alineación con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Luego, se procedió con la elaboración de la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), cuyo propósito fue identificar, recolectar y organizar de manera

priorizada las demandas formativas orientadas a reducir las brechas de conocimiento y competencias del personal, en concordancia con las metas institucionales. Estas demandas fueron planteadas por las diferentes áreas de la institución e incluyeron tanto aspectos relacionados con la formación técnica en el puesto de trabajo como con el desarrollo profesional integral.

Fue la Unidad de Personal la responsable de integrar las necesidades de capacitación, analizando su coherencia con las responsabilidades del personal y su alineación con los fines estratégicos de la institución. Como resultado de este proceso, se diseñó una versión preliminar del PDP 2024, en la cual se contempló también la proyección de los recursos financieros necesarios para su ejecución.

Cabe precisar que no incluyeron acciones de capacitación relacionadas con planes de mejora derivados de la Gestión del Rendimiento 2023, por encontrarse pendiente la implantación la misma que se desarrolló recién en el año 2024.

Luego, se procedió a validar la pertinencia de las acciones de capacitación incluidas en la primera versión del Plan de Desarrollo de las Personas, elaborado por la Unidad de Personal. Esta validación fue realizada con el acompañamiento del Comité de Planificación de la Capacitación, en cumplimiento de su función de garantizar que las actividades formativas respondan efectivamente a las funciones del puesto de los servidores beneficiarios del PDP y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales de la ENSB.

Posteriormente mediante Acta de Validación del Plan de Desarrollo de Personas de la Escuela Nacional Superior de Ballet – 2024, suscrito por el Comité de Planificación de la Capacitación – ENSB año 2024, fue aprobado el Plan de Desarrollo de Personas de la ENSB 2024 mediante Resolución Directoral General N° 015-2024-ENSB.

**Tabla 4** Matriz Plan de Desarrollo de Personas

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	3	GENERALES	PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCENTES	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	750.00	
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	3	HABILIDADES BLANDAS	PSICOMOTRICIDAD A TRAVÉS DE JUEGOS Y CANCIONES	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	750.00	
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	3	HABILIDADES BLANDAS	NEUROCIENCIAS Y LAS ESTRATEGIAS NEURODIDACTICAS EN LA EDUCACION INICIA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	750.00	
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	1	HABILIDADES BLANDAS	PSICOMOTRICIDAD EDUCATIVA Y TERAPÉUTICA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	250.00	
5	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	1	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO INTEGRAL DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	3141.00	
6	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO O PROGRAMA EN CONTRATACIONES O ADQUISICIONES DEL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1776.00	

(la tabla continúa en la siguiente hoja)

Fuente: Tomado de Resolución Directoral General N.º 015-2024-ENSB.

**Tabla 5** (continuación) *Matriz del Plan de Desarrollo de Personas*

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
7	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	280.00	
8	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	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	OFIMÁTICA PROFESIONAL (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	376.00	
9	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	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN ANTE OSCE (INVENTARIO)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1104.00	
10	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	1	GENERALES	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	888.00	
11	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y COMPETENCIAS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1500.00	
12	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500.00	

(la tabla continúa en la siguiente hoja)

Fuente: Tomado de *Resolución Directoral General N.º 015-2024-ENSB.*

**Tabla 6** (continuación). *Matriz del Plan de Desarrollo de Personas*

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
13	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNANZA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	888.00	
14	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	1	GENERALES	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y GERENCIALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	888.00	
15	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	HABILIDADES BLANDAS EN EL FUNCIONARIO PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	500.00	
16	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	1600.00	
17	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	888.00	
18	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	690.00	

(la tabla continúa en la siguiente hoja)

Fuente: Tomado de Resolución Directoral General N.º 015-2024-ENSB.

**Tabla 7** (continuación). Matriz del Plan de Desarrollo de Personas

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
19	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	888.00	
20	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN GESTIÓN DE TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	888.00	
21	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	888.00	
22	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	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL	CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	444.00	
23	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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFO	TRANSFORMACION DIGITAL E INNOVACION DE LAS ORGANIZACIONES	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	444.00	
24	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	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFO	CURSO DE EXCEL AVANZADO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	888.00	
25	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	1	MATERIAS TRANSVERSALES	PLANI FICACION DE EVENTOS ARTISTICOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2840.00	
<b>TOTAL</b>													<b>24,799.00</b>	

Fuente: Tomado de Resolución Directoral General N.º 015-2024-ENSB.

La planificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la ENSB se estructuró en una tabla que consolidó diversas acciones formativas orientadas a reforzar las facultades y capacidades del cuerpo docente y administrativo. Dichas acciones fueron desarrolladas en base a las necesidades detectadas en sus beneficiarios, para el mejor de desarrollo en sus funciones y la optimización del servicio educativo.

Para empezar, detallamos algunas de las capacitaciones registradas en la matriz del (PDP), tales como primeros auxilios para tres servidores beneficiarios. La mencionada formación trató acerca de conocimientos básicos bajo la modalidad virtual, y como certificación se otorgó la mención de diplomado o programa de especialización cuya inversión ascendió a S/, 750.00. El objetivo de las actividades de formación es desarrollar ciertas acciones pertinentes en el proceso de aprendizaje – aprendizaje y el de la aplicación, para ayudar de manera automática a las personas, por ejemplo, al docente lo faculta para una mejora de salud inmediata debido a este conocimiento en primeros auxilios. Aquello no solo representa una estabilidad en los servicios educacionales que brinda la entidad, sino también complementa de manera transversal e integral la relación docente – discente.

También, se organizó una capacitación llamada Psicomotricidad a través de Juegos y Canciones que permite desarrollar el área socioemocional, motora e intelectual, el cual estuvo dirigido a tres beneficiarios. La mencionada capacitación fue de modalidad virtual y se incluyó dentro del diplomado o programa de especialización; en cuanto a la inversión consistió en el monto de S/ 750.00.

De igual manera, se implementó el curso de Neurociencias y las Estrategias Neurodidácticas en la Educación Inicial que promueve el estudio del funcionamiento del cerebro para mejorar el proceso de aprendizaje en los estudiantes de manera diversificada. Los beneficiarios fueron tres servidores públicos quienes tuvieron la oportunidad de estudiar

de forma virtual. La certificación se dio dentro de la categoría de diplomado, con una inversión de S/ 750.00.

Por añadidura, se organizó una actividad de formación sobre Psicomotricidad Educativa y Terapéutica el cual consta en emplear los movimientos del cuerpo para mitigar las dificultades del desarrollo o adaptación. Esta capacitación fue concedida, con previa indagación, a un beneficiario bajo la modalidad virtual, además, con la obtención de una certificación en el rango de diplomado, para lo cual se empleó el importe de S/. 250.00.

Por otra parte, se experimentó una actualización titulado Curso Integral de Edición de Publicaciones destinado a personas que necesitan mejorar los contenidos multidimensionales en el área de edición de tipos de texto. Este curso fue otorgado, por una evaluación previa, a un beneficiario quien asimiló su contenido de forma virtual, para ello se empleó una inversión significativa de S/ 3,141.00.

En el campo de la administración pública del Perú, se instituyó el curso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado que capacita al usuario en cómo emplear los bienes financieros en la compra de productos, contratación de servicios o construcción de obras siguiendo reglas claras para prevenir actos corruptivos. Esta oportunidad de mejora formativa la recibieron dos beneficiarios mediante la modalidad virtual y con una inversión de S/ 1,776.00.

En ese mismo sentido, se consideró implementar el curso de Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública el cual trata de formar habilidades de comunicación clara y eficaz en los documentos especializados al servicio público. Dicha formación se otorgó a dos beneficiarios a través de la modalidad virtual, el cual tuvo un costo de S/ 280.00.

En relación al robustecimiento de programas computarizados, se implementó el curso de Ofimática Profesional en los tres niveles: básico, intermedio y avanzado. Dicho curso, que promueve el eficaz uso de programas básicos computarizados para realizar trabajos administrativos de manera automatizada, fue asimilado por dos beneficiarios. Su modalidad virtual fue facilitadora y se invirtió el importe de S/ 376.00.

Asimismo, se anticipó la actividad formativa llamada Gestión de Bienes Patrimoniales y Certificación OSCE (inventario) que instruye a los servidores públicos como los administrativos para realizar un mejor uso de los bienes muebles del Estado tales como computadoras, escritorios, vehículos, maquinarias, entre otros. Estuvo destinado el mencionado curso a dos beneficiarios que estudiaron mediante una educación a distancia y bajo la inversión de S/ 1,104.00.

Al abordar los campos de conocimientos generales, se llevó a cabo la capacitación de Instalaciones Eléctricas el cual consta de una serie de sesiones de tipo teórico – práctico para el mejor manejo de instalaciones eléctricas. Este curso fue presupuestado a un solo beneficiario por un monto de S/ 888.00.

Del mismo modo, se presupuestó un diplomado sobre el Análisis y Descripción de Perfiles de Puestos y Competencias, el cual prepara a que los recursos humanos estén gestionados de manera eficiente para armonizar un ámbito laboral más organizado y eficaz en su productividad. Este curso fue atribuido a un solo beneficiario bajo la modalidad virtual con un costo de S/ 1,500.00.

Para finalizar, se solventó un curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) que capacita a los trabajadores públicos a gestionar los procesos administrativos y la aplicación de nomas. Un beneficiario estudió mediante la modalidad virtual bajo un costo de

S/ 1,000.0 conforme se detalla en la Tabla 3 – Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas, junto a otras actividades formativas programadas.

Cada actividad formativa responde a una jerarquía de necesidades catalogadas como C1. Tal atribución distingue el nivel de desarrollo por competencias relevantes en los beneficiarios. La valoración y revisión de las actividades formativas se centra en la reacción, aprendizaje y aplicación de los conocimientos asimilados. La vía de aprendizaje fue mediante el medio virtual en su totalidad, a su vez, se estableció que el periodo más factible era el segundo periodo del año. Por las condiciones mencionadas se realizó una inversión de 12,565.00, con el fin de optimizar el rendimiento profesional y asegurar una gestión institucional eficiente.

Se realizaron recojo de datos e información clave de las necesidades y debilidades de las distintas unidades orgánicas de la ENSB con el fin de obtener un diagnóstico de las áreas de mejora con necesidades de capacitación. Dichas insuficiencias o carencias fueron analizados mediante criterios de beneficio que aportaba una capacitación determinada a las funciones de un órgano, aquello se respalda en el Reglamento General de la ENSB.

La consolidación y análisis de esta información se visualizó en la Matriz del PDP 2024, en la cual se registraron los requerimientos de capacitación que abarcaban temas de especialidad y temas transversales a las oficinas y/o unidades orgánicas de la ENSB. Se consideró como informantes clave a los responsables de las oficinas y/o unidades que conformaban la ENSB.

En concordancia con los objetivos estratégicos y el Lineamiento 2.8 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema de capacitación en el sector público,

ha establecido mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2024-SERVIR-PE, seis materias prioritarias de capacitación para los años 2024, 2025 y 2026.

Con el propósito de optimizar la programación e implementación de actividades formativas relacionadas con estas materias en las entidades del Estado, SERVIR aprobó a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000053-2025-SERVIR-PE las matrices correspondientes a dichas materias y los lineamientos que orientan su aplicación. Dichas matrices constituyen herramientas normativas que definen los objetivos de desempeño y aprendizaje, así como las áreas temáticas que deben ser abordadas en cada acción formativa prioritaria.

Es fundamental señalar que, al desarrollar programas de capacitación orientados al fortalecimiento de competencias clave de los servidores civiles en estas materias, se deben utilizar los contenidos oficiales aprobados por SERVIR. Asimismo, corresponde a las oficinas de Recursos Humanos de cada entidad verificar que los proveedores encargados de la capacitación cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de asegurar que los procesos formativos se ajusten a los estándares y prioridades definidos para el fortalecimiento del servicio civil.

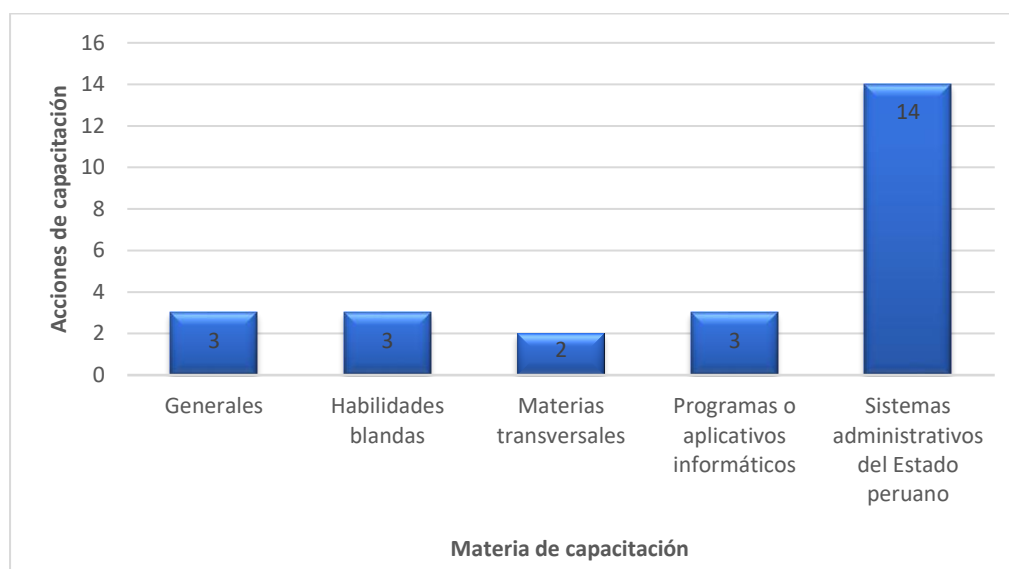
Materias prioritarias 2024–2026:

1. Modernización de la Gestión Pública
2. Gestión de Recursos Humanos
3. Planeamiento Estratégico
4. Presupuesto Público
5. Gobierno y Transformación Digital
6. Integridad

A través de la Figura 7 nos da una idea del enfoque que tuvo la distribución de las acciones de formación priorizadas por la ENSB respecto a la clasificación por tipo materia de acción de las capacitación registradas en la matriz PDP, lo cual permite identificar las prioridades de capacitación por materias tomadas en cuenta para ese año se puede analizar que en la categoría "Sistemas administrativos del Estado peruano" concentra más de la mitad de todas las acciones de capacitación (14 de 25), lo que equivale al 56% del total. Esto sugiere una priorización institucional muy marcada hacia la capacitación en procedimientos, normativas o plataformas del Estado.

Las habilidades blandas, transversales y tecnológicas tienen menor atención, a pesar de ser esenciales para el desarrollo integral del personal.

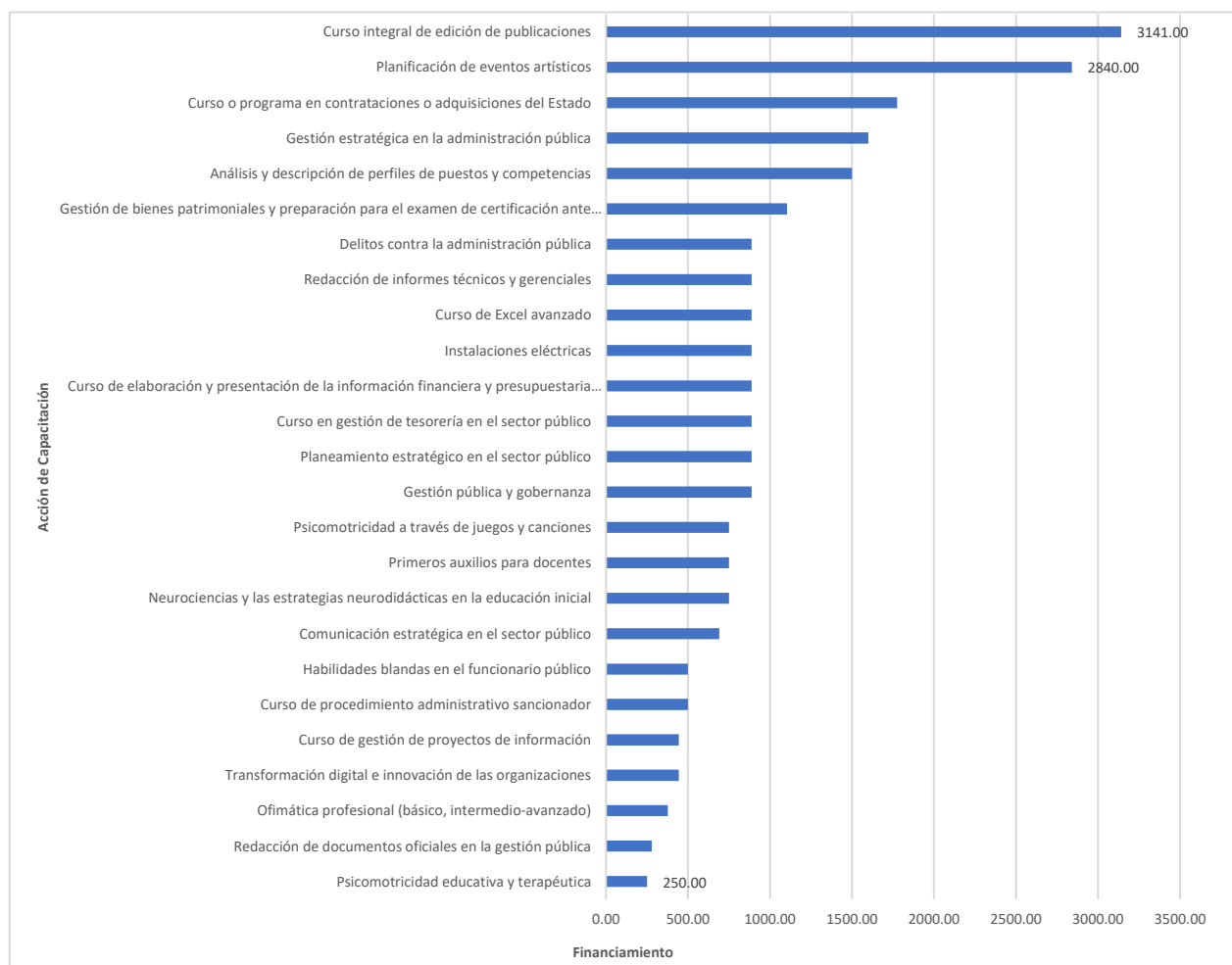
**Figura 7** Distribución por tipo de materia de acción de capacitación



*Nota:* Elaboración propia

Por otro lado, la figura 8 presenta la inversión económica asignada a diferentes cursos y talleres de capacitación en una institución como la ENSB. Cada barra horizontal representa el monto destinado a una acción específica de capacitación, permitiendo visualizar de manera comparativa cuáles son las actividades que demandaron mayor o menor presupuesto.

**Figura 8** Distribución del presupuesto por acción de capacitación



*Nota:* Elaboración propia

Al analizar la figura, se observa que el curso con mayor inversión es el "Curso Integral de Edición de Publicaciones", con un presupuesto de S/ 3141.00, lo que sugiere que esta actividad fue considerada de alta relevancia o implicó costos significativos. Le sigue en importancia presupuestaria la capacitación denominada "Planificación de Eventos Artísticos", con S/ 2840.00, indicando también que este tema fue priorizado o requirió de mayores recursos.

## 2. Etapa de ejecución

Durante el periodo correspondiente a la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB), desde la Unidad de Personal llevamos a cabo la etapa de ejecución, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 141-2016-SERVIR-PE. Este proceso incluyó la selección de proveedores de capacitación que cumplieran con criterios de calidad, así como la implementación, monitoreo y seguimiento de las actividades formativas, asegurando la participación activa del personal previamente aprobado en el PDP.

En esta fase, solo se ejecutaron aquellas acciones de capacitación contenidas en el plan validado. Se hizo uso de herramientas normadas como la Matriz de Ejecución del PDP, donde registramos cada capacitación realizada, los datos del proveedor, fuente de financiamiento, costos involucrados y el número de beneficiarios. Esta matriz fue remitida a SERVIR el 31 de marzo del 2025, como al PDP 2025.

Asimismo, cada servidor civil inscrito en una acción formativa suscribió el Formato de Compromisos de Capacitación, mediante el cual asumieron las obligaciones establecidas por la directiva SERVIR antes citada, incluyendo su permanencia en la entidad por un periodo determinado en función al valor de la capacitación recibida, así como la devolución proporcional en caso de incumplimiento.

No se presentaron casos en los que el monto contractual de las acciones de capacitación superara las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), por lo que no fue necesario aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado ni requerir la intervención del Comité de Planificación de la Capacitación. Sin embargo, durante la ejecución del PDP sí se realizaron modificaciones, las cuales fueron gestionadas de acuerdo con lo establecido en la Directiva N.º 141-2016-

SERVIR-PE, respetando los criterios de pertinencia, alineación al perfil del puesto y viabilidad presupuestal. Estas modificaciones fueron debidamente registradas en la Matriz de Ejecución del PDP, conforme a lo normado.

Durante la ejecución, se garantizó que los servidores cumplieran con la asistencia, la aprobación del curso. los servidores remitieron a la Unidad de Personal sus certificados de aprobación emitidos por los respectivos proveedores, para dejar constancia de su participación y cumplimiento.

En cuanto a la evaluación, implementamos los niveles establecidos por SERVIR: Nivel de Reacción, y aprendizaje según lo registrado en la matriz de ejecución

Finalmente, cualquier modificación al PDP que fue necesaria durante el año (como cambio de fechas, modalidad virtual/presencial, o ajuste de costos) fue gestionada de acuerdo al procedimiento regulado.

Con esta ejecución, garantizamos el cumplimiento normativo, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el fortalecimiento de las competencias del personal civil, contribuyendo a los objetivos estratégicos de la ENSB.

### **3. Etapa de evaluación**

Durante la etapa de evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la ENSB, se aplicaron los niveles de reacción y aprendizaje, conforme a lo establecido en la Directiva N.º 141-2016-SERVIR-PE. En esta oportunidad, la evaluación fue realizada por los proveedores de capacitación, quienes acreditaron que los servidores cumplieron con los objetivos del curso y lo aprobaron satisfactoriamente, mediante la emisión de certificados o constancias de aprobación.

El nivel de reacción fue abordado a través de encuestas de satisfacción respecto al servicio brindado por el proveedor, valorando aspectos como la metodología, contenido, facilitadores y atención recibida durante el proceso formativo.

Si bien estos mecanismos permitieron registrar el cumplimiento y la percepción inmediata del participante, se identificó la necesidad de implementar evaluaciones más profundas y sistemáticas, que abarquen los niveles de aplicación e impacto, según lo recomendado en la Directiva N.º 141-2016-SERVIR-PE. Esto permitiría medir con mayor precisión cómo los conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño laboral y qué resultados concretos generan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se presenta la matriz de ejecución del PDP 2024 en la ENSB, categorizado por la descripción de la capacitación donde se incluye el nombre, los tipos de acciones, el costo, la cantidad de beneficiarios, el género de los participantes, el régimen laboral al que pertenecen, la unidad orgánica y su puesto entre otros, el financiamiento total fue de S/.21,089.00 para 35 acciones de capacitación.

**Tabla 8** Matriz de Ejecución PDP 2024

DE LA CAPACITACIÓN									DURACIÓN DE LA CAPACITACION		DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACION		
Nº	1. Nombre de la acción de capacitación	2. Tipo de la acción de capacitación	3. Costo total de la capacitación (costos directos + costos indirectos en soles)	4. Cantidad total de beneficiarios	7. Género	8. Régimen laboral	9. Órgano o unidad orgánica	10. Puesto	11. Total de horas de la capacitación (cronológicas)	12. Total de horas de la capacitación fuera de la jornada laboral (cronológicas)	13. Nivel de <u>evaluación realizado</u>	14. Resultados de la evaluación a nivel de aprendizaje	15. Resultados de la evaluación a nivel de aplicación
1	Taller media training y formación de voceros	Taller	900.00	1	femenino	276	Dirección general	Directora general	12 horas	12	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
2	Primeros auxilios para docentes	Curso	708.00	3	varios, se detallan en las filas siguientes	Varios, se detallan en las filas siguientes	Varios, se detallan en las filas siguientes	Varios, se detallan en las filas siguientes	400	400	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
3					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Jefe de unidad de cursos de extensión			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
4					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Profesional			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
5					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Profesional			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
6	<u>Psicomotricidad a través de juegos y canciones</u>	Curso	708.00	3	varios, se detallan en las filas siguientes	VARIOS, SE DETALLAN EN LAS FILAS SIGUIENTES	Varios, se detallan en las filas siguientes	Varios, se detallan en las filas siguientes	400	400	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
7					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Jefe de unidad de cursos de extensión			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
8					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Profesional			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
9					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Profesional			Reacción y aprendizaje	Aprobado	

Nota: extraído de la Matriz de ejecución del PDP 2024 - ENSB

**Tabla 9 (Continuación) Matriz de Ejecución PDP 2024**

10	Neurociencias y las estrategias neuro didácticas en la educación inicial	Curso	708.00	3	varios, se detallan en las filas siguientes	VARIOS, SE DETALLAN EN LAS FILAS SIGUIENTES	Varios, se detallan en las filas siguientes	Varios, se detallan en las filas siguientes	400	400	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
11					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Jefe de unidad de cursos de extensión			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
12					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Profesional			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
13					femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Profesional			Reacción y aprendizaje	Aprobado	
14	Psicomotricidad educativa y terapéutica	Taller	236.00	1	femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de cursos de extensión	Jefe de unidad de cursos de extensión	400	400	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
15	Curso integral de edición de publicaciones	Curso	3,141.00	1	femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Dirección de investigación y creación	Directora	160	160	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
16	Instalaciones eléctricas	Curso	550.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Dirección de administración	Coordinador general de escenografía teatral y danzaría y tramoya	32	32	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
17	Curso procedimiento administrativo sancionador	Curso	1,440.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de personal	Jefe de la unidad de personal	24	24	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
18	Gestión pública y gobernanza	Curso	800.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Secretaría general	Secretario general	40	40	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
19	Habilidades blandas en el funcionario público	Curso	550.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de planificación y presupuesto	Jefe de la oficina de <del>planific.</del> Y <del>presup.</del>	24	24	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
20	Curso de capacitación gestión pública y gobernanza"	Curso	800.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de planificación y presupuesto	Jefe de la oficina de <del>planific.</del> Y <del>presup.</del>	40	40	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación

Nota: extraído de la Matriz de ejecución del PDP 2024 - ENSB

**Tabla 10** (Continuación) *Matriz de Ejecución PDP 2024*

21	Presupuesto público por resultados	Diplomad o o programa de especializa ción	800.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de planificación y presupuesto	Jefe de la oficina de planific. Y <del>presup.</del>			Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
22	Seminario cierre contable del primer semestre del ejercicio fiscal 2024-lineamientos de la administración financiera y su importancia en los estados financieros	Curso	300.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de contabilidad	Jefe de oficina de contabilidad	20	20	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
23	Curso de gestión de proyectos	Curso	1424.00.	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de tecnologías de información	Jefe de la oficina de tecnologías de información	28	28	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
24	Servicio de capacitación diploma en licitaciones, contrataciones y adquisiciones del estado	Diplomad o o programa de especializa ción	2,145.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Jefe de la unidad de logística	130	130	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
25	Servicio de capacitación diploma en licitaciones, contrataciones y adquisiciones del estado	Diplomad o o programa de especializa ción	2,145.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Especialista en contrataciones públicas	130	130	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
26	Curso de capacitación en planeamiento estratégico	Curso	800.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de planificación y presupuesto	Especialista administrativo	40	40	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
27	Diplomado de especialización lavado de activos y extinción de dominio	Diplomad o o programa de especializa ción	500.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de asesoría jurídica	Jefe de la oficina de asesoría jurídica	384	384	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación

*Nota: extraído de la Matriz de ejecución del PDP 2024 - ENSB*

**Tabla 11** (Continuación) *Matriz de Ejecución PDP 2024*

28	Diplomado de gestión pública por resultados	Diplomad o o programa de especialización	388.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de asesoría jurídica	Jefe de la oficina de asesoría jurídica	384	384	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
29	Redacción de documentos oficiales en la gestión pública	Curso	140.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Coordinador administrativo	90	90	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
30	Ofimática profesional (básico, intermedio-avanzado)	Curso	188.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Coordinador administrativo	220	220	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
31	Gestión de bienes patrimoniales y preparación para el examen de certificación ante OSCE (inventario)	Curso	552.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Coordinador administrativo	90	90	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
32	Redacción de documentos oficiales en la gestión pública	Curso	140.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Coordinador de patrimonio y almacén	90	90	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
33	Ofimática profesional (básico, intermedio-avanzado)	Curso	188.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Coordinador de patrimonio y almacén	220	220	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
34	Gestión de bienes patrimoniales y preparación para el examen de certificación ante OSCE (inventario)	Curso	552.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de logística	Coordinador de patrimonio y almacén	90	90	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
35	Curso de especialización en redacción administrativa	Curso	99.00	1	femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de administración	Especialista administrativo	120	120	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
36	Curso de especialización en ortografía y redacción de documentos oficiales	Curso	99.00	1					120	120	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación

Nota: extraído de la Matriz de ejecución del PDP 2024 - ENSB

**Tabla 12 (Continuación) Matriz de Ejecución PDP 2024**

37	Comunicación estratégica en el sector público	Curso	NO EJECUTADO	1	femenino	D.LEG. 1057 (CAS)	Oficina de comunicación y promoción cultural	Jefe de la oficina de comunicación y promoción cultural	0	0	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
38	Finanzas públicas	Curso	817.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de tesorería	Jefe de la unidad de tesorería	290	0	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
39	NH Especialista Excel 2019 (Básico-Intermedio y Avanzado)	Curso	695.00	1	masculino	D.LEG. 1057 (CAS)	Unidad de tecnologías de información	Especialista de soporte técnico de la unidad de tecnologías de la información	48	48	Reacción y aprendizaje	Aprobado	No se determinó evaluar a nivel de aplicación
TOTAL			S/ 21,089.00										

*Nota: extraído de la Matriz de ejecución del PDP 2024 - ENSB*

### **3.3 Modelo de la propuesta o solución**

La propuesta de mejora para el PDP 2024 de la ENSB se basó en el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores públicos de la institución, alineándose directamente con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2024 y cumpliendo con la normativa vigente en materia de capacitación en el sector público. Este modelo tuvo como propósito contribuir a la optimización del desempeño laboral de los trabajadores, mejorando así la calidad de los servicios que ofreció la ENSB.

El PDP 2024 fue diseñado considerando los objetivos institucionales formulados en el numeral 2.4 del POI 2024, los cuales guiaron el accionar de la institución. Entre estos objetivos se encontraron: Formar docentes e intérpretes en danza clásica, con título profesional de rango universitario; promover la formación temprana en danza clásica y contemporánea; contribuir al desarrollo artístico y cultural del país, facilitando el acceso a la educación superior con enfoque artístico; elevar el nivel académico institucional mediante la optimización de la formación artística; mejorar los servicios de admisión y bienestar universitario; fortalecer la infraestructura y el equipamiento de la institución; lograr una gestión efectiva de los procesos administrativos y académicos; mejorar la comunicación institucional a través de redes sociales y; promover la investigación y creación artística con publicaciones derivadas de todo ello.

El proceso de elaboración del PDP 2024 se sustentó en la realización de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), el cual permitió identificar las brechas de conocimiento y las habilidades requeridas por los trabajadores para desempeñar eficientemente sus funciones. Este diagnóstico se llevó a cabo con la participación de los responsables de las oficinas y unidades orgánicas de la ENSB, quienes brindaron información sobre las necesidades específicas de sus áreas. La recopilación y análisis de esta información quedaron registrados en la Matriz del PDP 2024, identificándose requerimientos de

formación en temas de especialidad, directamente relacionados con las funciones específicas de cada trabajador y temas transversales, orientados al desarrollo de competencias generales aplicables a toda la organización.

La implementación del PDP 2024 se sustentó en diversas estrategias que buscaron garantizar el cumplimiento efectivo del plan. Entre ellas, se contempló la sensibilización del personal respecto a la importancia de la capacitación como herramienta para el crecimiento profesional y el mejoramiento del servicio institucional. Además, se prevé la difusión interna del PDP a través de canales como correos electrónicos institucionales, así como la publicación de convocatorias para las actividades de capacitación. Adicionalmente, se realizó una evaluación integral de las acciones formativas en tres niveles: La reacción de los participantes, el aprendizaje adquirido y, cuando correspondió, la aplicación de los conocimientos en el desempeño laboral.

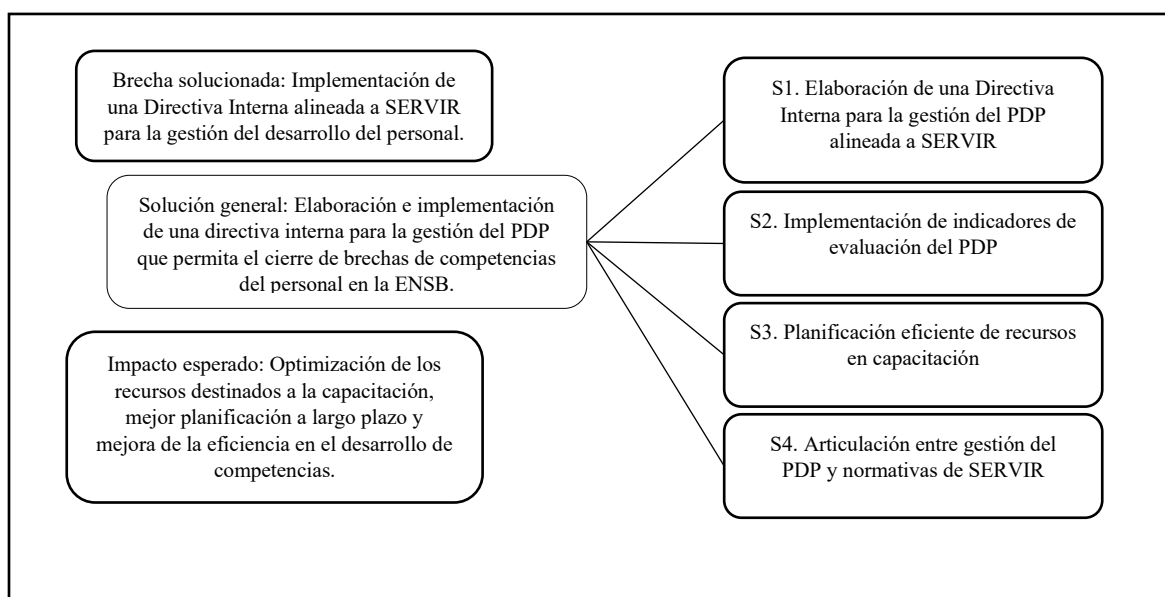
Asimismo, el PDP 2024 promovió el uso de metodologías modernas e innovadoras en el desarrollo de las capacitaciones. Se propuso la realización de talleres lúdicos y dinámicas participativas, incorporando herramientas como el coaching para fortalecer habilidades blandas, tales como el liderazgo, el trabajo en equipo y la comunicación asertiva. Estos enfoques contribuyeron al desarrollo integral de los trabajadores, impulsando la mejora de su desempeño individual y colectivo.

El procedimiento para la solicitud de capacitaciones por parte de las oficinas y unidades orgánicas fue claramente establecido. Asimismo, cuando alguna dependencia requirió participar en una actividad de capacitación incluida en el PDP, debió presentar un requerimiento formal dirigido a la Unidad de Personal, adjuntando los términos de referencia del evento y el formato de compromisos de capacitación debidamente suscrito. Este

procedimiento buscó garantizar la transparencia y la adecuada administración de los recursos destinados a la formación del personal.

Por otro lado, el PDP 2024 tuvo la posibilidad de ser modificado en casos excepcionales, conforme a lo estipulado en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Las modificaciones pudieron realizarse cuando se requirió incrementar el presupuesto asignado, al incluir acciones formativas bajo la modalidad de formación laboral, o cuando los responsables de las oficinas y unidades orgánicas justificaron, mediante un informe técnico, la necesidad de una capacitación vinculada directamente con el perfil del puesto y los objetivos estratégicos institucionales. La aprobación de estos cambios estuvo a cargo del Titular de la Entidad, previa evaluación y opinión favorable de la Unidad de Personal o del Comité de Planificación de la Capacitación.

El financiamiento del PDP 2024 fue garantizado con un presupuesto de S/ 24,799.00 (veinticuatro mil setecientos noventa y nueve con 00/100 soles), proveniente de recursos ordinarios (RO), conforme a lo comunicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la ENSB. Este monto permitió cubrir las acciones formativas previstas y responder oportunamente a las necesidades de capacitación identificadas.

**Figura 9** *Propuesta de mejora*

*Nota: Elaboración propia*

En atención a la problemática previamente diagnosticada - la ausencia de una directiva interna actualizada para la gestión del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - se ha planteado una solución integral cuyo objetivo principal es la elaboración e implementación de una directiva interna alineada a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Esta propuesta busca cerrar las brechas de competencias identificadas en el personal de la ENSB y mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados a capacitación.

En **Figura 9** Propuesta de mejora, se resume visualmente la solución general, la brecha que se busca superar, el impacto esperado y los componentes específicos que permitirán su implementación:

Brecha solucionada:

Implementación de una Directiva Interna alineada a SERVIR para la gestión del desarrollo del personal por medio de esta directiva se busca resolver la brecha normativa que limita la correcta planificación, ejecución y evaluación del PDP en la ENSB, dotando a la institución de un instrumento normativo actualizado y funcional.

Solución general propuesta:

Elaboración e implementación de una directiva interna para la gestión del PDP que permita el cierre de brechas de competencias del personal en la ENSB.

La propuesta contempla no solo la redacción del documento, sino también su validación institucional del titular de la entidad, difusión y aplicación progresiva, con el objetivo de institucionalizar buenas prácticas en la gestión del talento humano.

Impacto esperado:

Optimización de los recursos destinados a la capacitación, mejor planificación a largo plazo y mejora de la eficiencia en el desarrollo de competencias.

Con la implementación de la directiva, se espera una mejora significativa en el uso estratégico de los recursos públicos, lo que contribuirá a una gestión más eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Componentes específicos de la solución (Subcomponentes):

S1. Elaboración de una Directiva Interna para la gestión del PDP alineada a SERVIR

Se elaboró un instrumento normativo que reguló de manera clara los procedimientos y responsabilidades relacionados con la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del PDP, en concordancia con los lineamientos de SERVIR.

S2. Implementación de indicadores de evaluación del PDP

Se recomendó de manera verbal al jefe de la unidad de personal incorporar niveles de evaluación de capacitación aplicación e impacto que permitan medir los avances en el cierre de brechas de competencias, así como la efectividad de las acciones de capacitación implementadas.

### S3. Planificación eficiente de recursos en capacitación

Mediante la directiva interna se establecieron criterios técnicos para priorizar y asignar los recursos financieros destinados a la capacitación, asegurando una planificación estratégica que responda a las necesidades reales de la institución.

### S4. Articulación entre gestión del PDP y normativas de SERVIR

Se garantizaron que los procesos vinculados al PDP estén en permanente armonización con la normativa vigente emitida por SERVIR, lo cual fortalecerá la legalidad y legitimidad de las decisiones institucionales en materia de desarrollo del personal.

### 3.4. Resultados

Como resultado de la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB), se alcanzaron diversos resultados significativos tanto en el plano organizacional como en el fortalecimiento de capacidades del personal. Estos resultados se dieron en consideración a los objetivos establecidos en el presente informe pueden agruparse en tres grandes dimensiones: normativa, operativa y formativa.

Para el primer objetivo Desarrollar una directiva para la correcta implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet, se elaboró y aprobó la Directiva Interna para la gestión del PDP, se diseñó y validó un instrumento normativo alineado a los lineamientos de SERVIR, actualmente aprobado mediante Resolución directoral general N° 054-2024-ENSB y sus modificatorias mediante este documento normativo permite reglamentar los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del PDP en la ENSB. Asimismo, esta directiva responde a las necesidades específicas de la institución y constituye un instrumento fundamental para asegurar una gestión sistemática, coherente y alineada a los objetivos estratégicos en materia de desarrollo de capacidades de los servidores de la ENSB. Actualmente, este documento normativo interno está siendo utilizado como base para el proceso de implementación del PDP 2025, durante las tres etapas del proceso (planificación, ejecución y evaluación).

Articulación normativa con SERVIR: Todos los procesos del PDP 2024 se ejecutaron en concordancia con la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, y otras normas pertinentes, fortaleciendo la legitimidad de la gestión del desarrollo del personal.

Para el segundo objetivo denominado Describir desarrollo de las acciones de capacitación para el proceso de implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional

Superior de Ballet, se realizó el proceso de implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB) en 2024 se estructuró en varias etapas clave, cada una orientada a cerrar las brechas de competencias del personal docente y administrativo. Este plan incluyó una serie de capacitaciones planificadas con base en un análisis previo de necesidades, identificadas a través de la Matriz del PDP 2024. Para ello, se consideraron los requerimientos de formación solicitados por los diferentes órganos de la ENSB y su pertinencia en relación con las funciones establecidas en el Reglamento General de la institución.

Las capacitaciones estuvieron orientadas a diversas áreas del conocimiento, incluyendo conocimientos generales, habilidades blandas, sistemas administrativos del Estado peruano y competencias técnicas específicas. Entre las principales acciones formativas desarrolladas, destacó la capacitación en primeros auxilios para docentes, dirigida a tres beneficiarios, con un costo de S/ 750.00. Asimismo, se impartieron cursos sobre psicomotricidad aplicada a través de juegos y canciones, así como sobre neurociencias y estrategias neurodidácticas en la educación inicial, cada uno con una inversión de S/ 750.00 y enfocados en el fortalecimiento de habilidades blandas.

En la misma línea, se llevó a cabo una capacitación en psicomotricidad educativa y terapéutica para un beneficiario, con un costo de S/ 250.00. En cuanto a la formación en materias transversales, se desarrolló un curso integral de edición de publicaciones con una inversión de S/ 3,141.00, así como capacitaciones sobre contrataciones y adquisiciones del Estado (S/ 1,776.00), redacción de documentos oficiales en la gestión pública (S/ 280.00) y ofimática profesional en niveles básico, intermedio y avanzado (S/ 376.00).

Además, se incluyeron cursos especializados en gestión de bienes patrimoniales y certificación OSCE (S/ 1,104.00), instalaciones eléctricas (S/ 888.00), análisis y descripción

de perfiles de puestos y competencias (S/ 1,500.00) y procedimiento administrativo disciplinario (S/ 1,000.00). Todas estas acciones fueron clasificadas con prioridad C1, indicando su alta importancia para el desarrollo de competencias en los beneficiarios. La totalidad de las capacitaciones se realizó en modalidad virtual y estuvo programada para el segundo periodo del año, con una inversión global de S/ 12,565.00.

Durante la etapa de ejecución, se implementaron estrategias para optimizar la participación del personal, incluyendo reuniones de sensibilización sobre la relevancia del PDP y la gestión de proveedores de formación especializada. Se desarrollaron capacitaciones adicionales en áreas clave como gestión y liderazgo en instituciones públicas, así como el uso de herramientas digitales para la administración pública. Para garantizar el cumplimiento del programa, se estableció un sistema de seguimiento y monitoreo a través de un módulo de gestión de capacitación, en el cual se registraron los avances de cada servidor, el número de participantes y los niveles de satisfacción.

En la etapa de evaluación, se aplicaron encuestas de satisfacción dirigida a los participantes. Esta herramienta permitió recopilar la percepción de los estudiantes la información obtenida constituye un insumo valioso para la evaluación de la efectividad de la capacitación y la identificación de oportunidades de mejora de su servicio así como también desarrollaron de aprendizaje a las participantes elaboradas por el proveedor de la capacitación con el objetivo de medir el impacto de las capacitaciones, Asimismo, el proveedor de la capacitación elaboró y aplicó instrumentos de evaluación del aprendizaje, con el objetivo de medir el impacto de las actividades formativas. Cabe señalar que todos los participantes aprobaron las capacitaciones y recibieron su respectiva constancia o certificado de participación, con nota aprobatoria. Entre los principales factores de éxito del PDP 2024, se identificaron el diseño de capacitaciones alineadas con las necesidades institucionales, la flexibilidad en horarios y modalidades, la implementación del sistema de seguimiento y la

sensibilización del personal sobre la importancia de su desarrollo profesional. Estos elementos fueron clave para mejorar los indicadores de participación y ejecución del PDP en la ENSB durante el año 2024.

Para el tercer objetivo propuesto describir el desarrollo de la comparación de los aspectos claves del proceso de implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet.

Identificación efectiva de necesidades de capacitación: A través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), se identificaron de manera precisa las brechas de competencias del personal, permitiendo programar acciones formativas pertinentes y alineadas al perfil de los puestos.

Programación y ejecución del PDP 2024: Se ejecutaron acciones de capacitación orientadas a temas de especialidad y temas transversales. Esto fue posible gracias a la gestión oportuna de recursos, la colaboración de las unidades orgánicas y la validación de los requerimientos formativos.

Gestión eficiente del presupuesto asignado: Se utilizó de manera estratégica el importe asignado de S/ 24,799.00, garantizando el desarrollo de actividades de capacitación que respondieran a las necesidades institucionales. No se registraron observaciones en la administración de estos recursos, lo que refleja un uso transparente y eficiente del presupuesto.

### c) Resultados formativos

Mejora en las competencias del personal: A partir de los informes de evaluación aplicados, se evidenció una mejora en los conocimientos, habilidades y actitudes del personal capacitado, especialmente en áreas vinculadas a sus funciones específicas. También se

fortalecieron competencias transversales como liderazgo, comunicación, gestión del tiempo y trabajo en equipo.

Evaluación de la capacitación en tres niveles: Se aplicó una evaluación estructurada que abarcó:

Nivel 1: Reacción, mediante encuestas de satisfacción (a cargo del proveedor contratante)

Nivel 2: Aprendizaje, a través de pruebas o ejercicios de aplicación.

Participación activa del personal en las actividades formativas: La mayoría de trabajadores mostraron disposición e interés en participar en las capacitaciones ofrecidas, evidenciando una mayor conciencia sobre la importancia del aprendizaje continuo en la función pública.

#### d) Impacto institucional

Contribución a los objetivos del POI 2024: Las acciones del PDP contribuyeron al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ENSB, especialmente en lo relacionado con la mejora de procesos administrativos, el fortalecimiento de la formación artística y la gestión del talento humano permitiendo el cierre de brechas de conocimiento.

Fortalecimiento de la cultura de capacitación: La experiencia del PDP 2024 permitió consolidar una cultura institucional orientada al desarrollo profesional, al aprendizaje permanente y a la mejora continua de la calidad de los servicios educativos.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es una herramienta estratégica que articula la gestión del talento humano con los objetivos institucionales de la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB). Su implementación adecuada es fundamental para garantizar una administración pública moderna, eficiente y alineada con las normativas vigentes. Desarrollar

una directiva que regule su ejecución no solo asegura el cumplimiento legal, sino que fortalece la cultura organizacional, promueve el desarrollo profesional del personal y optimiza el uso de los recursos del Estado. Asegurar el tono cálido, amigable en el discurso

La directiva plan de desarrollo de las personas aprobada mediante Resolución Directoral General N° 054-2024-ENSB y sus modificatorias nace como una herramienta clave para asegurar la correcta implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB). Reconoce que el capital humano es fundamental para alcanzar los objetivos institucionales, y se fundamenta en la normativa del servicio civil, especialmente en los lineamientos de SERVIR fue estructurada de la siguiente manera:

#### Presentación

Esta sección expone el propósito del documento: establecer un marco normativo para gestionar el desarrollo de las competencias del personal de la ENSB. Se contextualiza la importancia del capital humano como eje estratégico y se justifica la necesidad de contar con un PDP, según lo dispone el Decreto Legislativo N.º 1025 y su reglamento. Se menciona además que el PDP está alineado con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), lo que le otorga validez y pertinencia en el sector público.

#### Objetivos

Esta sección define la finalidad general de la directiva. El objetivo principal es establecer los procedimientos para elaborar y ejecutar el PDP, instrumento clave para desarrollar competencias, cerrar brechas de conocimiento y mejorar el desempeño laboral. Se busca asegurar la eficiencia de los servidores y la calidad de los servicios que presta la ENSB, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales.

#### Alcance

Aquí se precisa quiénes están obligados a cumplir la directiva. Se establece que todos los funcionarios, directivos y servidores administrativos de la ENSB deben participar en las actividades del PDP. Esto garantiza una aplicación uniforme de las políticas de capacitación en toda la institución.

#### Base Normativa

Esta sección recopila y enumera las leyes, decretos y resoluciones que sustentan legalmente la directiva. Entre ellas destacan:

Ley del Servicio Civil (N.º 30057),

Decreto Legislativo N.º 1025 (sobre capacitación en el Estado),

Resoluciones de SERVIR y la Contraloría General,

Ley de creación de la ENSB como unidad ejecutora.

El objetivo de esta sección es demostrar que la directiva se enmarca dentro de la normativa vigente y es jurídicamente válida.

#### Definiciones

Se explicó los términos técnicos utilizados a lo largo del documento. Esto permite una interpretación homogénea y evita ambigüedades. Entre los conceptos destacados están: acción de capacitación, brecha de capacitación, diagnóstico de necesidades, formación laboral/profesional, y matriz del PDP. Estas definiciones son clave para aplicar correctamente los lineamientos del PDP.

#### Responsables

Detalló los roles y obligaciones de cada actor institucional involucrado en la gestión del PDP. Incluye:

La Dirección General, que aprueba el plan.

La Unidad de Personal, que lidera la planificación, ejecución y evaluación.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que gestiona los recursos.

Los órganos o unidades orgánicas, que formulan necesidades de capacitación.

El Comité de Planificación, que valida y prioriza las acciones formativas.

La sección promueve una gestión compartida y coordinada del PDP.

#### Disposiciones Generales

#### Acciones de Capacitación

Se describió los tipos de actividades formativas que se reconocen como válidas dentro del PDP: talleres, cursos, conferencias, diplomados, etc. Se aclara que no se consideran capacitaciones: estudios de pregrado, asistencias técnicas ni charlas de sensibilización. También se detalla que las capacitaciones pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales, lo cual da flexibilidad a su implementación.

#### Financiamiento

Se priorizó el uso de recursos para capacitar a servidores con bajo desempeño, en rotación o cuyas necesidades están identificadas en el DNC. Además, se regula el procedimiento para solicitar modificaciones presupuestales, indicando límites (hasta 1 UIT) y niveles de aprobación. Se prohíbe financiar estudios que conduzcan a grados académicos.

#### Beneficiarios

Definió los requisitos para que un servidor pueda participar en una capacitación (haber superado el período de prueba, tener perfil adecuado, no haber excedido el límite de

acciones). También establece sus derechos (certificación, licencias) y obligaciones (entregar certificados, cumplir compromisos de permanencia, etc.).

### Disposiciones Específicas

#### Proceso de Capacitación

Describió el ciclo completo de la capacitación, estructurado en tres etapas:

Planificación: Diagnóstico, sensibilización, elaboración del plan.

Ejecución: Desarrollo de los cursos, logística, monitoreo.

Evaluación: Medición de satisfacción, aprendizaje, aplicación e impacto.

#### Evaluación del Desempeño

Se implementa un enfoque de evaluación en cuatro niveles: satisfacción del participante (reacción), adquisición de conocimientos (aprendizaje), uso práctico de lo aprendido (aplicación), y mejora institucional (impacto). Se incluyen herramientas como encuestas, informes, y planes de aplicación por parte de los servidores capacitados.

#### Modificaciones al PDP

Permite actualizar el PDP durante el año en casos justificados, como inclusión de nuevas acciones o cambios presupuestales. Establece quién debe evaluar y aprobar estos cambios (Unidad de Personal o Comité de Planificación), y qué tipos de ajustes no requieren una modificación formal (cambio de modalidad, fecha, etc.).

#### Proveedores de Capacitación

Define los criterios para seleccionar a los proveedores que dictarán las capacitaciones:

Personas jurídicas: deben cumplir con la normativa de contrataciones del Estado.

Instructores internos: servidores de la ENSB capacitados que dictan cursos internamente.

Instructores externos: especialistas contratados, quienes deben cumplir con requisitos de experiencia, puntualidad y calidad del servicio.

#### Aprobación del Plan

Indica que el PDP debe aprobarse anualmente mediante Resolución Directoral General y enviarse a SERVIR antes del 31 de marzo. Se permite, de forma excepcional, ejecutar acciones previas a su aprobación formal.

#### Disposiciones Complementarias Finales

Se detallan reglas adicionales para la aplicación de la directiva:

Todos los servidores con vínculo laboral deben estar incluidos en el PDP.

El incumplimiento no justificado puede generar sanciones.

Se establecen causas justificadas para no participar (salud, licencias, cese próximo).

Al finalizar una capacitación, deben entregarse encuestas, certificados y otros documentos.

## Conclusiones

Con relación al Objetivo General: Describir el proceso de implementación del PDP para cerrar las brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet de Lima en 2024, se concluye, que el proceso fue ejecutado tomando en cuenta diversas capacitaciones que coadyuvaron al cierre de brechas de los servidores de la ENSB, con la finalidad de mejorar este proceso, siendo necesario se realice una evaluación de la capacitación en relación a las fases de aplicación y de impacto para garantizar la efectividad de la naturaleza de las acciones formativas y para medir en el tiempo los resultados para verificar la validez de ciertas capacitaciones y a la vez, evaluar el impacto de las capacitaciones recibidas.

Con relación al primer objetivo específico enfocado en diseñar una directiva de una eficaz implementación del PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet, se desarrolló una directiva que estructuró el proceso de implementación del PDP 2024, con un enfoque alineado a las capacitaciones que poseían objetivos estratégicos para la ENSB conforme a la normativa establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil. La directiva delimitó procedimientos claros relacionados a la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones. Además, promovió la difusión pertinente de cada colaborador para la participación como beneficiarios, así como también en asignación de recursos. Todo ello garantizó que el personal administrativo y docente cumpliera con la formación continua, lo que conllevó a una contundente mejora en las competencias institucionales.

Con relación al segundo objetivo específico trazado que consiste en exponer las medidas de implementación de las capacitaciones consideradas en el PDP 2024 en la Escuela Nacional Superior de Ballet, se ejecutaron 35 acciones de capacitación, entre talleres, cursos y diplomados, cuyos costos variaron desde S/ 140.00 hasta S/ 3,141.00 por acción. Se dio énfasis a la evaluación de las fases iniciales (nivel de reacción y de aprendizaje) las cuales

reflejaron resultados positivos; no obstante, se apreció tener en cuenta en adelante, aplicar la evaluación hacia las fases elementales tales como la de aplicación y la de impacto. Para citar modelos de capacitaciones dadas, se puede mencionar las de liderazgo y de formación educacional como el "Taller Media Training y Formación de Voceros", el "Curso de Psicomotricidad a Través de Juegos y Canciones" y el "Curso Neurociencias y las Estrategias Neurodidácticas en la Educación Inicial"; por otro lado, están las de índole administrativo como el de "Presupuesto Público por Resultados" otro cuyos costos variaron según la duración y el número de beneficiarios.

Con relación al tercer objetivo específico que consiste en comparar los aspectos clave de la planificación del PDP 2024 con la ejecución real en la Escuela Nacional Superior de Ballet, en la etapa de planificación, se estimaron 36 acciones de capacitación asignándose un presupuesto de S/ 24,799.00. Sin embargo, durante la ejecución, se solo empleó el presupuesto final de S/ 21,089.00, lo cual que representó un ahorro de S/ 3,710.00. Luego de la experiencia adquirida por la implementación del PDP de la ENSB 2024, se llega a las siguientes conclusiones :

#### 1. Diagnóstico y planificación

- Identificaron las necesidades de formación de los trabajadores estatales, con el propósito de relacionar directamente las habilidades y capacidades del personal con los objetivos de una entidad determinada.
- Delegaron responsabilidades a la comisión de planificación a un grupo humano comprometido y respaldado institucionalmente, para garantizar la interacción favorable por parte de los servidores de distintas unidades orgánicas.
- Se desarrollaron acciones de sensibilización dirigidas a los servidores que participaron en el PDP 2024, con el propósito de destacar la importancia de la capacitación como

herramienta clave para fortalecer las competencias del personal, alinear el desempeño con los objetivos institucionales y promover una cultura de mejora continua en la entidad.

## 2. Diseño y ejecución de la capacitación

- Se realizó seguimiento a las capacitaciones programadas, conforme a lo indicado en cronograma de acuerdo a la modalidad elegida presencial, virtual y talleres, las cuales se desprenden de las debilidades y necesidades identificadas previamente.
- Se priorizó la inclusión de enfoques transversales prioritarios del Estado, como la igualdad de género, interculturalidad, sostenibilidad y derechos humanos en el contenido de las capacitaciones.
- Promovió la participación activa del servidor público en su propio desarrollo, incentivando la autoevaluación y el compromiso con su proceso formativo.
- Se participó en la elaboración de la directiva interna denominada *Directiva del Plan de Desarrollo de las Personas de la ENSB*, aprobada mediante Resolución Directoral N° 054-2024-ENSB y sus modificatorias. Asimismo, se realizó la difusión del documento normativo a las áreas involucradas y se publicó en la página web institucional de la ENSB, con el fin de asegurar su adecuada comprensión, promover su cumplimiento y resolver posibles dudas respecto a su aplicación

## 3. Evaluación y mejora continua

- Se estableció el tipo de evaluación de la capacitación en dos niveles: la evaluación de reacción, que midió la satisfacción de los participantes respecto al servicio recibido por el proveedor; y la evaluación de aprendizaje, que permitió verificar la adquisición de conocimientos al término de la actividad formativa. Como resultado de estas

evaluaciones, los participantes acreditaron su aprobación del curso, la cual fue formalizada mediante la emisión del certificado o constancia de estudios correspondiente, donde se consignó que alcanzaron la calificación mínima aprobatoria requerida.

- Se recomendó al Jefe de la Unidad de Personal, de manera verbal la importancia de desarrollar un tipo de evaluación de capacitación que permita determinar la implementación de los conocimientos adquiridos tales como: nivel de capacitación, de aplicación y de impacto sirve para evaluar la efectividad de los procesos formativos en una institución como la ENSB. La capacitación permite desarrollar competencias; la aplicación verifica si lo aprendido se usa en el trabajo diario; y el impacto mide si esa aplicación genera mejoras reales en el desempeño institucional, contribuyendo a una gestión más eficiente y de mayor calidad.

## Recomendaciones

Se recomendó al jefe de la unidad de personal la implementación un mecanismo de seguimiento post-capacitación, que permita evaluar el impacto real de las capacitaciones en el desempeño laboral de los participantes. Esto facilitó una medición más precisa de la efectividad de las acciones formativas y contribuyó ajustar los programas en futuras ediciones del PDP.

Asimismo, se llevó a cabo revisiones periódicas de la directiva para garantizar su efectividad y pertinencia a lo largo de la implementación del PDP. De esta forma, se podrán realizar ajustes en tiempo real, tomando en cuenta las necesidades emergentes y las observaciones de los beneficiarios del programa, lo cual optimizará el proceso.

Asimismo, se recomendó que dichas revisiones incluyan la identificación de casuísticas no previstas en la normativa vigente emitida por SERVIR, de manera que se puedan actualizar o complementar los lineamientos internos con criterios técnicos y normativos adecuados, asegurando una gestión del desarrollo de las personas más integral, flexible y contextualizada.

Es recomendable incluir evaluaciones de aplicación práctica dentro del proceso de capacitación para medir no solo la satisfacción y el aprendizaje, sino también cómo los conocimientos adquiridos impactan el desempeño laboral de los participantes. Este enfoque permitirá determinar el retorno de inversión y la efectividad real de las capacitaciones.

Por último, se recomendó incorporar un método de evaluación de impacto a largo plazo, que permita comparar los resultados de la capacitación con la mejora en las competencias laborales a lo largo del tiempo. Esto proporcionará información más precisa sobre la efectividad de la formación en el desempeño de los trabajadores, además de optimizar la planificación y asignación de recursos en futuras ediciones.

## Bibliografía

- Alejandro, E. N., & Ccencho, A. (2020). Implementación del plan de desarrollo de las personas para mejorar el desempeño laboral en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Tunán [Universidad Nacional del Centro del Perú].  
<http://repositorio.uncp.edu.pe/handle/20.500.12894/7646>
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2011). Guía metodológica para la elaboración del PDP. Presidencia del Consejo de Ministros.  
<http://files.servir.gob.pe/WWW/files/GDCR/SERVIR-PDP-GuiaMetodologica.pdf>
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2014). Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º Resolución 238-2014-SERVIR-PE.  
<https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1321749-resolucion-238-2014-servir-pe>
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2016). Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE. <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1322525-141-2016-servir-pe>
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2024a). Plan de desarrollo de personas PDP 2024. Google Docs.  
[https://drive.google.com/file/d/1cMBZFAZHsbHjibMUIHvz787NFiu93aAo/view?usp=drive\\_link&usp=embed\\_facebook](https://drive.google.com/file/d/1cMBZFAZHsbHjibMUIHvz787NFiu93aAo/view?usp=drive_link&usp=embed_facebook)
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. (2024b). Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2024-SERVIR-PE. <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/5227150-029-2024-servir-pe>
- Balcázar, N., Jines, M., & Palomino, J. (2023). Propuesta de mejora de la gestión de capacitación en los gobiernos locales de Lima Metropolitana [Tesis de Maestría,

- Universidad del Pacífico]. <https://repositorio.up.edu.pe/item/8fdc09ad-93d4-4bcb-9053-ec6af4e3ff71>
- CAF e INAP. (2020). Impacto de una capacitación para funcionarios públicos de atención al ciudadano. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1666>
- Campi, C. F., Saa, A. S., & Dicado, M. A. (2020). La educación profesional continua, la capacitación y el desarrollo laboral. *RECIMUNDO: Revista Científica de la Investigación y el Conocimiento*, 4(3), 14-22.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7591579>
- Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones* (5a ed). McGraw-Hill Interamericana.
- Condemarín, J., & Acosta, D. (2024). *Gestión de Capacitación y su relación con el Desempeño Laboral de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Lambayeque – 2020* [Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo].  
[https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/12496/Condemar%C3%A9n\\_Condemar%C3%ADn\\_Jos%C3%A9\\_Iv%C3%A1n%20y%20Acosta\\_Tepe\\_Dennys\\_Brayan.pdf?sequence=1](https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/12496/Condemar%C3%A9n_Condemar%C3%ADn_Jos%C3%A9_Iv%C3%A1n%20y%20Acosta_Tepe_Dennys_Brayan.pdf?sequence=1)
- Congreso de la República. (2013). *Ley N.º 30057—Normas y documentos legales—* Congreso de la República—Plataforma del Estado Peruano.  
<https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/118474-30057>
- Córdova, S. V., Aillón, J. C., & Maldonado, I. A. (2024). La capacitación continua en la productividad laboral. *Revista InveCom*, 5(3), 1-6.  
<https://zenodo.org/records/14051865>
- Cuadra, M. F., Cribilleros, D. A., Cruzado, R. R., & Mogollón, S. I. (2023). Capacitación en el Sector Público de Perú. Una revisión sistemática. *Revista de Climatología*, 23, 1566-1576. <https://doi.org/10.59427/rcli/2023/v23cs.1566-1576>

- Enrique, A. (2021). La gestión de la capacitación en los organismos de la Administración pública nacional: Un abordaje desde la perspectiva de los/las Coordinadores/as Técnicos de Capacitación. Cuadernos del INAP (CUINAP), 54.  
<https://publicaciones.inap.gob.ar/index.php/CUINAP/article/view/232>
- Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB. (2018). RDG N°029-2018-ENSB-Modificación estatuto y reglamento.pdf. Google Docs.  
[https://drive.google.com/file/d/1MdwgsfYEL2ArVcvBO4pePBSL2poZSiGE/view?usp=embed\\_facebook](https://drive.google.com/file/d/1MdwgsfYEL2ArVcvBO4pePBSL2poZSiGE/view?usp=embed_facebook)
- Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB. (2023). Plan de Desarrollo de las Personas. Google Docs.  
[https://drive.google.com/file/d/1jcLAA49icLm4pw24zGSET28h8QhDsPSo/view?usp=embed\\_facebook](https://drive.google.com/file/d/1jcLAA49icLm4pw24zGSET28h8QhDsPSo/view?usp=embed_facebook)
- Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB. (2025a).  
20250225\_171656\_RESOLUCION\_DIRECTORAL-00011-2025-ENSB-DG.pdf.  
Google Docs.  
[https://drive.google.com/file/d/1d\\_uzFKxSVhTSOKBH5hulP5kWDcnuA0op/view?usp=drive\\_link&usp=embed\\_facebook](https://drive.google.com/file/d/1d_uzFKxSVhTSOKBH5hulP5kWDcnuA0op/view?usp=drive_link&usp=embed_facebook)
- Escuela Nacional Superior de Ballet - ENSB. (2025b). Portal de Transparencia Estándar.  
<https://www.ensb.edu.pe/>
- Gines, M. M., & Montenegro, A. F. (2025). Plan de desarrollo de personas para mejorar el desempeño de los servidores civiles en la municipalidad Lagunas, Chiclayo 2023. Repositorio Institucional - USS.  
<https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/14184>
- González, B., Pedraza, N., & Castillo, L. (2020). El capital humano y su relación con el desempeño organizacional. Revista Espacios, 41(22).  
<https://revistaespacios.com/a20v41n22/a20v41n22p14.pdf>

- Higinio, G. Y. (2023). Percepción de los servidores civiles respecto a la implementación del plan de desarrollo de personas, 2022 [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/112420>
- Honores, N., Vargas, C., Espinoza, C., & Tapia, N. (2020). Importancia y capacitación personal: Aprendizaje colaborativo y desempeño laboral en las empresas mineras. 593 *Digital Publisher CEIT*, 5(Extra 6-1), 398-409. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7897679>
- Malpartida, L. (2023). Aplicación del PDP y el cierre de brechas en conocimiento de servidores de una Dirección General de Salud, Lima 2022 [Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/109484>
- Mendoza, H. E. (2022). Impacto de la Capacitación en el Desarrollo Profesional en Organizaciones Ecuatorianas. *Revista Científica Zambos*, 1(2). <https://doi.org/10.69484/rcz/v1/n2/27>
- Obando, M. P. (2020). Capacitación del talento humano y productividad: Una revisión literaria. *ECA Sinergia*, 11(2), 166-173. <https://www.redalyc.org/journal/5885/588563773012/html/>
- Pérez, K., & Alfonso, D. (2023). El proceso de capacitación. Retos para lograr resultados superiores en una organización | Cooperativismo y Desarrollo. *Cooperativismo Y Desarrollo*, 11(2). <https://coodles.upr.edu.cu/index.php/coodles/article/view/624>
- Pizarro, M. C. (2021). La capacitación del servidor público y la eficiencia de cumplimiento de los objetivos de la entidad regional—GORE Piura, 2020 [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/92363>
- Ramírez, W. E. (2022). Gestión del capital humano por competencias laborales en el contexto empresarial: : Una revisión de literatura. *LÚMINA*, 23(1), 1. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8679439>

Romero, G. (2020). Plan de desarrollo de personas y el desarrollo profesional de los servidores del Gobierno Regional Piura, 2019 [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo].

[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/68877/Romero\\_DCGE-SD.PDF](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/68877/Romero_DCGE-SD.PDF)

Salinas, C., & González, J. C. (2025). Gestión de la capacitación en una entidad municipal de la región metropolitana de Chile. *Técnica administrativa*, 24(102), 1.

<https://www.cyta.com.ar/ta/article.php?id=240201>

SERVIR. (2025a). Oficio N.º 000192-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACIÓN. Autoridad Nacional del Servicio Civil.

SERVIR. (2025b). Oficio N.º 000216-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACIÓN. Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## Anexos

### 1. Correo de solicitud de autorización de la Universidad Norbert Wiener.

16/7/25, 21:09

Correo: ESMERALDA CUELLAR - Outlook



**María Martin Bogdanovich**  
**Directora de Programas de Negocios  
 y Comunicación en medios digitales**  
 Facultad de Ingeniería y Negocios  
 Cel. 992 799 222  
 maria.martin@uwiener.edu.pe  
 www.uwiener.edu.pe

"Unidos logramos una **experiencia educativa excepcional**"

**De:** ESMERALDA CUELLAR <esmeraldacuellar@hotmail.com>

**Enviado:** miércoles, 7 de mayo de 2025 9:09

**Para:** Monica Diaz Reategui <monica.diaz@uwiener.edu.pe>; Norma Betzabe Vera Ortiz <norma.vera@uwiener.edu.pe>

**Cc:** Maria Mini Martin Bogdanovich <maria.martin@uwiener.edu.pe>

**Asunto:** ATENCION A MI SOLICITUD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes respetuosamente para solicitar se resuelva lo acordado en la reunión sostenida el día 06 de mayo a las 4:00 p.m., en la que participaron la Dra. Norma Vera y la Dra. Mónica Diaz. En dicha reunión expuse mi solicitud para ser exonerado del requerimiento de contar con permiso institucional de la entidad que es materia de mi informe en el marco de mi investigación.

Cabe precisar que la información que constituye el insumo principal de mi investigación se encuentra publicada en la página web institucional, así como en documentos obtenidos mediante solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha información no tiene carácter confidencial.

Adicionalmente, deseo señalar que al momento de iniciar el proceso de matricula en el curso de suficiencia en el mes de DICIEMBRE DEL 2024 no se me informó sobre la necesidad de presentar dicho permiso. De haberlo sabido, hubiera optado por no matricularme en el curso correspondiente, evitando así el pago y los gastos asociados, además del tiempo invertido. Esta situación se agravó por la orientación brindada por la asesora, Sra. Julia Sagastegui, quien me indicó expresamente que no era necesario gestionar ningún permiso por tratarse de una investigación basada en información pública disponible en la web institucional y por el acceso a la información.

En ese sentido, solicito que no se me haga esperar más, a fin de poder definir mi situación con claridad y tomar las decisiones correspondientes de manera oportuna.

Agradezco de antemano su atención y quedo a la espera de una respuesta formal a la brevedad posible.

Esmeralda Cuellar Manzanares

drive que contiene documentos que forman parte de mi informe.

[https://drive.google.com/drive/folders/15zSU233Fxe-uGqyoznhl8-Eif3NzrMk7?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15zSU233Fxe-uGqyoznhl8-Eif3NzrMk7?usp=drive_link)

[Declinación de Responsabilidades](#)

## 2. Correo de respuesta de autorización de solicitud de la Universidad Norbert Wiener.

16/7/25, 21:09

Correo: ESMERALDA CUELLAR - Outlook




---

**RV: ATENCION A MI SOLICITUD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**


---

**Desde** Monica Diaz Reategui <monica.diaz@uwiener.edu.pe>

**Fecha** Vie 9/05/2025 01:04

**Para** ESMERALDA CUELLAR <esmeraldacuellar@hotmail.com>

**CC** Maria Mini Martin Bogdanovich <maria.martin@uwiener.edu.pe>; Karem Menacho Navarrete <karem.menacho@uwiener.edu.pe>; Norma Betzabe Vera Ortiz <norma.vera@uwiener.edu.pe>

Estimada Señorita Esmeralda :

Se ha realizado la consulta a un especialista de ética, y me ha indica que no es necesaria solicitar la carta a la institución, pero que debes indicar que la información ha sido recopilada de transparencia. Asimismo, indicar que has solicitado información a Servir, quienes mencionaron que la información no es relevante para ser publicada.

Puede continuar con su investigación.

Atentamente,



**Dra. Mónica Díaz Reátegui**

**Docente Tiempo Completo**  
EAP de Ingenierías  
Facultad de Ingenierías y Negocios

monica.diaz@uwiener.edu.pe  
Celular : 976827912

uwiener.edu.pe

---

**De:** Maria Mini Martin Bogdanovich <maria.martin@uwiener.edu.pe>

**Enviado:** miércoles, 7 de mayo de 2025 17:34

**Para:** ESMERALDA CUELLAR <esmeraldacuellar@hotmail.com>; Monica Diaz Reategui <monica.diaz@uwiener.edu.pe>; Norma Betzabe Vera Ortiz <norma.vera@uwiener.edu.pe>

**Cc:** Karem Menacho Navarrete <karem.menacho@uwiener.edu.pe>

**Asunto:** RE: ATENCION A MI SOLICITUD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Hola Mónica, por favor consulta y resuelve.

Gracias y saludos,

m

3. Oficio de respuesta a solicitud de acceso a la información de la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR del 04.02.2025 referente a solicitud de matriz de Diagnostico de Necesidades, Matriz Plan de Desarrollo de Personas y Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas de la ENSB.



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

Lima, 06 de febrero de 2025

**OFICIO N° 000192-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACION**

Señor(a):

**CUELLAR MANZANARES ESMERALDA INES**

[esmeraldacuellar@hotmail.com](mailto:esmeraldacuellar@hotmail.com)

Presente.-

Asunto : Solicitud de acceso a la información de fecha 04 de febrero de 2025

Me dirijo a usted con relación a su solicitud de acceso a la información, a través de la cual requiere:

"Solicito se remitan las siguientes matrices del proceso de Plan de Desarrollo de las Personas correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas, Las matrices solicitadas corresponden a las siguientes instituciones: Escuela Nacional Superior de Ballet, Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Escuela Nacional Superior de Folklore Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes La presente información es requerida con fines de investigación." (sic)

Sobre el particular, conforme lo establece el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, SERVIR no se encuentra obligada a crear o producir información con la que no cuente a la fecha de su pedido.

Considerando que su pedido constituye una solicitud de acceso a la información regulada por el TUO de la Ley N° 27806, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil es el área encargada de proporcionar la información requerida por usted, teniendo en cuenta sus funciones previstas en el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias.

Cabe mencionar que la información requerida no se encuentra clasificada como secreta, reservada ni confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos N°s 15º, 16º y 17º del TUO de la Ley N° 27806. En ese sentido, hacemos de su conocimiento que la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil mediante Memorando N° 000158-2025-SERVIR-GDCRSC señala:

"Al respecto, se procede a atender la información solicitada a partir de la información disponible, a continuación, el detalle de la información disponible:

(...)

A continuación se adjunta el link de la carpeta creada con la información detallada por cada entidad, la cual fue compartida con el correo [esmeraldacuellar@hotmail.com](mailto:esmeraldacuellar@hotmail.com), y contiene la información solicitada, la cual estará habilitada por los siguientes 30 días calendario.

Link de carpeta:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OYqOZuVOytEjgpNT8NxR1nYU7ZYChiY8>" (sic)

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: 1C3EE8L



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil

ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

Conforme a lo expuesto, se remite el presente conjuntamente con la información señala en el párrafo anterior, al correo electrónico proporcionado por usted.

Atentamente,

Firmado por  
SUSANA ARENAS ESTELA  
Responsable de Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre  
en su Posesión o Bajo su Control  
Acceso a la Información

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVICIO CIVIL, 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/VerificaDocumentoSERVICIO> e ingresando la siguiente clave: 1C3EE8L

Pasaje Francisco de Zela 150,  
piso 10 Jesús María, Lima

[info@servir.gob.pe](mailto:info@servir.gob.pe)

(+51 1) 206 - 3370

[www.gob.pe/servir](http://www.gob.pe/servir)

Página 2 de 2

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 autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo de Capacidades y  
Rendimiento del Servicio Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 06 de febrero de 2025

**MEMORANDO N° 000158-2025-SERVIR-GDCRSC**

A : **SUSANA ARENAS ESTELA**  
RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA  
POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

De : **ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ**  
GERENTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO  
DEL SERVICIO CIVIL

Asunto : Solicitud de acceso a la información pública – Esmeralda Ines Cuellar  
Manzanares.

Referencia : Proveído N° 000162-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACION (04FEB2025)

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, relacionado a la solicitud de acceso a la información del Sra. ESMERALDA INES CUELLAR MANZANARES, identificada con DNI N° 10301148, quien solicita la siguiente información: "Matrices del proceso de Plan de Desarrollo de las Personas correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024: i) Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, ii) Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), iii) Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas. Las matrices solicitadas corresponden a las siguientes instituciones: Escuela Nacional Superior de Ballet, Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Escuela Nacional Superior de Folklore Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes, la presente información es requerida con fines de investigación".

Al respecto, se procede a atender la información solicitada a partir de la información disponible, a continuación, el detalle de la información disponible:

ENTIDAD	INFORMACIÓN DISPONIBLE			
	2021	2022	2023	2024
ENSABAP	SI	SI	SI	SI *
ENSB	SI**	SI	SI	SI*
ENSF	SI***	NO	NO	NO
ENSAD	NO	NO	NO	NO

\*La presentación de su matriz de ejecución corresponde ser presentado en el año 2025.

\*\*No presentó DNC.

\*\*\* No presentó matriz de ejecución PDP 2021.

A continuación se adjunta el link de la carpeta creada con la información detallada por cada entidad, la cual fue compartida con el correo [esmeraldacuellar@hotmail.com](mailto:esmeraldacuellar@hotmail.com), y contiene la información solicitada, la cual estará habilitada por los siguientes 30 días calendario.

Pasaje Francisco de Zela 150,  
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir

Página 1 de 2

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>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo de Capacidades y  
Rendimiento del Servicio Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**Link de carpeta:**

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OYqOZuVOytEjgpNT8NxR1nYU7ZYChiY8>

En ese sentido, se solicita hacer llegar la información disponible al solicitante para dar por atendida su solicitud.

Atentamente,

Firmado por

ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ

Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por (VB)

ISABEL ROXANA MANTA VILCACURI

EJECUTIVO(A) de Gestión de Capacitación

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

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.firma.peru.gob.pe/web/validador.shtml>

Pasaje Francisco de Zela 150,  
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir

Página 2 de 2





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil

ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

Lima, 11 de febrero de 2025

**OFICIO N° 000216-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACION**

Señor(a):

**CUELLAR MANZANARES ESMERALDA INES**[esmeraldacuellar@hotmail.com](mailto:esmeraldacuellar@hotmail.com)Presente.-

Asunto : Solicitud de acceso a la información de fecha 07 de febrero de 2025

Me dirijo a usted con relación a su solicitud de acceso a la información, a través de la cual requiere:

*"Se solicita información, con fines de estudio, de la Escuela Nacional Superior de Ballet, sobre la cantidad de personas registradas en el PDP y el número de aquellas que ejecutaron la acción de capacitación en los periodos 2020 al 2024. Asimismo, se requiere la matriz de ejecución del año 2024. Para la investigación, también se solicita conocer cuáles fueron las primeras instituciones en implementar su PDP, cuántas personas se registraron y cuántas lograron ejecutar su capacitación. Finalmente, se requiere el número total de servidores que han sido beneficiarios del PDP hasta la fecha. Además, de existir investigaciones o estudios sobre las razones por las cuales algunos servidores no ejecutan su capacitación o no muestran interés en capacitarse" (sic)*

Sobre el particular, conforme lo establece el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, SERVIR no se encuentra obligada a crear o producir información con la que no cuente a la fecha de su pedido.

Considerando que su pedido constituye una solicitud de acceso a la información regulada por el TUO de la Ley N° 27806, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil es el área encargada de proporcionar la información requerida por usted, teniendo en cuenta sus funciones previstas en el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias.

Cabe mencionar que la información requerida no se encuentra clasificada como secreta, reservada ni confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos N°s 15º, 16º y 17º del TUO de la Ley N° 7806. En ese sentido, hacemos de su conocimiento que la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil mediante Memorando N° 000181-2025-SERVIR-GDCRSC remite la información solicitada.

Conforme a lo expuesto, se remite el presente conjuntamente con la información señala en el párrafo anterior, al correo electrónico proporcionado por usted.

Atentamente,

Firmado por

SUSANA ARENAS ESTELA

Responsable de Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control

Acceso a la Información

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: 010QL21

Pasaje Francisco de Zela 150,  
piso 10 Jesús María, Lima| [info@servir.gob.pe](mailto:info@servir.gob.pe)

| (+51 1) 206 - 3370

| [www.gob.pe/servir](http://www.gob.pe/servir)

Página 1 de 1





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo de Capacidades y  
Rendimiento del Servicio Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 11 de febrero de 2025

**MEMORANDO N° 000181-2025-SERVIR-GDCRSC**

A : **SUSANA ARENAS ESTELA**  
RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA  
POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

De : **ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ**  
GERENTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO  
DEL SERVICIO CIVIL

Asunto : Solicitud de acceso a la información pública – Esmeralda Ines Cuellar  
Manzanares.

Referencia : Proveido N° 000186-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACION (10FEB2025)

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, relacionado a la solicitud de acceso a la información del Sra. ESMERALDA INES CUELLAR MANZANARES, identificada con DNI N° 10301148, quien solicita la siguiente información:

- Se solicita información, con fines de estudio, de la Escuela Nacional Superior de Ballet, sobre la cantidad de personas registradas en el PDP y el número de aquellas que ejecutaron la acción de capacitación en los periodos 2020 al 2024.
- Asimismo, se requiere la matriz de ejecución del año 2024.
- Para la investigación, también se solicita conocer cuáles fueron las primeras instituciones en implementar su PDP, cuántas personas se registraron y cuántas lograron ejecutar su capacitación.
- Finalmente, se requiere el número total de servidores que han sido beneficiarios del PDP hasta la fecha.
- Además, de existir investigaciones o estudios sobre las razones por las cuales algunos servidores no ejecutan su capacitación o no muestran interés en capacitarse.

Al respecto, se procede a atender la información solicitada a partir de la información disponible:

- Del ítem a),** se informa la cantidad de beneficiarios registrados en la planificación de los PDP y en la matriz de ejecución del mismo. A continuación, el detalle por año:

Año	Beneficiarios planificados*	Beneficiarios ejecutados*
2020	44	27
2021	33	14
2022	30	24
2023	74	20
2024	35	35

\*Un mismo beneficiario puede contabilizarse más de una vez si este participó en más de una acción de capacitación.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo de Capacidades y  
Rendimiento del Servicio Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **Del ítem b)**, se informa que la matriz de ejecución del PDP 2024 de la Escuela Nacional Superior de Ballet se encuentra en el siguiente link, la cual fue compartida con el correo [esmeraldacuellar@hotmail.com](mailto:esmeraldacuellar@hotmail.com), la cual estará habilitada por los siguientes 30 días calendario.

Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/11SPWoiHeeSS6q7L8LoWHjBD95qXXqeqe/edit?gid=2011518157#gid=2011518157>

- **Del ítem c)**, el primer periodo en el que se recibieron los PDP corresponde al año 2012, respecto al cual el listado de entidades se encuentra disponible en la web de SERVIR<sup>1</sup>. Cabe mencionar que, respecto a los PDP del año 2012, la normativa vigente en dicho año no exigía el registro de servidores, por lo que no se cuenta con dicha información.
- **Del ítem d)**, a continuación, se remite la información de la cantidad de beneficiarios de las capacitaciones ejecutadas a través de los PDP del 2014 al 2023.

Año*	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Beneficiarios**	124 435	139 070	115 826	68 309	122 034	110 460	250 760	403 960	447 246	390 985

\* La presentación de su matriz de ejecución del PDP 2024 corresponde ser presentado en el año 2025.

\*\*Un mismo beneficiario puede contabilizarse más de una vez si este participó en más de una acción de capacitación.

- **Del ítem e)**, no se cuentan con investigaciones o estudios publicados específicos sobre las razones por las que algunos servidores no ejecutan su capacitación o muestran interés en capacitarse. Sin embargo, todas las publicaciones realizadas por la gerencia respecto a gestión de la capacitación se encuentran en la página web (<https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/2920900-documentos-de-interes-sobre-la-gestion-de-la-capacitacion-gdc>).

En ese sentido, se solicita hacer llegar la información disponible al solicitante para dar por atendida su solicitud.

Atentamente,

Firmado por  
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ  
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil  
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por (VB)  
ISABEL ROXANA MANTA VILCACURI  
EJECUTIVO(A) de Gestión de Capacitación  
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

<sup>1</sup> <https://www.servir.gob.pe/pdp-gdc/> y <https://www.gob.pe/institucion/servir/colecciones/45493-plan-de-desarrollo-de-personas-pdp-por-entidades>



## 4. Constancia de Prestación de Servicios emitida por la ENSB.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### CONSTANCIA DE PRESTACION N° 00028-2025-ENSB/DG-DA-ULOG

San Borja, 3 de julio de 2025

#### A QUIEN CORRESPONDA

Estimados Señores:

Por medio de la presente dejamos constancia que la señora **ESMERALDA INES CUELLAR MANZANARES** con **DNI 10301148**, ha prestado servicios a la Unidad Ejecutora 122: Escuela Nacional Superior de Ballet, sito en Calle Spencer Mz. O lote 2 Urb. La Calera de la Merced – Surquillo, de acuerdo al siguiente detalle:

ORDEN DE SERVICIO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	MONTO EJECUTADO
039-2022	Servicio de apoyo en las actividades académicas y del ciclo de preparación 2022 para el Departamento Académico de Formación Artística Superior de la ENSB.	26 de enero del 2022 al 07 de marzo del 2022	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles)
059-2022	Servicio de apoyo para coordinación de las actividades académicas en la modalidad virtual y/o presencial para el Departamento Académico de Formación Artística Superior de la ENSB.	19 de marzo del 2022 al 22 de agosto del 2022	S/. 21,000.00 (Veintiún Mil con 00/100 soles)
182-2022	Servicio para la asistencia administrativa académica en la modalidad virtual y/o presencial para el Departamento Académico de Formación Artística Superior de la ENSB.	15 de setiembre del 2022 al 20 de octubre del 2022	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles)

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0653096 CLAVE: CB451F

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

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>



[www.ensb.edu.pe](http://www.ensb.edu.pe)

Calle Spencer Lt. 2 Mz. O  
Urb. La Calera de la Merced  
Surquillo, Lima 34, Perú  
T: (01) 271-3797



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónEscuela Nacional  
Superior de Ballet

Dirección General

Dirección de  
Administración

Unidad de Logística

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>

215-2022	Servicio para la asistencia académica en la modalidad virtual y/o presencial para el Departamento Académico de Formación Artística Superior de la ENSB.	05 de noviembre del 2022 al 19 de diciembre del 2022	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles)
027-2023	Servicio de asistencia y monitoreo de actividades académicas para el ciclo de preparación 2023 para el Departamento Académico de Formación Artística Superior de la ENSB.	25 de enero del 2023 al 20 de febrero del 2023	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles)
266-2023	Servicio de ordenamiento, foliación y escaneo de los Legajos Personales del personal docente y administrativo para la Unidad de Personal de la ENSB.	13 de diciembre del 2023 al 27 de diciembre del 2023	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)
054-2024	Servicio de Asistencia en Recursos Humanos para la Unidad de Personal de la ENSB.	08 de marzo del 2024 al 23 de mayo del 2024	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 soles)
132-2024	Servicio de Asistencia en Recursos Humanos para la Unidad de Personal de la ENSB.	06 de junio del 2024 al 20 de junio del 2024	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)
159-2024	Servicio de Asistencia en la Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Personal de la ENSB.	12 de julio del 2024 al 23 de setiembre del 2024	S/. 10,500.00 (Diez Mil Quinientos con 00/100 soles)
239-2024	Servicio de Asistencia en la Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Personal de la ENSB.	10 de octubre del 2024 al 18 de diciembre del 2024	S/. 10,500.00 (Diez Mil Quinientos con 00/100 soles)

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0653096 CLAVE: CB451F

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



[www.ensb.edu.pe](http://www.ensb.edu.pe)

Calle Spencer Lt. 2 Mz. O  
Urb. La Calera de la Merced  
Surquillo, Lima 34, Perú  
T: (01) 271-3797



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónEscuela Nacional  
Superior de Ballet

Dirección General

Dirección de  
Administración

Unidad de Logística

009-2025	Servicio de Asistencia en Recursos Humanos para la Unidad de Personal de la ENSB.	29 de enero del 2025 al 19 de junio del 2025	S/. 21,000.00 (Veintiún Mil con 00/100 soles)
----------	---	--	--

Dejamos constancia que el contratista mencionado en párrafo cumplió con la prestación de los servicios dentro del plazo establecido, sin incurrir en penalidad alguna.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente

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>



OSORES ACUÑA Jorge FAU  
20600641035 soft  
JEFATURA Unidad de  
Logística - ENSB  
Soy el autor del documento  
2025/07/03 10:19:07

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0653096 CLAVE: CB451F

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



[www.ensb.edu.pe](http://www.ensb.edu.pe)

Calle Spencer Lt. 2 Mz. O  
Urb. La Calera de la Merced  
Surquillo, Lima 34, Perú  
T: (01) 271-3797





**INFORME 05 -2025/ECM**

A : Carlos Cesar Velásquez Chávez  
**Jefe de la Unidad de Personal**

De : ESMERALDA INES CUELLAR MANZANARES

Asunto : Servicio de Asistencia en Recursos Humanos para la  
 Unidad de Personal de la Escuela Nacional Superior de Ballet

Referencia : ORDEN DE SERVICIO N° 0000009- 2025  
 SINAD 101728

Fecha : 21 de mayo de 2025

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, en atención al asunto y al documento de la referencia, hacer llegar a su despacho, vía correo electrónico, el quinto Informe del Servicio de Asistencia en Recursos Humanos para la Unidad de Personal de la Escuela Nacional Superior de Ballet, servicio ejecutado conforme a lo dispuesto en la O/S N° 09-2025.

A continuación, detallo las actividades realizadas:

- Actualicé, validé y elaboré las provisiones de vacaciones del personal CAS y CAP de la ENSB, para su presentación al área correspondiente.
- Brindé asistencia en la preparación y presentación de la Declaración Telemática PLAME – SUNAT, para el personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30512.
- Realicé el seguimiento de la presentación de declaraciones juradas de intereses y de bienes y rentas, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Remití la información sobre Gasto de Personal (CAP – CAS) a la UTI, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la institución.
- Brindé asistencia en el monitoreo y desarrollo de las actividades del ciclo de Gestión del Rendimiento, asegurando el cumplimiento del cronograma aprobado.
- Emití opinión técnica mediante la elaboración de informes en materia de Recursos Humanos.
- Supervisé la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas, conforme a la proyección presupuestaria para la Gestión de la Capacitación.

- Brindé asistencia en la administración y monitoreo de los canales de comunicación interna, mediante el uso del correo electrónico institucional, para la difusión de actividades de la Unidad de Personal hacia todos los trabajadores de la ENSB.
- Brindé asistencia en la organización y ejecución de programas de bienestar social dirigidos al personal ENSB.
- ✓ Cumpleaños del mes.
- ✓ Día del trabajo.
- ✓ Día de la madre.
- ✓ Campañas de salud
- ✓ Campañas descuentos promocionales (marcas invitadas)

Adjunto, además, imágenes que evidencian las actividades realizadas.

Es todo cuanto puedo informar. Quedo a disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:28:51-0500

5. Directiva Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la ENSB.

**ENSB**  
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR de BALLET

**DIRECTIVA  
PLAN DE DESARROLLO  
DE LAS PERSONAS  
(PDP)**

**Unidad de Personal**

Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:28:56-0500

## PRESENTACIÓN

La Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB), es una institución de educación superior con rango universitario, dedicada a la formación profesional, capacitación, especialización y difusión permanente del arte a través de la danza clásica y contemporánea, contribuyendo así a su desarrollo y consolidación en nuestra cultura peruana.

El factor humano es el principal componente que tiene la Entidad y constituye el eje central para el logro de los objetivos institucionales; por lo que, el fortalecimiento de sus capacidades permitirá cumplir con los objetivos y metas institucionales trazados en el Plan Operativo Institucional de la Escuela Nacional Superior de Ballet.

Según Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

La Directiva del Plan de Desarrollo de las Personas de la Escuela Nacional Superior de Ballet (en adelante, la Directiva PDP de la ENSB), ha sido elaborada teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, y los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

En tal sentido, la Unidad de Personal de la Escuela Nacional Superior de Ballet, ha visto por conveniente y necesario dotar de herramientas que permitan dentro de una nueva estructura de Gestión de Recursos Humanos, perfeccionar los mecanismos, herramientas y normas en los planes y procesos de capacitación que se ejecute a los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet.

## Unidad de Personal



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:29:11-0500

## INDICE

1. OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE NORMATIVA.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. RESPONSABLES.....	7
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
6.1. Acciones de Capacitación.....	8
6.2. Financiamiento de las Acciones de Capacitación.....	9
6.3. Beneficiarios de la capacitación.....	12
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	17
7.1. Proceso de Capacitación.....	17
7.1.1. Etapa de Planificación.....	17
7.1.1.1. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.....	18
7.1.1.2. sensibilización sobre la importancia de la capacitación.....	18
7.1.1.3. Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	19
7.1.1.3.1. Planes de mejora de la evaluación del desempeño.....	19
7.1.1.3.2. Requerimientos de capacitación.....	19
7.1.1.3.3. Resultados del diagnóstico de conocimientos.....	19
7.1.1.4. Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).....	23
7.2. Ejecución de la capacitación.....	24
7.3. Evaluación de la Capacitación.....	24
7.4. Modificaciones al PDP.....	26
7.5. Proveedores de Capacitación.....	28
8. APROBACIÓN DEL PLAN.....	30
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	30
ANEXOS	



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:29:26-0500

## 1. OBJETIVOS

Definir los criterios y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que busca optimizar las capacidades y competencias del servidor civil de la Escuela Nacional Superior de Ballet (ENSB) en concordancia con los planes y objetivos estratégicos institucionales, conforme a la normativa legal vigente, para garantizar los servicios de calidad a los ciudadanos, y así promover la eficiencia y eficacia en la función pública.

## 2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos, y servidores administrativos de la Escuela Nacional Superior de Ballet, en adelante denominados "servidores"

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1025: Establece normas sobre capacitación y rendimiento en el sector público.
- 3.4. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que regula las normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- 3.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE: Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que contiene las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE: Aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG: Modifica varios numerales de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:29:41-0500

Control Interno de las Entidades del Estado", aprobada mediante Resolución N° 146-2019-CG y sus modificatorias, con vigencia desde el 25 de febrero de 2023.

- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0029-2024-SERVIR-PE del 16 de febrero de 2024, mediante la cual se aprueban las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026.
- 3.9. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final, se dispuso la creación de la Unidad Ejecutora Escuela Nacional Superior de Ballet en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 399-2015-MINEDU, se formalizó la Creación de la Unidad Ejecutora N° 122: Escuela Nacional Superior de Ballet.
- 3.11. Resolución Directoral N° 029-2018-ENSB, que modifica el Estatuto de la Escuela Nacional Superior de Ballet y su Reglamento General.

#### 4. DEFINICIONES

En la presente directiva se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias y conocimientos de los servidores.
- 4.2. **Asistencia técnica:** Actividad de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores en el uso de sistemas, aplicativos, procesos, procedimientos, entre otros, vinculados a las funciones de la Órganos y/o Unidades Orgánicas, con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- 4.3. **Beneficiario de capacitación:** Servidor de la Escuela Nacional Superior de Ballet que accede a acciones de capacitación registradas y aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- 4.4. **Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado y el desempeño actual de un servidor, en relación con las funciones del cargo.
- 4.5. **Capacitación:** Proceso que permite mejorar el desempeño de los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet, cerrando brechas



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:29:58-0500

- y desarrollando competencias y conocimientos, alineados a las funciones del cargo y a los objetivos estratégicos institucionales.
- 4.6. **Capacitación interinstitucional:** Actividad teórico-práctica que reciben los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet en una entidad pública diferente.
  - 4.7. **Charla:** Actividad orientada a sensibilizar o difundir información sobre un tema específico.
  - 4.8. **Cierre de brecha de capacitación:** Reducción o eliminación de la brecha de capacitación.
  - 4.9. **Conferencia:** Actividad académica de carácter técnico o científico, que tiene como objetivo difundir conocimientos organizados y actualizados sobre un tema de interés común.
  - 4.10. **Curso:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje que consta de una secuencia de sesiones articuladas para lograr los objetivos de aprendizaje previstos.
  - 4.11. **Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC):** Proceso sistemático para identificar y recopilar las necesidades de capacitación destinadas a cerrar brechas, alineadas con las funciones del cargo y los objetivos estratégicos de la entidad.
  - 4.12. **Diplomado o programa de especialización:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje que consiste en un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en un tema específico, con un total de 24 créditos, de acuerdo con la Ley Universitaria N.º 30220.
  - 4.13. **Formación laboral:** Capacitación destinada a mejorar el desempeño de los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet, a través de acciones que no otorgan grado académico o título profesional, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo y los servicios que presta la entidad.
  - 4.14. **Formación profesional:** Capacitación orientada a la obtención de grados académicos, como maestro o doctor, destinada a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.
  - 4.15. **Instructor externo:** Persona sin vínculo laboral con la Escuela Nacional Superior de Ballet, que cuenta con experiencia y especialización en los temas de capacitación.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:30:13-0500

- 4.16. **Instructor interno:** Servidor de la Escuela Nacional Superior de Ballet, con experiencia en los temas de capacitación, a quien se le asigna la responsabilidad de dictar las acciones de capacitación
- 4.17. **Matriz de Ejecución del PDP:** Instrumento para registrar las acciones de capacitación ejecutadas según el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- 4.18. **Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Instrumento donde se detalla la información de las acciones de capacitación priorizadas para un año fiscal.
- 4.19. **Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Instrumento que integra y prioriza las necesidades de capacitación, alineadas con las funciones del cargo y los objetivos institucionales
- 4.20. **Proveedor de capacitación:** Instituciones educativas u otras entidades que brindan formación laboral o profesional, así como instructores internos y externos con experiencia en las áreas de capacitación.
- 4.21. **Sensibilización:** Acciones dirigidas a generar un cambio de actitud para incrementar el compromiso de los servidores.
- 4.22. **Servidores:** Funcionarios, directivos y servidores administrativos de la Escuela Nacional Superior de Ballet, con vínculo laboral vigente, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276 y 1057.
- 4.23. **Sistema de Control y Capacitación de Servidores:** Herramienta de gestión diseñada para el registro de información sobre la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.
- 4.24. **Taller:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje que permite a los beneficiarios aplicar conocimientos adquiridos para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- 4.25. **Términos de referencia (TDR):** Documento que detalla las características técnicas de los servicios y consultorías a contratar para cubrir una necesidad en un Órgano y/o Unidades Orgánicas.
- 4.26. **Órganos y/o Unidades Orgánicas:** Denominación general para referirse a los órganos y unidades orgánicas de la Escuela Nacional Superior de Ballet.

## 5. RESPONSABLES

- 5.1. **Dirección General:** En el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se define al titular de la entidad como la máxima



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:30:34-0500

autoridad administrativa de una entidad pública. Esta autoridad es responsable de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y de garantizar la previsión de los recursos presupuestales necesarios para su implementación y financiamiento.

- 5.2. **Unidad de Personal:** Responsable de la Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso de capacitación, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por SERVIR, en relación al Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- 5.3. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** Responsable de gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- 5.4. **Órgano y/o Unidades Orgánicas:** Responsables de completar la información requerida en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades (DNC) y de elaborar los términos de referencia de las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- 5.5. **Comité de Planificación de la Capacitación:** Responsable de asegurar que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) incluya acciones de capacitación pertinentes y prioritarias, alineadas con los objetivos estratégicos de la Escuela Nacional Superior de Ballet.
- 5.6. **Beneficiarios de capacitación:** Responsables de cumplir con las obligaciones y/o penalidades establecidas en la presente directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Acciones de Capacitación

Las acciones de capacitación pueden llevarse a cabo tanto dentro como fuera de la institución, y durante o fuera de la jornada laboral. Se considerarán factores como el contenido de la capacitación, la función de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y las responsabilidades del



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:30:50-0500

beneficiario, con el objetivo de garantizar su aprendizaje y asegurar el normal funcionamiento de la Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Se reconocen como acciones de capacitación las siguientes: conferencias, talleres, cursos, diplomados o programas de especialización, capacitaciones interinstitucionales.

La Escuela Nacional Superior de Ballet solo realiza acciones de capacitación orientadas a la formación laboral, con el fin de mejorar el desempeño de sus servidores.

No se consideran acciones de capacitación:

- ✓ Estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- ✓ Capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- ✓ Asistencias técnicas.
- ✓ Inducciones.
- ✓ Charlas.

Las acciones de capacitación pueden desarrollarse en tres modalidades:

- a. Presencial.
- b. Semipresencial.
- c. Virtual.

La modalidad de la capacitación se define en función del modelo curricular, la estimación de costos, la necesidad a satisfacer o el objetivo de la acción formativa.

## **6.2.FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

El financiamiento de las acciones de capacitación es prioritario en los siguientes casos:



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:31:08-0500

- 6.2.1. Capacitar a los servidores que hayan obtenido rendimiento sujeto a evaluación o desaprobado, en la evaluación de Gestión de Rendimiento.
- 6.2.2. Preparar a los servidores que hubiesen sido desplazados a través de la rotación de personal para desempeñar nuevas funciones y adaptarse a cambios que puedan afectar el funcionamiento de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la ENSB.
- 6.2.3. Ejecutar las capacitaciones priorizadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

La Escuela Nacional Superior de Ballet no financia acciones de capacitación de tipo profesional, ni estudios o cursos destinados a la obtención de grados académicos o títulos profesionales, ya sea a nivel universitario y/o técnico.

#### **6.2.3.1. Modificación de asignación presupuestal al Plan de Desarrollo de Personas – PDP**

Para realizar cualquier tipo de modificación al presupuesto asignado a cada servidor y que haya sido aprobado mediante Resolución Directoral General, correspondiente al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) El servidor que requiera modificar alguna acción de capacitación (ya sea por cambios en sus características o por un incremento en el presupuesto asignado) deberá presentar su solicitud a través de su superior jerárquico inmediato. Este evaluará la pertinencia del pedido y, en caso de considerarlo procedente, elaborará un informe técnico sustentando la solicitado y lo remitirá a la Unidad de Personal, para su evaluación y trámite correspondiente.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:31:24-0500

b) La Unidad de Personal será la responsable de evaluar la pertinencia del requerimiento de modificación de una acción de capacitación, así como del presupuesto inicialmente asignado, teniendo en consideración para este último punto lo siguiente:

- **Supuesto 1:** El jefe de la oficina y/o unidad orgánica, solicita la redistribución de sus recursos para cubrir la diferencia.
- **Supuesto 2:** El jefe de la oficina y/o unidad orgánica, solicita la modificación presupuestal dentro de su propio presupuesto para cubrir la diferencia del monto asignado.
- **Supuesto 3:** El servidor beneficiario podría asumir la diferencia de los costos de capacitación con una fuente particular de cofinanciamiento, siendo ello, un acuerdo interno entre ambas partes (Empleador y Empleado), para lo cual se adjunta al presente el Anexo 9 (Formato de compromiso de asunción de diferencia para pago de capacitación).

c) En caso la evaluación determine que el costo de la capacitación supera una (01) UIT, la Unidad de Personal deberá remitir el requerimiento al Comité de Planificación de Capacitación. Este comité será el encargado de revisar y aprobar la modificación, la cual deberá formalizarse mediante un acta. Dicha acta será enviada posteriormente a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su validación técnica y aprobación presupuestal.

d) Por ende, es importante señalar lo indicado en el supuesto 2, así como en el inciso c), mediante el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá analizar y ejecutar, de ser necesario, la modificación presupuestal del órgano o unidad orgánica correspondiente, o gestionar el financiamiento adicional requerido. El objetivo de esta



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:31:38-0500

acción es ampliar el marco presupuestal asignado, permitiendo cubrir la diferencia generada por el nuevo costo de la capacitación, sin afectar la distribución presupuestal general previamente aprobada.

- e) La Unidad de Personal, luego del Informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Dirección General para su respectiva autorización y con ello proceder a realizar la modificación de la matriz de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2025, conforme a los lineamientos de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- f) Posteriormente, el jefe del órgano o unidad orgánica que cuente con el presupuesto asignado para ejecutar la acción de capacitación deberá solicitar formalmente la modificación del PDP. Para ello, deberá presentar la solicitud correspondiente, acompañada de los anexos señalados en el numeral 7.2 de la directiva, debidamente suscritos. Esta documentación permitirá formalizar y registrar la modificación del PDP en los sistemas respectivos.

### 6.3. BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

#### 6.3.1 Requisitos para ser beneficiario de la capacitación

Podrán participar en el desarrollo de las acciones de capacitación los servidores que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Haber superado el periodo de prueba: Los servidores deberán haber concluido satisfactoriamente su periodo de prueba, a excepción de aquellos casos en los que la capacitación sea necesaria por la asignación de nuevas funciones o debido a cambios estructurales en la entidad. Estas excepciones aseguran que el servidor esté preparado para enfrentar nuevas responsabilidades o adaptarse a la reestructuración organizativa.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:31:54-0500

- b. Adecuación del perfil: El perfil profesional y las funciones desempeñadas por el servidor deben estar directamente relacionados con los objetivos de la capacitación a la que postula. Esto garantiza que la acción formativa contribuya al desarrollo de habilidades y competencias específicas que mejoren el desempeño en su cargo actual.
- c. Límite en la participación en capacitaciones: Los servidores no deben haber sido beneficiados con más de tres (3) acciones de capacitación financiadas por la Escuela Nacional Superior de Ballet durante el mismo ejercicio presupuestal. Este límite busca asegurar una distribución equitativa de las oportunidades de formación entre todos los trabajadores de la institución.
- d. No estar inhabilitado para capacitaciones: No podrán participar aquellos servidores que se encuentren inhabilitados para acceder a acciones de capacitación debido al incumplimiento del apartado d) del numeral 6.3.3 de la presente Directiva. Este numeral regula las condiciones que deben cumplir los servidores para mantener su elegibilidad en los procesos de formación.

**6.3.2. Derechos de los beneficiarios de las acciones de capacitación:**

Los servidores que participen en las acciones de capacitación tendrán los siguientes derechos:

- a. Acceso a conocimientos y experiencias: los beneficiarios tienen derecho a recibir toda la información, conocimientos y experiencias que sean necesarias para mejorar su desempeño en las funciones que les han sido asignadas. el objetivo es que las capacitaciones contribuyan al desarrollo de sus competencias laborales y profesionales.
- b. Certificación: al finalizar la capacitación, los servidores tendrán derecho a recibir un certificado o constancia que acredite su participación y aprobación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para cada acción formativa. este documento será un reconocimiento formal de los conocimientos adquiridos.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:32:10-0500

- c. Licencias y permisos con goce de haber: los beneficiarios podrán solicitar licencias o permisos remunerados para asistir a las acciones de capacitación organizadas por la escuela nacional superior de ballet. estos permisos aplicarán cuando las actividades formativas se realicen dentro del horario de trabajo y fuera de las instalaciones de la ENSB, garantizando así que puedan asistir sin perjuicio de su remuneración o de sus responsabilidades laborales.

**6.3.3. Obligaciones de los beneficiarios de las acciones de capacitación:**

a. Presentar la solicitud de ejecución del curso registrado en el PDP a la Unidad de Personal, como máximo hasta el último día hábil del mes de setiembre., luego de ello la Unidad de Personal, informa a la Dirección de Administración, para que lo saldos del presupuesto asignado no ejecutado, sea redistribuido por la Oficina de Planificación de Presupuesto.

b. Registrar sus datos personales y firmar el documento de compromiso para participar en la acción de capacitación financiada por la ENSB.

c. Cuando la ENSB, realice capacitaciones, charlas, talleres, de carácter obligatorio, la Unidad de Personal trasladará el mismo a través de memorando a los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la ENSB, a fin de que los servidores asistan y cumplan con los horarios establecidos, caso contrario se cursara un Memorando de llamada de atención (con copia a su legajo personal). Salvo que los servidores tengan actividades propias de la ENSB, y que deberá ser debidamente sustentadas para el control respectivo.

d. Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación, de acuerdo con los niveles establecidos en la presente directiva.

e. En el caso de capacitaciones impartidas por instituciones externas (universidades, centros de estudios, institutos, entre otros), ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la ENSB, el beneficiario deberá cumplir con la asistencia mínima establecida por dichas entidades.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:32:28-0500

f. Para aquellas capacitaciones externas, el servidor deberá alcanzar al menos la nota mínima aprobatoria, la misma que será la definida en los Términos de Referencia (TDR), establecida por parte del proveedor de la capacitación o en su defecto en coordinación con la entidad.

g. Es obligación del servidor capacitado, una vez concluida la misma remitir en un plazo perentorio de treinta (30) días calendario, el certificado con la nota aprobatoria correspondiente, el mismo que será derivado a la Unidad de Personal a través del Formato Único de Trámite (FUT).

h. De considerar pertinente, la Escuela Nacional Superior de Ballet, invitará al servidor capacitado a participar como expositor en las capacitaciones a las que sea convocado, con el fin de compartir los conocimientos y habilidades adquiridos con el resto del personal.

i. Permanecer laborando en la Escuela Nacional Superior de Ballet por un período determinado, en función del valor de la capacitación recibida. Y de acuerdo al cálculo siguiente:

Valor de la capacitación*	Tiempo de permanencia**
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT *	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT 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 comprende la suma de los costos directos e indirectos cuando esta se desarrolla fuera de la jornada laboral. Si la capacitación se realiza dentro del horario de trabajo, su valor se calcula utilizando la siguiente fórmula:



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:33:01-0500

$$VC = CC + ECHS1$$

Donde:

**VC:** Valor de la capacitación.

**CC:** Costos directos e indirectos de la capacitación.

**ECHS1:** Equivalente en costos de las horas de trabajo dentro de la jornada laboral.

El tiempo de permanencia se determina sumando el doble del tiempo de duración de la capacitación y el número de días calendario. El doble del tiempo de duración de la capacitación en días se calcula con la fórmula:

$$\text{Doble del tiempo de duración de la capacitación en días} = (DC / 8) * 2$$

Donde:

**DC:** Duración de la capacitación en horas.

El tiempo de permanencia se contabiliza desde el día siguiente a la culminación de la acción de capacitación. En este caso, los servidores deberán suscribir un compromiso de permanencia en la entidad por el tiempo resultante del cálculo correspondiente. La Unidad de Personal, será responsable de verificar el cumplimiento del compromiso, así como de aplicar el descuento total o del remanente del valor de la capacitación en caso de incumplimiento.

Si el beneficiario de la capacitación deja de prestar servicios en la Escuela Nacional de Ballet durante el desarrollo de la capacitación, o desde el día siguiente a su finalización, deberá devolver el monto íntegro del valor de la capacitación.

Asimismo, si el servidor solicita licencia sin goce de remuneraciones encontrándose dentro de la capacitación y/o antes de cumplir con el



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:33:15-0500

período de permanencia comprometido, deberá devolver el remanente del valor de la capacitación, el cual se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{RVC} = \text{VC} * [(\text{TPC} - \text{TPR}) / \text{TPC}]$$

Donde:

**RVC:** Remanente del valor de la capacitación.

**VC:** Valor de la capacitación.

**TPC:** Tiempo de permanencia comprometido.

**TPR:** Tiempo de permanencia realizado.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación tiene como objetivo mejorar el desempeño de los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet, a través del cierre de brechas y el desarrollo de competencias y conocimientos esenciales para sus funciones. Este proceso se desarrolla en tres etapas:

- a) Etapa de Planificación.
- b) Etapa de Ejecución
- c) Etapa de Evaluación.

#### 7.1.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

En esta fase se identifican las necesidades de capacitación, basadas en un análisis de brechas de competencias. Se establecen los objetivos, contenidos, metodologías y los recursos necesarios. Además, se elabora el cronograma y se asigna el presupuesto requerido para llevar a cabo las acciones formativas, comprende cuatro fases:

- a) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:33:30-0500

- b) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.
- c) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- d) Elaboración del PDP.

#### **7.1.1.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

La Integración del Comité de Planificación de la Capacitación:

- a) Jefe de la Unidad de Personal.
- b) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Representante de la Alta Dirección.
- d) Un representante de los servidores.

El representante de los servidores participará, de ser el caso, por un período de tres (3) años. Su elección se realiza mediante votación secreta de los servidores, la cual es promovida y gestionada por la Unidad de Personal.

Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación:

- a) Asegurar que el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) incluya acciones de capacitación pertinentes y priorizadas, que contribuyan a la mejora del desempeño y al logro de los objetivos estratégicos Institucionales.
- b) Validar el contenido del PDP, elaborado y consolidado por la Unidad de Personal.
- c) Evaluar y determinar las modificaciones al PDP cuando sea necesario.

#### **7.1.1.2. SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN**

Durante el desarrollo del proceso de capacitación, la Unidad de Personal planifica y ejecuta acciones de sensibilización para todos los servidores de la Escuela Nacional de Ballet (ENSB) sobre la importancia de la capacitación, su contribución a la mejora del desempeño y al logro de los objetivos estratégicos institucionales.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:33:45-0500

### **7.1.1.3. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.**

La Unidad de Personal, en el ámbito de su competencia, desarrolla el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) utilizando los siguientes insumos: i) Planes de mejora derivados de la evaluación del desempeño, ii) Requerimientos de capacitación, y iii) Resultados del diagnóstico de conocimientos.

#### **7.1.1.3.1. PLANES DE MEJORA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Las acciones de capacitación incluidas en los planes de mejora para los servidores que obtuvieron calificaciones de desempeño deficiente o regular en el proceso de evaluación del desempeño, se incorporarán de manera prioritaria en la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

#### **7.1.1.3.2. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN**

Las necesidades de capacitación propuestas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas, que sean consideradas pertinentes, se incorporarán en la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

#### **7.1.1.3.3. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE CONOCIMIENTOS**

Incorporación de necesidades de capacitación y diagnóstico de necesidades

Las necesidades de capacitación resultantes de los diagnósticos de conocimientos realizados por SERVIR, en coordinación con los entes rectores, deben integrarse en la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:33:58-0500

Para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Consideración de disposiciones: Se deben tener en cuenta las disposiciones establecidas en los instrumentos de gestión, asegurando que las necesidades de capacitación se alineen con las políticas y objetivos estratégicos de la entidad.
- b) Remisión de la Matriz de Diagnóstico de Necesidades<sup>1</sup>: Durante la primera semana del mes de enero previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la ENSB, deberán enviar a la Unidad de Personal, la Matriz de Diagnóstico de Necesidades (en su primera versión).
- c) Consolidación y evaluación: En el mes de febrero previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), la Unidad de Personal debe consolidar y evaluar la pertinencia de las acciones de capacitación contenida en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades – versión final) La evaluación debe basarse en los siguientes criterios:
  - i) Beneficio esperado de la acción de capacitación,
  - ii) Funciones que desempeña el servidor,
  - iii) Objetivos de la capacitación, en función de los valores y rangos establecidos en el Anexo 2 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- d) Determinación del presupuesto: La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la encargada de proporcionar a la Unidad de Personal, el monto total asignado para el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- e) Asignación del presupuesto y priorización: Una vez asignado el presupuesto, las acciones de capacitación deben integrarse en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades (DNC), priorizando aquellas contenidas en los planes de mejora. Posteriormente, se incluirán los requerimientos

<sup>1</sup> Previo a la remisión de la Matriz de Diagnóstico de Necesidades (DNC) la Unidad de Personal convocará a una reunión de sensibilización con los Jefes y/o encargados de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la ENSB, el mismo que se realizará en el mes de noviembre del año anterior de la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:34:16-0500

de capacitación con mayor rango de pertinencia, asegurando que se cubran las necesidades más relevantes para el desarrollo de los servidores y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los requerimientos de capacitación que no generen costos para la Escuela Nacional Superior de Ballet se incorporarán automáticamente en la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), previa evaluación de la Dirección de Administración en coordinación con la Unidad de Personal.

La Unidad de Personal debe elaborar, difundir y ejecutar las acciones de capacitación que, por disposición normativa, son de carácter transversal y de cumplimiento obligatorio. Estas acciones deben ser incluidas en el PDP. Entre ellas se encuentran:

- I. Capacitación sobre la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual: Conforme a la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, de fecha 13 de febrero de 2024, numeral 5.1.4.1, inciso b, sobre las medidas de prevención. Esta capacitación es esencial para prevenir y combatir el hostigamiento sexual en las instituciones públicas, garantizando un ambiente laboral seguro y respetuoso, en cumplimiento de la Ley N.º 29783.
  
- II. Código de Ética de la Función Pública: Capacitación conforme a lo establecido en la Ley N.º 27815. Es indispensable para asegurar que los servidores públicos actúen con probidad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, fortaleciendo los principios éticos que rigen la administración pública. Ley N.º 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: De acuerdo al Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 1, numeral 1.4.3, se establece la obligación de recibir capacitación permanente sobre temas de transparencia y acceso a la información pública. Esto es fundamental para garantizar el derecho ciudadano a la información y promover la rendición de cuentas por parte de las instituciones públicas.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:34:45-0500

- III. Capacitación sobre el Plan General de Seguridad de la Información de la Escuela Nacional Superior de Ballet: Basada en la Norma Técnica Peruana - NTP ISO/IEC 17799: 2007, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. Este tipo de formación es crucial para proteger los activos de información de la institución, minimizar riesgos de seguridad y cumplir con los estándares internacionales en la materia.
- IV. Capacitación en temas de Integridad: Formación continua en integridad institucional y ética pública, esencial para reforzar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el buen uso de los recursos públicos. Promueve el cumplimiento de las políticas anticorrupción establecidas por la Ley N° 27785 y la Contraloría General de la República.
- V. Capacitación sobre la Ley General de la Persona con Discapacidad: Incluyendo su modificatoria, conforme a la Ley N° 29973. Esta capacitación es vital para promover la inclusión y garantizar los derechos de las personas con discapacidad dentro de la institución, asegurando que la Escuela Nacional Superior de Ballet sea un espacio accesible e inclusivo.
- VI. Capacitación sobre la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N.° 28716, establece las normas para regular la implementación de un sistema de control interno en las entidades estatales. Este sistema busca asegurar que las actividades y operaciones se realicen de manera eficiente, transparente, y conforme a las disposiciones legales vigentes
- VII. Otras capacitaciones: Aquellas que deriven de normas legales o disposiciones del ente rector, cuyo ámbito de aplicación tenga impacto en la Escuela Nacional Superior de Ballet. Estas capacitaciones asegurarán que la institución esté al día con las regulaciones y disposiciones del Estado, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo en todas sus áreas de gestión.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:35:01-0500

#### 7.1.1.4. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

La Unidad de Personal es la responsable de la elaboración del PDP de la Escuela Nacional Superior de Ballet, asegurando su preparación antes del plazo límite establecido para su presentación ante el ente rector en la materia.

El PDP debe incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

- a. Aspectos Generales: Este apartado debe incluir la misión, visión y valores, así también los objetivos estratégicos institucionales y la estructura orgánica de la Escuela Nacional Superior de Ballet, el número de servidores de las diferentes unidades organizacionales, los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y las fuentes de financiamiento disponibles.
- b. Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas: Esta matriz debe detallar las acciones de capacitación priorizadas. Debe incluir una descripción detallada de cada acción de capacitación, la codificación correspondiente según la materia de capacitación, el trimestre en el que será ejecutada, el presupuesto estimado y el número de beneficiarios previstos para cada acción.

El PDP debe ser presentado al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación. Posteriormente, se remitirá a la Dirección General para su aprobación mediante Resolución Directoral General. Una vez aprobado, el PDP debe ser enviado a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) por la Unidad de Personal, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

A fin de proseguir con la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), la Unidad de Personal el primer día hábil posterior a la publicación de la Resolución Directoral General en el portal web institucional, deberá remitir un documento formal a la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicitando la reasignación de los recursos presupuestales correspondientes a cada órgano o unidad orgánica de la ENSB.

Una vez efectuada la reasignación de los recursos, la Unidad de Personal comunicará a las oficinas y/o unidades orgánicas de la ENSB a través de un memorándum múltiple a fin de que puedan ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para que puedan registrar la inclusión el Cuadro



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:35:16-0500

Multianual de Necesidades (CMN) y así pueda dar inicio a la ejecución de acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

## 7.2. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La etapa de ejecución del proceso de capacitación incluye la implementación, el seguimiento y el monitoreo de las acciones formativas, de acuerdo con lo programado en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). No se podrán ejecutar acciones de capacitación que no hayan sido previamente aprobadas en dicho instrumento de gestión.

La Unidad de Personal, deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar el desarrollo de las acciones de capacitación previstas en el PDP, cumpliendo con los plazos y términos programados.

En el caso de acciones de capacitación que cuenten con presupuesto, los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes son los encargados de elaborar los términos de referencia (TDR) de las acciones de capacitación programadas en el PDP. Estos deben ser remitidos a la Unidad de Logística para la ejecución del procedimiento correspondiente, previa validación de la Unidad de Personal

Una vez seleccionado el proveedor para la acción de capacitación y establecido el cronograma correspondiente, los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes deberán comunicar a la Unidad de Personal mediante documento formal. En esta comunicación, se deberán adjuntar los siguientes anexos:

- **Anexo 04 - Formato De ejecución de capacitación**
- **Anexo 05.- Formato de compromisos como beneficiario de capacitación.**

## 7.3. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En la etapa de evaluación del proceso de capacitación se miden los resultados de las acciones ejecutadas, considerando la naturaleza y los objetivos de cada gggggacción, a través de los siguientes niveles:

- Reacción, mide la satisfacción de los participantes;



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:35:36-0500

- Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de la capacitación;
- Aplicación, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores;
- Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

### 7.3.1. Nivel de reacción: Encuesta de satisfacción

La encuesta de reacción se realiza una vez culminada la acción de capacitación a través del **ANEXO 06 "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación"**.

La encuesta será completada por los servidores beneficiados con la capacitación impartida para calificar su grado de satisfacción sobre la misma. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

### 7.3.2. Nivel de aprendizaje: Herramienta de medición de aprendizaje

Dependiendo de los alcances y complejidad de la acción de capacitación, el proveedor podrá ejecutar evaluaciones a los beneficiarios de las acciones de capacitación. Dichas evaluaciones estarán orientadas a:

- 1) Identificar los conocimientos del servidor antes y después de la acción de capacitación.
- 2) Conocer las habilidades desarrolladas por los beneficiarios durante y al final de la capacitación.

Los resultados de dichas evaluaciones serán remitidos a la Unidad de Personal por los servidores capacitados mediante Formato Único de Trámite Documentario (FUT), estos a su vez serán de comunicación a su vez a su jefe inmediato, puesto que dicha información será el marco referencial para la evaluación del nivel de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas o reforzadas por el servidor durante acción de capacitación.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:35:49-0500

### 7.3.3. Nivel de aplicación: Ejecución de los conocimientos y habilidades adquiridas en la acción de capacitación.

Atendiendo a los alcances y complejidad de la acción de capacitación, así como a los conocimientos y/o habilidades adquiridas o reforzadas, el servidor beneficiado en coordinación con su jefe inmediato y de considerar pertinente elaborará un plan de actividades a ser desarrolladas, las cuales se comprometerá a llevar a cabo en un periodo no mayor de seis (06) meses. **ANEXO 07 “Propuesta de Aplicación realizada por el trabajador capacitado”.**

El servidor capacitado tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles luego de culminada la capacitación y de haber coordinado con su Jefe inmediato para presentar su plan de trabajo, quien procederá a su evaluación o reformulación de ser el caso. El plan aprobado deberá ser remitido por éste último a la Unidad de Personal para su registro y seguimiento.

El plazo de ejecución del plan de actividades aprobado, se computará a partir de la fecha que se establezca en el mismo teniendo en cuenta plazo máximo de desarrollo de las actividades. En caso que la fecha tuviera que ser modificada, el jefe inmediato del servidor deberá comunicarlo a la brevedad a la Unidad de Personal para la variación del registro correspondiente.

La evaluación del cumplimiento de dicha propuesta realizada por el jefe inmediato, se entrega en un plazo no mayor de seis (06) meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas, conforme al **ANEXO 08 “Evaluación de la propuesta de aplicación realidad por el jefe directo del servidor capacitado”.**

## 7.4. MODIFICACIONES AL PDP

Excepcionalmente, el PDP puede ser modificado en los siguientes casos:



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:38:03-0500

- a. Cuando se realice un cambio en algún aspecto de la acción de capacitación que incremente el presupuesto asignado.
- b. Cuando se incluyan nuevas acciones de capacitación orientadas a mejorar el desempeño de los servidores, siempre que estén alineadas con el perfil del cargo y los objetivos estratégicos de la Escuela Nacional Superior de Ballet.

La evaluación de las propuestas de modificación al PDP será competencia de Unidad de Personal en los siguientes casos:

- Cuando el costo de la acción de capacitación propuesta para incluir en el PDP no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Cuando el costo final de la acción de capacitación propuesta para variar no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Cuando la acción de capacitación propuesta no genere costo alguno.

El Comité de Planificación de la Capacitación evaluará las propuestas de modificación en los siguientes casos:

- Cuando el costo de la acción de capacitación propuesta para incluir en el PDP supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Cuando el costo final de la acción de capacitación propuesta para variar supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.

Las acciones de capacitación que se ejecuten según lo programado en el PDP y sus modificaciones se registran en la Matriz de Ejecución del PDP, la cual debe ser remitida a SERVIR a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, como anexo del PDP del nuevo año fiscal.

No se consideran supuestos de modificación, siempre que no impliquen un incremento al presupuesto asignado:

- El incremento o disminución en el número de candidatos a capacitación.
- El ajuste en la denominación de la acción de capacitación.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:36:18-0500

- El cambio en la modalidad de la acción de capacitación (presencial, virtual o semipresencial).
- El cambio en la oportunidad de la acción de capacitación.
- La reducción en el costo de la acción de capacitación, entre otros.
- En estos casos, la Unidad de Personal procederá con los cambios de manera automática y los registrará en la Matriz de Ejecución del PDP.

## **7.5. PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN**

Para el desarrollo de las capacitaciones, se puede contratar o convocar a personas jurídicas (públicas o privadas) y personas naturales (instructores internos o externos). Estos proveedores deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Estar acreditados, habilitados, contar con la experiencia adecuada, y disponer de la infraestructura y equipamiento necesario para brindar el servicio de capacitación.

### **7.5.1 Personas Jurídicas**

La contratación de servicios de capacitación de instituciones capacitadoras, ya sean públicas o privadas, debe realizarse conforme a la normativa vigente que regula las contrataciones del Estado.

### **7.5.2 Personas Naturales**

#### **7.5.2.1 Instructores Internos**

##### **Convocatoria y Obligaciones de Instructores Internos**

La Unidad de Personal convocará a instructores internos para brindar capacitación en diversas modalidades, de acuerdo con su especialidad profesional y experiencia laboral.

Los servidores deberán manifestar por escrito su consentimiento para desempeñar el rol de instructores internos. La autoridad competente de la unidad a la que esté adscrito el servidor convocado autorizará y facilitará las condiciones necesarias para el desempeño de la función de instructor interno.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:36:32-0500

Los instructores internos ofrecerán capacitación a las diferentes unidades de la Escuela Nacional Superior de Ballet, tanto dentro como fuera de la jornada laboral.

Obligaciones del Instructor Interno: a. Participar en la elaboración del contenido curricular y en la ejecución de las acciones de capacitación. b. Elaborar y proporcionar el material de exposición y estudio con al menos tres (3) días de antelación al inicio de la capacitación. c. Asistir puntualmente a las acciones de capacitación a su cargo. d. Aplicar el sistema de evaluación correspondiente a la capacitación. e. Elaborar informes sobre cada acción de capacitación realizada.

Derechos del Instructor Interno: a. Recibir un certificado o constancia de participación (emitido por el Director de Administración). b. Compensar las horas trabajadas como instructor interno fuera de la jornada laboral.

La Órganos y/o Unidades Orgánicas que brinde la capacitación debe proporcionar al instructor interno local cuando la capacitación se realice en modalidad presencial o semipresencial fuera del centro de trabajo o de la residencia del instructor, según corresponda.

#### **7.5.2.2. Instructores Externos**

La contratación de instructores externos debe llevarse a cabo conforme a la normativa legal vigente.

La Unidad de Personal deberá realizar las siguientes acciones antes, durante y después de la prestación de los servicios de capacitación por parte de los instructores externos:

La Unidad de Logística

Órgano y/o Unidad Orgánica

- a. Verificar que toda acción de capacitación cuente con el contrato y/o la orden de servicio debidamente suscritos por el representante de la entidad y el instructor externo.
- b. Constatar que el instructor cumpla con el perfil y la experiencia requeridos por el área usuaria.
- c. Vigilar que el instructor cumpla con todos los términos del contrato y/o la orden de servicio suscritos, y brinde un servicio de calidad.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:36:45-0500

d. Verificar que el instructor asista puntualmente y desarrolle la totalidad de las horas y temáticas programadas para las sesiones de capacitación.

Los Órganos y/o Unidades Orgánicas pueden convocar instructores externos para que participen ad honorem en el desarrollo de acciones de capacitación. Estos instructores se regirán por las mismas obligaciones y derechos previstos para los instructores internos en lo que les resulte aplicable, y se realizarán las acciones detalladas en los literales b) y d) del presente numeral.

## 8. APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado será aprobado anualmente a través de la Resolución Directoral General. La aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de Personas ante SERVIR se realizará a más tardar el 31 de marzo de cada año. La Escuela Nacional Superior de Ballet podrá de manera excepcional ejecutar acciones de capacitación antes de la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, con cargo a ser registro en la Matriz del PDP.

### 8.1. Responsabilidades

Los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet tienen la obligación de cumplir cabalmente con las normas, directivas y procedimientos que establezca la ENSB, conforme a lo señalado en el artículo 42, numeral 42.2, del Reglamento Interno de Trabajo de la ENSB<sup>2</sup>.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primero.-** El jefe del órgano o unidad orgánica tiene la obligación de incluir en la matriz de diagnóstico de necesidades y en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a los servidores de la Escuela Nacional Superior de Ballet que cuenten con vínculo laboral vigente y estén sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057. Esta inclusión debe realizarse en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-

<sup>2</sup> RDG. 068-2019-ENSB, art. 42.2 "*Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la ENSB.*"



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:38:58-0500

2016-SERVIR/PE.

**Segundo.-** Los servidores que no participen en el Plan de Desarrollo de las Personas y/o en su ejecución, sin una justificación válida, deberán presentar un informe sustentatorio. De no acreditar una causa justificable, dicha omisión podría generar la aplicación de sanciones administrativas, conforme a las faltas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Tercero.-** Los motivos por los cuales un trabajador puede ser excusado de participar y/o ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) se detallan a continuación:

#### 1. Motivos de Salud

- Enfermedades graves que limiten la participación en actividades de capacitación.
- Incapacidad temporal o permanente acreditada con certificado médico.
- Licencia por maternidad o paternidad.

#### 2. Licencias y Permisos Laborales

- Licencia sin goce de haber por motivos personales.
- Licencia por estudios en otra entidad o programa no vinculado al PDP.

#### 3. Participación en otro Programa de Desarrollo

- Si el trabajador ya está inscrito en otro programa de capacitación o formación financiado por la entidad.

#### 4. Cese o Próximo Retiro

- Servidores en proceso de cese, jubilación o desvinculación.
- Contratos con vencimiento próximo que no garantizan la aplicación de los aprendizajes.

**Cuarto.-** Al finalizar la acción de capacitación, el jefe inmediato del servidor debe informar



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:37:13-0500

a la Unidad de Personal sobre el resultado y remitir la siguiente documentación: constancia de capacitación, encuesta de satisfacción (Anexo 6), propuesta de aplicación presentada por el trabajador capacitado (Anexo 7), evaluación de dicha propuesta realizada por el jefe directo (Anexo 8), de corresponder.

**Quinto.-** La capacitación de los trabajadores debe ajustarse al presupuesto asignado de manera individual. Si el costo excede dicho presupuesto, se aplicará lo dispuesto en el numeral 6.2.3.1 a la presente directiva, considerando de corresponder, la posible redistribución de recursos dentro del órgano o unidad orgánica para cubrir la diferencia.



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:37:29-0500

# ANEXOS



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:37:43-0500

ANEXO 01

**MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

N°	NOMBRE DEL PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE CONTRATO	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL SERVIDOR O OBJETIVO DEL ÁREA QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE RESTRIBUCIÓN	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROX.
									DE APRENDIZAJE	DE DESEMPEÑO			



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:37:58-0500

ANEXO 02

**MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)**

N°	CONTRATO INDIAO	3 PERIODO	1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	4. CANTIDAD TOTAL DE HORAS DE CAPACITACION	5. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	6. OBJETOS DE LA ACCION DE CAPACITACION	7. TIPO DE CAPACITACION	8. TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	9. PROYECTO	10. NIVEL DE EVALUACION	11. MODALIDAD	12. COMPETENCIA	15. MONEDAS TOTAL		
													Costo Indio	Costo Habida	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
															TOTAL




Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:38:10-0500

**ANEXO 03**  
**MATRIZ DE EJECUCIÓN DE PDP**

N°	NOMBRES DEL PDP				INFORMACIÓN DEL PDP				MANEJO DE LA INFORMACIÓN			ANEXO DE PDP	
	NOMBRE DEL AUTOR	NOMBRE DEL REVISOR	FECHA DE ELABORACIÓN	N° PÁGINAS	PROLARGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	HONORARIO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN	EDICIÓN	APROBACIÓN	APLICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PDP (COMPETENTE)		FECHA DE INICIO DEL PDP (COMPETENTE)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													



Firmado digitalmente por:  
**CUELLAR MANZANARES**  
**ESMERALDA INES FIR 10301148 hard**  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:38:26-0500

<b>ANEXO 04</b>	
<b><u>FORMATO DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN</u></b>	
<b>I. INFORMACION DEL ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
a) Órgano o Unidad Orgánica :	
b) Jefe del Órgano o Unidad Orgánica :	
<b>II. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>	
a) DNI :	
b) Apellidos y Nombres :	
c) Cargo :	
<b>III. DETALLES DE LA CAPACITACIÓN</b>	
a) Nombre de Capacitación:	
b) Tipo de Capacitación :	
<input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Programas de especialización. <input type="checkbox"/> Capacitaciones Interinstitucionales.	
c) Modalidad :	
<input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semi Presencial	
d) Fecha de inicio :	
e) Fecha de fin :	
f) Cantidad de horas académicas :	
g) Costo :	
<b>IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS</b>	
<p><i>El que suscribe se compromete a garantizar la participación del beneficiario en la capacitación, proporcionando las facilidades necesarias para su ejecución, de acuerdo con lo establecido de acuerdo a lo estipulado en la <b>Resolución Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE</b>.</i></p>	
Firma del Jefe Inmediato	 <p>Firmado digitalmente por:            CUELLAR MANZANARES            ESMERALDA INES FIR 10301148 hard            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 21/05/2025 15:38:39-0500</p>

## ANEXO 05

### 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 de la certificación a la Unidad de Personal, 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 servidores, 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



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/05/2025 15:39:06-0500

## ANEXO 06

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

#### INSTRUCCIONES

*Para la Unidad de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación que ha recibido por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea el más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.*

*Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4*

1 = Total desacuerdo 2 = En desacuerdo 3 = De acuerdo 4= Total acuerdo
--

1.- Nombre del curso:

\_\_\_\_\_

2.- Nombre del Proveedor

\_\_\_\_\_

3.- Nombre del servidor:

\_\_\_\_\_

4.- Fecha:

\_\_\_\_\_

#### Metodología

5.- ¿Los objetivos de la capacitación fueron claros?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

6.- ¿Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos ?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:39:33-0500

7.-¿La capacitación fue relevante y útil?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

**Material e instalaciones**

8.-¿ Los materiales que recibió fueron acertados y suficiente?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

9.-¿ Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

10.-¿El contenido fue oportuno y de calidad?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

11.- ¿La capacitación fue suficiente para implementar los conocimiento fue oportuno y de calidad?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:39:51-0500

12.- ¿La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

13.- ¿La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

**Instructor**

14.-¿Inició puntualmente la capacitación?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

15.- ¿Domina los temas tratados?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

16.- ¿Tiene dominio de grupo?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:40:06-0500

17.- ¿Se absolvieron las dudas de los participantes?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

18.- ¿Se estimuló la interacción del grupo?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

19.- ¿Manejo adecuadamente el tiempo de sesión?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

#### **Organización y Logística**

20.- ¿ Estás conforme con la organización y el soporte logístico del taller?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:40:18-0500

21.- ¿La duración de la capacitación fue adecuada?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

22.- ¿La sesión se cumplió en el horario dispuesto?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

**Autoevaluación**

23.- ¿La capacitación me generó nuevas expectativas?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

24.- ¿Participé activamente durante la capacitación?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

25.- ¿Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:40:30-0500

26.- ¿La aplicación de esta herramienta en mi trabajo cotidiano será frecuente?

- Total desacuerdo
- En desacuerdo
- De acuerdo
- Total de acuerdo

**Sugerencias**

27.- Brinda tu sugerencia respecto a la capacitación recibida

---

---

---

---



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:40:47-0500

## ANEXO 07

**“PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL TRABAJADOR CAPACITADO”**

<b>Nombre de la Capacitación:</b> .....	<b>Fecha:</b> ...../...../.....
<b>Nombre del Servidor:</b> .....	

El beneficiario de la capacitación detallará en el presente formato las actividades que se compromete a desarrollar una vez culminada la misma, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Este formato es absuelto por el beneficiario de la capacitación y validado por el Jefe Inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

Se apreciará elaborar dicha propuesta de la manera más veraz posible, a fin de poder mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

<b>PROPUESTA DE APLICACIÓN</b>	
Señale un mínimo de tres (3) actividades que realizará aplicando los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida:	Detalle un mínimo de tres (3) acciones que desarrollará para poder realizar cada una de las actividades señaladas en el punto anterior:
a.	a.1  a.2.  a.3.
b.	b.1  b.2.  b.3.
c.	c.1  c.2.  c.3.



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:41:06-0500

## ANEXO 08

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL JEFE DIRECTO DEL TRABAJADOR CAPACITADO**

**INSTRUCCIONES**

*Este formato es absuelto por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento y evaluar las actividades que el servidor beneficiario de la capacitación se ha propuesto desarrollar en el ANEXO 07.*

*Se apreciará que la presente evaluación sea realizada de la manera mas veraz posible, a fin de mejorar continuamente la calidad y oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para el desempeño laboral.*

**Escala de medición 1 al 7**

**Bajo -> 1 a 2 puntos**

**Medio -> 3 a 5 puntos**

**Alto -> 6 a 7 puntos**

**1.- Nombre del curso:**

\_\_\_\_\_

**2.- Nombre del Proveedor**

\_\_\_\_\_

**3.- Nombre del servidor:**

\_\_\_\_\_

**4.- Fecha:**

\_\_\_\_\_

**Evaluación de la Propuesto de la Aplicación**

**5.- ¿Los objetivos de la capacitación fueron claros?**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:41:31-0500

**6.- ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el trabajador capacitado para cumplir la primera actividad?**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

**7.- A su juicio ¿ Cree usted que el servidor capacitado logro desarrollar la primera actividad de manera satisfactoria?**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

**8.- ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la segunda actividad?**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 15:41:43-0500

9.- A su juicio ¿Cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la segunda actividad de manera satisfactoria?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

10.- ¿ Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la tercera actividad?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7



Firmado digitalmente por:  
CUELLAR MANZANARES  
ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/05/2025 15:41:56-0500

**ANEXO 9****FORMATO DE COMPROMISO DE ASUNCIÓN DE DIFERENCIA  
PARA PAGO DE CAPACITACIÓN**

Yo,.....  
 identificado con DNI N.º ....., servidor de la Escuela Nacional Superior de  
 Ballet, que presta servicios en la unidad orgánica  
 ....., en el marco del Plan de Desarrollo de  
 las Personas – PDP 2025, me comprometo expresamente a asumir la diferencia del  
 costo total de la acción de capacitación denominada:

“.....”

cuando dicho costo exceda el monto que la entidad ha determinado asumir con cargo a su presupuesto institucional.

Declaro conocer que esta decisión corresponde a un acuerdo interno entre la entidad y quien suscribe, y que, la diferencia del financiamiento, se realizará mediante abono o reembolso, la misma que será definido por la ENSB.

Asimismo, me comprometo a no solicitar el reembolso de la diferencia asumida por voluntad propia, y a cumplir con las condiciones establecidas por la entidad para acceder a dicha capacitación.

Dejo constancia también de que, en caso de inasistencia injustificada, abandono o incumplimiento de las condiciones pactadas, la entidad podrá exigir la devolución únicamente sobre el monto asumido con cargo a su presupuesto institucional, según lo establecido por la normativa vigente.

Lugar y fecha: .....

Firma del servidor(a): .....

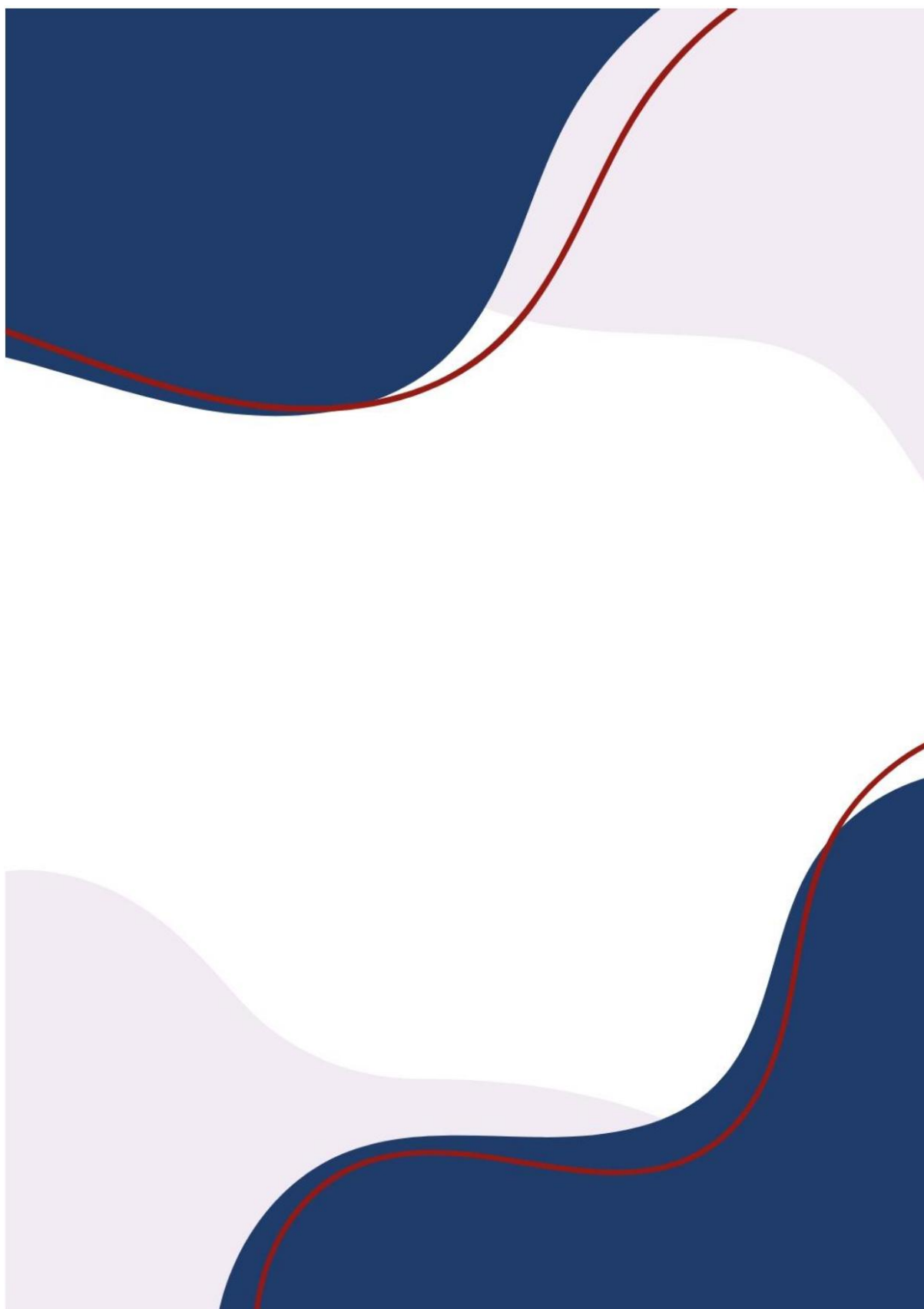
Nombre completo: .....

DNI: .....

Cargo: .....



Firmado digitalmente por:  
 CUELLAR MANZANARES  
 ESMERALDA INES FIR 10301148 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 21/05/2025 15:42:10-0500



6. Constancia de participación en proceso de implementación PDP y Directiva del Plan de Desarrollo de las Personas -PDP de la ENSB.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN**

Yo, Carlos César Velásquez Chávez, identificado con DNI N°10761705, en mi calidad de Jefe de la Unidad de Personal de la Escuela Nacional Superior de Ballet, con RUC 20600641035 ubicado en Calle Spencer Lt. 2 Mz. O Urb. La Calera de la Merced – Surquillo, otorgo la siguiente autorización:

A la señora Esmeralda Inés Cuellar Manzanares, identificada con DNI N.º 10301148, Bachiller de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Privada Norbert Wiener, quien viene elaborando el Informe de Experiencia Profesional titulado "Implementación del Plan de Desarrollo de Personas para cerrar brechas de competencias en la Escuela Nacional Superior de Ballet, Lima 2024", con la finalidad de obtener el grado de licenciada en la referida carrera profesional.

Se deja constancia de su participación en el proceso de implementación del Plan de Desarrollo de las Personas – ENSB, desde marzo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, así como en la elaboración de la Directiva del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Escuela Nacional Superior de Ballet, aprobada mediante Resolución Directoral General N° 054-2024-ENSB y sus modificatorias, como parte del plan de mejora del referido proceso. Cabe señalar que dicha directiva se viene implementando desde noviembre de 2024 hasta la fecha.

Asimismo, se otorga autorización para el uso de la información necesaria y la difusión de los resultados obtenidos, con la finalidad de desarrollar su investigación con fines estrictamente académicos.

Indicar si representante autoriza:

- ( ) Mantener en reserva el nombre o cualquier distintivo de la institución o  
(X) Mencionar el nombre de la institución.

Lima, 09 de junio del 2025



**Firmado digitalmente**  
**CARLOS CESAR VELASQUEZ CHAVEZ**  
Jefe de la Unidad de Personal

## 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LEY N° 27806

(\*) **VER TEXTO ÚNICO ORDENADO** aprobado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS](#), publicado el 11 diciembre 2019.

(\*) **VER TEXTO ÚNICO ORDENADO** aprobado por el [Artículo 1 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM](#), publicado el 24 abril 2003.

CONCORDANCIAS : [D.S. N° 007-2024-JUS \(REGLAMENTO\)](#)

[D.S.N° 072-2003-PCM \(Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública\)](#)

**OTRAS CONCORDANCIAS**

**DIARIO DE LOS DEBATES - SEGUNDA LEGISLATURA ORDINARIA DEL 2001**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Alcance de la Ley**

La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso.

**Artículo 2.- Entidades de la Administración Pública**

*Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en*

el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú responden las solicitudes de información a través del Ministerio de Defensa y del Ministerio del Interior, respectivamente .(\*)

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

#### **“Artículo 2.- Entidades de la Administración Pública**

Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.”

#### **Artículo 3.- Principio de publicidad**

Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad.

Los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta Ley.

En consecuencia:

1. Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por el Artículo 15 de la presente Ley.

2. El Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública.

3. El Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad.

La entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información solicitada.

#### **Artículo 4.- Responsabilidades y Sanciones**

Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma.

Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el Artículo 377 del Código Penal.

El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada.

**CONCORDANCIAS :** [R.M. N° 017-2007-PCM, Num. 10 \(Aprueban Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD\)](#)

[R.N° 233-2014-SERVIR-PE \(Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDSRH “Directiva que](#)

remuneraciones y el porcentaje de personas con discapacidad del total de personal que labora en la entidad, con precisión de su situación laboral, cargos y nivel remunerativo."

3. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.

4. Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente.

5. La información adicional que la entidad considere pertinente.

Lo dispuesto en este artículo no exceptúa de la obligación a la que se refiere el Título IV de esta Ley relativo a la publicación de la información sobre las finanzas públicas.

La entidad pública deberá identificar al funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet."

#### **Artículo 6.- De los plazos de la Implementación**

*Las entidades públicas deberán contar con portales en internet en los plazos que a continuación se indican:*

*a) Entidades del Gobierno Central, organismos autónomos y descentralizados, a partir del 1 de julio de 2003.*

*b) Gobiernos Regionales, hasta un año después de su instalación.*

*c) Gobiernos Locales y organismos desconcentrados a nivel provincial y distrital, hasta tres años contados a partir de la vigencia de la presente norma, y siempre y cuando existan posibilidades técnicas en el lugar.*

*Las autoridades encargadas de formular los presupuestos tomarán en cuenta estos plazos en la asignación de los recursos correspondientes. (\*)*

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:**

#### **"Artículo 6.- De los plazos de la implementación**

Las entidades públicas deberán contar con portales en Internet en los plazos que a continuación se indican:

a) Entidades del Gobierno Central, organismos autónomos y descentralizados, a partir del 1 de julio de 2003.

b) Gobiernos Regionales, hasta un año después de, su instalación.

c) Entidades de los Gobiernos Locales Provinciales y organismos desconcentrados a nivel provincial, hasta un año desde el inicio del nuevo período municipal, salvo que las posibilidades tecnológicas y/o presupuestales hicieran imposible su instalación.

d) Entidades de los Gobiernos Locales Distritales, hasta dos años contados desde el inicio del nuevo período municipal, salvo que las posibilidades tecnológicas y/o presupuestales hicieran imposible su

instalación.

e) Entidades privadas que presten servicios públicos o ejerzan funciones administrativas, hasta el 1 de julio de 2003.

Las autoridades encargadas de formular los presupuestos tomarán en cuenta estos plazos en la asignación de los recursos correspondientes."

**"Artículo 6-A. Plazos de actualización de la información pública en los portales de transparencia**

6-A.1. La información que se publica en los portales de transparencia se actualiza de acuerdo a los plazos señalados en la presente ley, su reglamento o norma expresa según la materia .

6-A.2. Cuando el plazo no este expresamente establecido , la información se actualiza por lo menos una vez al mes.

6-A.3. El titular de la entidad es responsable de asegurar las condiciones para el funcionamiento , mantenimiento y actualización del portal de transparencia , así como de establecer el procedimiento para que las unidades orgánicas u órganos de la entidad atiendan los requerimientos de información pública formulados por el responsable de la actualización del portal de transparencia".(\*)

(\*) Artículo incorporado por el [Artículo 2 de la Ley N° 31783](#), publicada el 13 junio 2023.

**"Artículo 6-B. Supervisión de la actualización de la información pública en los portales de transparencia**

6-B.1. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) es la encargada de supervisar el cumplimiento de los plazos de actualización de la información pública en los portales de transparencia .

6-B.2. La supervisión se realiza de oficio , por petición de otras entidades o por denuncia. Para la organización eficaz de la supervisión de oficio, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) aplica criterios de priorización y progresividad .

6-B.3. El incumplimiento de la actualización de la información pública en los portales de transparencia es comunicado por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) al titular y a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u órgano que haga sus veces de la entidad que corresponda , para que procedan conforme a sus atribuciones".(\*)

(\*) Artículo incorporado por el [Artículo 2 de la Ley N° 31783](#), publicada el 13 junio 2023.

**TÍTULO III**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

#### **Artículo 7.- Legitimación y requerimiento inmotivado**

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

#### **Artículo 8.- Entidades obligadas a informar**

*Las entidades obligadas a brindar información son las señaladas en el Artículo 2 de la presente Ley.*

*Dichas entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente ley. En caso de que éste no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general de la institución o quien haga sus veces. (\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

#### **" Artículo 8.- Entidades obligadas a informar**

Las entidades obligadas a brindar información son las señaladas en el artículo 2 de la presente Ley.

Dichas entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente Ley. En caso de que éste no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general de la institución o quien haga sus veces.

Las empresas del Estado están sujetas al procedimiento de acceso a la información establecido en la presente Ley."

#### **Artículo 9.- Personas jurídicas sujetas al régimen privado que prestan servicios públicos**

*Las personas jurídicas sujetas al régimen privado descritas en el inciso 8 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 que gestionen servicios públicos o ejerzan funciones administrativas del sector público bajo cualquier modalidad, sólo están obligadas a facilitar la información referida a la prestación de los mismos a sus respectivos organismos supervisores, a efectos que éstos puedan cumplir con las obligaciones establecidas en esta Ley.*

*Cuando las personas jurídicas de que trata el párrafo anterior no estén en condiciones de satisfacer determinados requerimientos y solicitudes para el aprovechamiento, goce o instalación de dichos servicios, deben informar por escrito a los solicitantes que hicieron el requerimiento también por escrito, acerca de los fundamentos de política, técnicos o económicos, así como de las limitaciones existentes y sus causas. Además están obligadas a suministrar la información y ofrecer las explicaciones escritas necesarias a los usuarios que así lo requieran, en relación a la tarifa del servicio que les sea aplicada. (\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

#### **" Artículo 9.- Personas jurídicas sujetas al régimen privado que prestan servicios públicos**

Las personas jurídicas sujetas al régimen privado descritas en el inciso 8) del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 que gestionen servicios públicos o ejerzan funciones administrativas del sector

público bajo cualquier modalidad están obligadas a informar sobre las características de los servicios públicos que presta, sus tarifas y sobre las funciones administrativas que ejerce."

#### **Artículo 10.- Información de acceso público**

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales. (\*)

(\*) De conformidad con el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 110-2018-PCM](#), publicada el 05 noviembre 2018, se ratifica el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" establecido en el artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. (\*)

#### **Artículo 11.- Procedimiento**

*El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:*

a) *Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.*

b) *La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de 7 (siete) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga.*

*En el supuesto de que la entidad de la Administración Pública no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.*

c) *La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 13 de la presente Ley.*

d) *De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.*

e) *En los casos señalados en los incisos c) y d) del presente artículo, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.*

f) *Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía*

administrativa.

g) Agotada la vía administrativa, el solicitante que no obtuvo la información requerida podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional del Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301. (\*)

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

**"Artículo 11.- Procedimiento**

*El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:*

a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

En el supuesto de que la entidad de la Administración Pública no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.

c) La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente Ley.

d) De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.

e) En los casos señalados en los incisos c) y d) del presente artículo, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.

f) Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

g) Agotada la vía administrativa, el solicitante que no obtuvo la información requerida podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional del Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301. (\*)

(\*) Artículo modificado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353](#), publicado el 07 enero 2017, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que aprueba su Reglamento y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

**“ Artículo 11.- Procedimiento**

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. Las dependencias de la entidad tienen la obligación de encausar las solicitudes al funcionario encargado.

b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de **diez (10)** días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal **g)**.

En el supuesto que la entidad de la Administración Pública no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante. **(\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

c) La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente Ley.

d) De no mediar respuesta en el plazo previsto en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.

*e) En los casos señalados en los incisos c) y d) del presente artículo, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad. (\*)*

**(\*) Literal modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria Decreto Legislativo N° 1416, publicado el 13 septiembre 2018, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, cuyo texto es el siguiente:**

" e) En los casos señalados en los literales c) y d) del presente artículo, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado ante la entidad que emitió el acto impugnado, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad."

f) Si **el Tribunal** , no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa. **(\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

g) Excepcionalmente , cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública."(\*)

(\*) De conformidad con el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 110-2018-PCM](#), publicada el 05 noviembre 2018, se ratifica el procedimiento administrativo: “Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control” establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. (\*)

#### **Artículo 12.- Acceso directo**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las entidades de la Administración Pública permitirán a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.

#### **Artículo 13.- Denegatoria de acceso**

*La entidad de la Administración Pública a la cual se solicite información no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante.*

*La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones del Artículo 15 de esta Ley, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.*

*La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.*

*Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tácita en brindarla. (\*)*

(\*) Artículo modificado por la [Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353](#), publicado el 07 enero 2017, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que aprueba su Reglamento y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

#### **“ Artículo 13.- Denegatoria de acceso**

La entidad de la Administración Pública a la cual se solicite información no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante.

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada por las **(\*)NOTA SPIJ** excepciones de los artículos 15 a 17 de esta Ley; y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Esta Ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

Cuando una entidad de la Administración Pública no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin brindar una respuesta al solicitante.

Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambiguo **(\*)NOTA SPLJ** no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla”.

**CONCORDANCIAS :** **R. N° 004442-2023/JUS-TTAP-SEGUNDA SALA (DECLARAR PRECEDENTE ADMINISTRATIVO DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EL CRITERIO: “EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, RESPECTO AL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, SEA MANUAL O DIGITAL, TIENE CARÁCTER PÚBLICO”)**

#### **Artículo 14.- Responsabilidades**

El funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en los alcances del Artículo 4 de la presente Ley.

#### **Artículo 15.- Excepciones al ejercicio del derecho**

*El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la siguiente:*

*a) La información expresamente clasificada como secreta y estrictamente secreta a través de un acuerdo adoptado por la mayoría del número legal de los miembros del Consejo de Ministros. El acuerdo deberá sustentarse en razones de seguridad nacional en concordancia con el Artículo 163 de la Constitución Política del Perú y tener como base fundamental garantizar la seguridad de las personas. Asimismo, por razones de seguridad nacional se considera información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente externo como interno, aquella cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.*

*Mediante Decreto Supremo aprobado por la mayoría del número legal de miembros del Consejo de Ministros, el Poder Ejecutivo reglamentará las excepciones que expresamente se enmarcan en el presente artículo.*

*El acuerdo debe constar por escrito y en él deben explicarse las razones por las cuales se produce la clasificación mencionada. Este acuerdo debe ser revisado cada cinco (5) años a efectos de evaluar su desclasificación. El acuerdo que disponga la continuación del carácter secreto y estrictamente secreto deberá ser debidamente motivado y sujetarse a las mismas reglas que rigen para el acuerdo inicial.*

*No se considerará como información clasificada, la relacionada a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por cualquier persona.*

*El Presidente del Consejo de Ministros deberá dar cuenta a la Comisión de Defensa Nacional, Orden*

*Interno e Inteligencia del Congreso de los criterios que el Consejo ha utilizado en la clasificación de la información como secreta o estrictamente secreta. Una vez que la información clasificada se haga pública, una comisión especial del Congreso de la República evaluará si las razones esgrimidas en el acuerdo del Consejo de Ministros que declaró como clasificada una información se adecuaban a la realidad de los hechos. Esto no impide que una comisión competente del Congreso de la República efectúe dicha evaluación en cualquier momento.*

*b) Materias cuyo conocimiento público pueden afectar los intereses del país en negociaciones o tratos internacionales.*

*c) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.*

*d) La información interna de las entidades de la Administración Pública o de comunicaciones entre éstas que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.*

*e) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado.*

*f) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de 6 (seis) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.*

*g) La información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.*

*h) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.*

*i) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución, o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.*

*Los casos establecidos en el presente artículo son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley.*

*La información contenida en las excepciones señaladas en este artículo son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial y el Ministerio Público, con las limitaciones que señala la Constitución Política del Perú en ambos casos. Para estos efectos, el Congreso de la República se sujeta igualmente a las limitaciones que señala su Reglamento. Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. (\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

**"Artículo 15.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información Secreta**

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163 de la Constitución Política del Perú, que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia del CNI dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones expresamente contempladas en esta Ley. En consecuencia la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo:

a) Planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización y de operaciones especiales así como oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos.

b) Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar.

c) Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional.

d) Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operaciones en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.

e) Planes de defensa de bases e instalaciones militares.

f) El material bélico, sus componentes, accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.

g) Información del Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno:

a) Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.

b) Los informes que de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia.

c) Aquellos informes oficiales de inteligencia que, de hacerse públicos, incidirían negativamente en las excepciones contempladas en el inciso a) del artículo 15 de la presente Ley.

d) Información relacionada con el alistamiento del personal y material.

e) Las actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia, de los organismos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus

fuentes.

f) Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

g) La información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el artículo 15 numeral 1.

En los supuestos contenidos en este artículo los responsables de la clasificación son los titulares del sector o pliego respectivo, o los funcionarios designados por éste.

Con posterioridad a los cinco años de la clasificación a la que se refiere el párrafo anterior, cualquier persona puede solicitar la información clasificada como secreta, la cual será entregada si el titular del sector o pliego respectivo considera que su divulgación no pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. En caso contrario deberá fundamentar expresamente y por escrito las razones para que se postergue la clasificación y el período que considera que debe continuar clasificado. Se aplican las mismas reglas si se requiere una nueva prórroga por un nuevo período. El documento que fundamenta que la información continúa como clasificada se pone en conocimiento del Consejo de Ministros, el cual puede desclasificarlo. Dicho documento también es puesto en conocimiento de la comisión ordinaria a la que se refiere el artículo 36 de la Ley N° 27479 dentro de los diez (10) días posteriores a su pronunciamiento. Lo señalado en este párrafo no impide que el Congreso de la República acceda a la información clasificada en cualquier momento de acuerdo a lo señalado en el artículo 15-C de la presente Ley."

"La Ley del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI señala el plazo de vigencia de la clasificación secreta, respecto de la información que produce el sistema; y el trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma. La clasificación es objeto de revisión cada cinco años por el Consejo de Seguridad Nacional." (\*)(\*\*)

(\*) De conformidad con la [Quinta Disposición Complementaria de la Ley N° 28664](#), publicada el 04 enero 2006, se adiciona un último párrafo al artículo 15 del Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (\*)

(\*\*) De conformidad con el [Artículo 3 de la Resolución N° 003285-2023-JUS/TTAIP-SEGUNDA SALA](#), publicada el 06 octubre 2023, se declara que constituye precedente administrativo de observancia obligatoria el siguiente criterio: "Las boletas de pago de servidores y funcionarios públicos tienen naturaleza pública, con excepción de la información relativa a los descuentos que se realicen a los ingresos en cuanto su divulgación constituye una invasión a la intimidad personal y familiar".

#### " Artículo 15-A.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información reservada

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla y comprende únicamente:

a) Los planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el

terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.

b) Las informaciones que impidan el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.

c) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.

d) El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.

e) El armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

"f) La información contenida en los Reportes de actividades con las sustancias químicas tóxicas y sus precursores listados en la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción; la información contenida en los Reportes sobre las instalaciones de producción de las sustancias químicas orgánicas definidas; la información relacionada con las inspecciones nacionales e inspecciones realizadas por la Secretaría Técnica de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas; la información concerniente a los procesos productivos en donde intervienen sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1, 2 y 3 de dicha Convención; y la información concerniente al empleo de las sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1 y 2 de dicha Convención" .(\*)

(\*) De conformidad con la [Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29239](#), publicada el 29 mayo 2008, se incluye dentro del numeral 1 del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM el inciso f). La citada Ley entró en vigencia a los ciento veinte (120) días desde la publicación de su reglamento, de conformidad con la [Segunda Disposición Complementaria y Final](#) de la citada Ley. (\*)

"g) La información relacionada a los datos, valores y medición específicos sobre cada uno de los criterios que deben concurrir para que las empresas operadoras procedan al corte del servicio público móvil y/o bloqueo del equipo terminal móvil."(\*)

(\*) Inciso incorporado por la [Sétima Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1688](#), publicado el 02 octubre 2024.

2. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. Estas excepciones son las siguientes:

a) Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.

b) Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores pudiera afectar

negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.

c) La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del numeral 1 del artículo 15 de la presente Ley.

"d) Los contratos de asesoría financiera o legal para realizar operaciones de Endeudamiento o administración de deuda del Gobierno Nacional; que de revelarse, perjudicarían o alterarían los mercados financieros, se harán públicos una vez concretadas dichas operaciones."(1)(2)

(1) De conformidad con la [Décimo Octava Disposición Transitoria de la Ley N° 28423](#), publicada el 21 diciembre 2004, se incluye dentro del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM el inciso d). La citada Ley entró en [vigencia](#) el 1 de enero del año 2005. (✎)

(2) (✎) **NOTA DE EDITOR** De conformidad con la [Primera Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28563](#), publicada el 01 julio 2005, se incluye dentro del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM el inciso d), cuyo texto es el siguiente:

En los casos contenidos en este artículo los responsables de la clasificación son los titulares del sector correspondiente o los funcionarios designados por éste. Una vez que desaparezca la causa que motivó la clasificación, la información reservada es de acceso público." (\*)

(\*) Artículo agregado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003.

" La Ley del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI señala el plazo de vigencia de la información de inteligencia producida por el sistema y clasificada como reservada, en los supuestos de los numerales 1 literales a, c y d; y 2 literal c, del presente artículo. Asimismo norma el trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma. La clasificación es objeto de revisión cada cinco años por el Consejo de Seguridad Nacional." (\*\*)

(\*\*) De conformidad con la [Sexta Disposición Complementaria de la Ley N° 28664](#), publicada el 04 enero 2006, se adiciona un último párrafo al artículo 16 del Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. (✎)

#### "Artículo 15-B.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información confidencial

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de lo siguiente:

1. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.

2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.

3. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin

al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

4. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado. (\*)

(\*) De conformidad con la [Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1106](#), publicado el 19 abril 2012, se [MODIFICA el artículo 17 numeral 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806](#), aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, [correspondiendo al numeral 5 del artículo 15-B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#), conforme se detalla en la citada disposición. (\*)

(\*) De conformidad con la [Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733](#), publicada el 03 julio 2011, se precisa que la información confidencial a que se refiere el numeral 5) del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 28706 (\*)[NOTA SPIJ](#), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, constituye dato sensible conforme a los alcances de la citada Ley. La citada disposición entró en [vigencia](#) en el plazo de treinta días hábiles, contado a partir de la publicación del reglamento de la citada Ley. (\*)

6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República. (\*)

(\*) Artículo agregado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003.

(\*) De conformidad con la [Sétima Disposición Complementaria de la Ley N° 28664](#), publicada el 04 enero 2006, se dispone la [ADICIÓN de un último párrafo al artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806](#), aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, [correspondiendo al artículo 15-B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#), conforme se detalla en la citada disposición. (\*)

#### "Artículo 15-C.- Regulación de las excepciones

Los casos establecidos en los artículos 15, 15-A y 15-B son los Únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley.

La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 15, 15-A y 15-B son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República y el Defensor del Pueblo.

Para estos efectos, el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97 de la Constitución Política del Perú y la Comisión establecida por el artículo

36 de la Ley N° 27479. Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. El Contralor General de la República tiene acceso a la información contenida en este artículo solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.

Los funcionarios públicos que tengan en su poder la información contenida en los artículos 15, 15-A y 15-B tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.

El ejercicio de estas entidades de la administración pública se enmarca dentro de las limitaciones que señala la Constitución Política del Perú.

Las excepciones señaladas en los puntos 15 y 15-A incluyen los documentos que se generen sobre estas materias y no se considerará como información clasificada, la relacionada a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por cualquier persona. Ninguna de las excepciones señaladas en este artículo pueden ser utilizadas en contra de lo establecido en la Constitución Política del Perú." (\*)(\*\*)

(\*) Artículo agregado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003.

(\*\*) De conformidad con la [Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1106](#), publicado el 19 abril 2012, se [MODIFICA el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806](#), aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, [correspondiendo al artículo 15-C de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#), conforme se detalla en la citada disposición. (\*)

#### **Artículo 16.- Información parcial**

*En caso de que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme al Artículo 14 de esta Ley, no sea de acceso público, la entidad de la Administración Pública deberá permitir el acceso a la información disponible del documento. (\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

#### **"Artículo 16.- Información parcial**

En caso de que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a los artículos 15, 15-A y 15-B de esta Ley, no sea de acceso público, la entidad de la Administración Pública deberá permitir el acceso a la información disponible del documento."

#### **Artículo 17.- Tasa aplicable**

*El solicitante que requiera la información deberá abonar el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida.*

*El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la Administración Pública.*

*Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta*

*Ley, aplicándose las sanciones correspondientes .(\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

**"Artículo 17.- Tasa aplicable**

El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la Administración Pública. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes."

**Artículo 18.- Conservación de la información**

*En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea.*

*La entidad de la Administración Pública deberá remitir al Archivo Nacional la información que obre en su poder, en los plazos estipulados por la Ley de la materia.*

*El Archivo Nacional podrá destruir la información que no tenga utilidad pública, cuando haya transcurrido un plazo razonable durante el cual no se haya requerido dicha información y de acuerdo a la normatividad por la que se rige el Archivo Nacional.(\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

**" Artículo 18.- Conservación de la información**

Es responsabilidad del Estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea.

La entidad de la Administración Pública deberá remitir al Archivo Nacional la información que obre en su poder, en los plazos estipulados por la Ley de la materia. El Archivo Nacional podrá destruir la información que no tenga utilidad pública, cuando haya transcurrido un plazo razonable durante el cual no se haya requerido dicha información y de acuerdo a la normatividad por la que se rige el Archivo Nacional."

**Artículo 19.- Informe anual al Congreso de la República**

*La Presidencia del Consejo de Ministros remite un informe anual al Congreso de la República en el que da cuenta sobre las solicitudes pedidos de información atendidos y no atendidos.*

*Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior la Presidencia del Consejo de Ministros se encarga de reunir de todas las entidades de la Administración Pública la información a que se refiere el párrafo anterior.*  
(\*)

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Ley N° 31783](#), publicada el 13 junio 2023, cuyo texto es el siguiente:

**"Artículo 19. Informe anual al Congreso de la República**

La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) remite un informe anual al Congreso de la República en el que da cuenta sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, así como sobre el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los portales de transparencia.

Para tal efecto, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) se encarga de recabar la información de las entidades y elaborar el informe referido en el párrafo anterior”.

#### **TÍTULO IV**

##### **TRANSPARENCIA SOBRE EL MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**

###### **Artículo 20.- Objeto**

Este título tiene como objeto fundamental otorgar mayor transparencia al manejo de las Finanzas Públicas, a través de la creación de mecanismos para acceder a la información de carácter fiscal, a fin de que los ciudadanos puedan ejercer supervisión sobre las Finanzas Públicas y permitir una adecuada rendición de cuentas.

El presente título utiliza los términos que se señala a continuación:

a) Información de finanzas públicas: aquella información referida a materia presupuestaria, financiera y contable del Sector Público.

b) Gasto Tributario: se refiere a las exenciones de la base tributaria, deducciones autorizadas de la renta bruta, créditos fiscales deducidos de los impuestos por pagar, deducciones de las tasas impositivas e impuestos diferidos.

c) Gobierno General y Sector Público Consolidado: Se utilizarán las definiciones establecidas en la Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.

###### **Artículo 21.- Mecanismos de Publicación y Metodología**

La publicación de la información a la que se refiere esta norma podrá ser realizada a través de los portales de Internet de las entidades, o a través de los diarios de mayor circulación en las localidades, donde éstas se encuentren ubicadas, así como a través de otros medios de acuerdo a la infraestructura de la localidad. El reglamento establecerá los mecanismos de divulgación en aquellas localidades en las que el número de habitantes no justifiquen la publicación por dichos medios.

La metodología y denominaciones empleadas en la elaboración de la información, deberán ser publicadas expresamente, a fin de permitir un apropiado análisis de la información.

Cuando la presente norma disponga que la información debe ser divulgada trimestralmente, ésta deberá publicarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre, y comprenderá, para efectos de comparación, la información de los dos períodos anteriores.

#### **CAPÍTULO I**

##### **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE FINANZAS PÚBLICAS**

###### **Artículo 22.- Información que deben publicar todas las Entidades de la Administración Pública**

Toda Entidad de la Administración Pública publicará, trimestralmente, lo siguiente:

1. Su Presupuesto, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.
2. Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.
3. Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.
4. Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso.
5. Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los indicadores que les serán aplicados, en el caso de entidades que hayan suscrito Convenios de Gestión.

Las Entidades de la Administración Pública están en la obligación de remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que éste la incluya en su portal de internet, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su publicación.

#### **Artículo 23.- Información que debe publicar el Ministerio de Economía y Finanzas**

El Ministerio de Economía y Finanzas publicará, adicionalmente a lo establecido en el artículo anterior, la siguiente información:

1. El Balance del Sector Público Consolidado, dentro de los noventa (90) días calendario de concluido el ejercicio fiscal, conjuntamente con los balances de los dos ejercicios anteriores.
2. Los ingresos y gastos del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas comprendidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, de conformidad con los Clasificadores de Ingresos, Gastos y Financiamiento vigente, trimestralmente, incluyendo: el presupuesto anual y el devengado, de acuerdo a los siguientes criterios (i) identificación institucional; (ii) clasificador funcional (función/programa); (iii) por genérica de gasto; y (iv) por fuente de financiamiento.
3. Los proyectos de la Ley de Endeudamiento, Equilibrio Financiero y Presupuesto y su exposición de motivos, dentro de los dos (2) primeros días hábiles de setiembre, incluyendo: los cuadros generales sobre uso y fuentes y distribución funcional por genérica del gasto e institucional, a nivel de pliego.
4. Información detallada sobre el saldo y perfil de la deuda pública externa e interna concertada o garantizada por el Sector Público Consolidado, trimestralmente, incluyendo: el tipo de acreedor, el monto, el plazo, la tasa de amortización pactada, el capital y los intereses pagados y por devengarse.
5. El cronograma de desembolsos y amortizaciones realizadas, por cada fuente de financiamiento,

trimestralmente, incluyendo: operaciones oficiales de crédito, otros depósitos y saldos de balance.

6. Información sobre los proyectos de inversión pública cuyos estudios o ejecución hubiesen demandado recursos iguales o superiores a mil doscientas (1,200) Unidades Impositivas Tributarias, trimestralmente, incluyendo: el presupuesto total del proyecto, el presupuesto ejecutado acumulado y presupuesto ejecutado anual.

7. El balance del Fondo de Estabilización Fiscal (FEF) dentro de los treinta (30) días calendario de concluido el ejercicio fiscal.

8. Los resultados de la evaluación obtenida de conformidad con los indicadores aplicados, dentro de los noventa (90) días calendario siguientes de concluido el ejercicio fiscal.

**Artículo 24.- Información que debe publicar el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)**

El FONAFE publicará, adicionalmente a lo establecido en el artículo 21, la siguiente información sobre las entidades bajo su ámbito:

1. El presupuesto en forma consolidada, antes del 31 de diciembre del año previo al inicio del periodo de ejecución presupuestal.

2. El Balance, así como la Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento, trimestralmente.

3. Los Estados Financieros auditados, dentro de los ciento veinte (120) días calendario de concluido el ejercicio fiscal.

4. Los indicadores de gestión que le serán aplicados, cuando se hayan celebrado Convenios de Gestión.

5. Los resultados de la evaluación obtenida de conformidad con los indicadores aplicados, dentro de los noventa (90) días calendario siguientes de concluido el ejercicio fiscal.

**Artículo 25.- Información que debe publicar la Oficina de Normalización Previsional (ONP)**

La ONP, en calidad de Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reserva Previsional (FCR), publicará, adicionalmente a lo establecido en el artículo 21, lo siguiente:

1. Los Estados Financieros de cierre del ejercicio fiscal de Fondo Consolidado de Reserva Previsional (FCR) y del Fondo Nacional de Ahorro Público (FONAHPU), antes del 31 de marzo de cada año.

2. Información referente a la situación de los activos financieros del FCR y del FONAHPU, colocados en las entidades financieras y no financieras y en organismos multilaterales donde se encuentren depositados los recursos de los referidos Fondos, así como los costos de administración, las tasas de interés, y los intereses devengados, trimestralmente.

**Artículo 26.- Información que debe publicar el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE)**

El CONSUCODE publicará, trimestralmente, información de las adquisiciones y contrataciones realizadas por las Entidades de la Administración Pública, cuyo valor referencial haya sido igual o superior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Para tal fin, la información deberá estar desagregada por Pliego,

cuando sea aplicable, detallando: el número del proceso, el valor referencial, el proveedor o contratista, el monto del contrato, las valorizaciones aprobadas, de ser el caso, el plazo contractual, el plazo efectivo de ejecución, y el costo final.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA TRANSPARENCIA FISCAL EN EL PRESUPUESTO, EL MARCO MACROECONÓMICO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Artículo 27.- Información sobre Impacto Fiscal**

1. Conjuntamente con la Ley de Presupuesto, la Ley de Equilibrio Financiero y la Ley de Endeudamiento Interno y Externo, el Poder Ejecutivo remitirá al Congreso un estimado del efecto que tendrá el destino del Gasto Tributario, por regiones, sectores económicos y sociales, según su naturaleza.

2. Asimismo, todo proyecto de Ley que modifique el Gasto Tributario, deberá estar acompañado de una estimación anual del impacto que dicha medida tendría sobre el presupuesto público y su efecto por regiones, sectores económicos y sociales, según su naturaleza.

#### **Artículo 28.- Información Adicional al Marco Macroeconómico Multianual**

El Marco Macroeconómico Multianual deberá contener, además de lo dispuesto por el Artículo 10 de la Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, la siguiente información:

1. Un análisis sobre riesgos fiscales por variaciones sustanciales en los supuestos macroeconómicos, conteniendo una indicación sobre las medidas contingentes a adoptar ante éstas.

2. Una relación completa de las exoneraciones, subsidios y otros tipos de Gasto Tributario que el Sector Público mantenga, con un estimado del costo fiscal de cada uno de ellos, así como un estimado del costo total por región y por sector económico y social, según su naturaleza. (\*)

*(\*) De conformidad con la [Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30099, publicada el 31 octubre 2013, se dispuso la derogación del artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM. La citada ley entró en vigencia a partir del 01 enero 2015. \(\\*\)](#)*

#### **Artículo 29.- Consistencia del Marco Macroeconómico Multianual con los Presupuestos y otras Leyes Anuales**

1. La exposición de motivos de la Ley Anual de Presupuesto, incluirá un cuadro de consistencia con el Marco Macroeconómico Multianual, desagregado los ingresos, gastos y resultado económico para el conjunto de las entidades dentro del ámbito de la Ley Anual de Presupuesto, del resto de entidades que conforman el Sector Público Consolidado.

2. La exposición de motivos de la Ley Anual de Endeudamiento, incluirá la sustentación de su compatibilidad con el déficit y el consiguiente aumento de deuda previsto en el Marco Macroeconómico Multianual.

#### **Artículo 30.- Responsabilidad respecto del Marco Macroeconómico Multianual**

1. La Declaración de Principios de Política Fiscal, a que hace referencia el Artículo 10 de la Ley N° 27245

será aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Ministerial.

2. Toda modificación al Marco Macroeconómico Multianual que implique la alteración de los parámetros establecidos en la Ley N° 27245, deberá ser realizada de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la referida Ley y previa sustentación de las medidas que se adoptarán para realizar las correcciones. (\*)

*(\*) De conformidad con la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30099, publicada el 31 octubre 2013, se dispuso la derogación del artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM. La citada ley entró en vigencia a partir del 01 enero 2015. (\*)*

#### **Artículo 31.- Rendición de cuentas de las Leyes Anuales de Presupuesto y de Endeudamiento**

1. Antes del último día hábil del mes de marzo de cada año, el Banco Central de Reserva del Perú remitirá a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas la evaluación sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en el Marco Macroeconómico del año anterior, así como sobre las reglas macrofiscales establecidas en la Ley N° 27245. Dicho informe, conjuntamente con la evaluación del presupuesto a que se refiere la Ley N° 27209, será remitido al Congreso a más tardar el último día de abril.

2. El Ministro de Economía y Finanzas sustentará ante el Pleno del Congreso, dentro de los 15 días siguientes a su remisión, la Declaración de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27245. La Declaración de Cumplimiento contendrá un análisis sobre el incremento en la deuda bruta, las variaciones en los depósitos, haciendo explícita la evolución de los avales, canjes de deuda, y obligaciones pensionarias, así como el grado de desviación con relación a lo previsto.

3. En la misma oportunidad a que se refiere el numeral precedente, el Ministro informará sobre el cumplimiento de la asignación presupuestal, con énfasis en la clasificación funcional, y el endeudamiento por toda fuente, así como de los avales otorgados por la República. (\*)

*(\*) De conformidad con la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30099, publicada el 31 octubre 2013, se dispuso la derogación del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM. La citada ley entró en vigencia a partir del 01 enero 2015. (\*)*

#### **Artículo 32.- Informe pre-electoral**

La Presidencia del Consejo de Ministros, con una anticipación no menor de tres (3) meses a la fecha establecida para las elecciones generales, publicará una reseña de lo realizado durante su administración y expondrá sus proyecciones sobre la situación económica, financiera y social de los próximos cinco (5) años. El informe deberá incluir, además, el análisis de los compromisos de inversión ya asumidos para los próximos años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el Presupuesto.

#### **Artículo 33.- Elaboración de Presupuestos y ampliaciones presupuestarias**

1. Las entidades de la Administración Pública cuyo presupuesto no forme parte del Presupuesto General de la República, deben aprobar éste a más tardar al 15 de diciembre del año previo a su entrada en vigencia, por el órgano correspondiente establecido en las normas vigentes.

2. Toda ampliación presupuestaria, o de los topes de endeudamiento establecidos en la Ley

artículo precedente, listando todas las ampliaciones presupuestarias y analizando las implicancias de éstas sobre los lineamientos del Presupuesto y el Marco Macroeconómico.

#### “ TÍTULO V

#### RÉGIMEN SANCIONADOR

##### (\*) NOTA SPLU

(\*) Título V incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, publicado el 07 enero 2017, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que aprueba su Reglamento y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

#### Artículo 34.- Ámbito de aplicación

El presente régimen sancionador es aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública, tipificadas en este Título, de conformidad con el artículo 4 de la presente Ley.

#### Artículo 35.- Clases de sanciones

35.1 Las sanciones que pueden imponerse por las infracciones previstas en el presente régimen sancionador son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de haber entre diez y ciento ochenta días.
- c) Multa no mayor de cinco unidades impositivas tributarias.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación.

35.2 Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado están sujetas a la sanción de multa, conforme a la normativa de la materia.

#### Artículo 36.- Tipificación de infracciones

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, las cuales son tipificadas vía reglamentaria, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4) del artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Sin perjuicio de las sanciones que en el marco de su competencia impongan las autoridades competentes, pueden ordenar la implementación de una o más medidas correctivas, con el objetivo de corregir o revertir los efectos que la conducta infractora hubiere ocasionado o evitar que ésta se produzca nuevamente.

#### Artículo 37.- Responsabilidad

La responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas sobre transparencia y acceso de la información pública, es subjetiva.”(\*\*)

(\*) Título V incorporado por la [Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353](#), publicado el 07 enero 2017, el misma que entró en **vigencia** al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que aprueba su Reglamento y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

#### “ TÍTULO VI

#### TRANSPARENCIA EN EL PODER JUDICIAL, EL MINISTERIO PÚBLICO, LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA, EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

(\*) Título VI incorporado por el [Artículo Único de la Ley N° 30934](#), publicada el 24 abril 2019. La citada norma entró en **vigencia** a partir de los treinta días hábiles siguientes de su publicación.

##### Artículo 38.- Ámbito de aplicación

El presente régimen legal de transparencia se aplica a todas las instituciones integrantes del sistema de justicia: Poder Judicial, Ministerio Público, Junta Nacional de Justicia, Tribunal Constitucional y Academia de la Magistratura.

##### Artículo 39.- Obligaciones de transparencia

Las entidades que forman parte del sistema de justicia están obligadas a publicar en sus respectivos portales de transparencia, por lo menos, la siguiente información:

1. La hoja de vida del juez o del fiscal, de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, del Tribunal Constitucional y del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura. En esa publicación se incluye la información básica sobre su formación académica y experiencia laboral, sanciones disciplinarias impuestas, patrimonio conforme a su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, sentencias, resoluciones o dictámenes emitidos o en las que haya participado como integrante de un colegiado.

2. La declaración jurada de intereses de los jueces, fiscales y, en general, de los miembros del sistema de justicia que permitan conocer si están o no incurso en situaciones en las cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones del cargo.

3. Todas las sentencias judiciales, dictámenes fiscales y jurisprudencia sistematizada de fácil acceso por materias, con una sumilla en lenguaje sencillo y amigable, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, y en coordinación con el Poder Judicial y el Ministerio Público.

4. La relación de entrevistas y visitas que tengan los jueces y fiscales y, en general, de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, del Tribunal Constitucional y de la Academia de la Magistratura, con indicación del asunto que las haya motivado.

5. Los informes anuales de las entidades que integran el sistema de justicia sobre las actividades realizadas en el marco de sus competencias.

6. Los informes elaborados por las oficinas de control del Poder Judicial y del Ministerio Público o las que hagan sus veces.

7. Los procesos de selección y nombramiento, ratificación y disciplinarios de los jueces y fiscales por la Junta Nacional de Justicia.

8. Información detallada y útil para la generación de políticas públicas en la materia.

9. Acceso al Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, creado por el Decreto Legislativo 1265 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo 002-2017-JUS.

#### **Artículo 40.- Supervisión de la Autoridad Nacional de Transparencia y de Acceso a la Información**

La Autoridad Nacional de Transparencia y de Acceso a la Información estará a cargo de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la presente ley” .(\*)

(\*) Título VI incorporado por el [Artículo Único de la Ley N° 30934](#), publicada el 24 abril 2019. La citada norma entró en **vigencia** a partir de los treinta días hábiles siguientes de su publicación.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

*Primera.- La Administración Pública contará con un plazo de 150 (ciento cincuenta) días a partir de la publicación de la presente Ley para acondicionar su funcionamiento de acuerdo a las obligaciones que surgen de su normativa. Regirán dentro de ese plazo las disposiciones del Decreto Supremo N° 018-2001, del Decreto de Urgencia N° 035-2001-PCM y de todas las normas que regulan el acceso a la información. Una vez vencido ese plazo, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública según lo prescrito por esta Ley.(\*)*

(\*) Disposición modificada por el [Artículo 1 de la Ley N° 27927](#), publicada el 04 febrero 2003, cuyo texto es el siguiente:

“ **Primera.-** La Administración Pública contará con un plazo de ciento cincuenta (150) días a partir de la publicación de la presente Ley para acondicionar su funcionamiento de acuerdo a las obligaciones que surgen de su normativa. Regirán dentro de ese plazo las disposiciones del Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, del Decreto de Urgencia N° 035-2001 y de todas las normas que regulan el acceso a la información. Sin embargo, los artículos 8, 11 y 17 referidos a entidades obligadas a informar, al procedimiento y, el costo de reproducción respectivamente, entran en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Ley. El Poder Ejecutivo, a través de los Ministerios respectivos y del Consejo Nacional de Inteligencia, en su calidad de órgano rector del más alto nivel del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), elaborará el reglamento de la presente Ley, el cual será aprobado por el Consejo de Ministros y publicado en un plazo no mayor de noventa (90) días contados a partir de la vigencia de la presente Ley.”

**Segunda.-** Las entidades del Estado que cuenten con procedimientos aprobados referidos al acceso a la información, deberán adecuarlos a lo señalado en la presente Ley.

**Tercera.-** Deróganse todas las normas que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los trece días del mes de julio de dos mil dos.

CARLOS FERRERO

Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dos días del mes de agosto del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE

Presidente del Consejo de Ministros

#### CONCORDANCIAS A LA LEY N° 27806

EXP. N° 0012-2002-AI-TC (Declaran que carece de objeto pronunciarse sobre fondo de controversia en acción de inconstitucionalidad interpuesta por el Defensor del Pueblo contra artículos de la Ley N° 27806)

R.M. N° 103-2003-PCM (Crean Comisión Multisectorial encargada de elaborar el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

R.D. N° 025-2005-DP (Aprueban Informe Defensorial N° 96 "Balance a dos años de vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

R.M. N° 538-2007-MINSA (Aprueban Directiva Administrativa que regula el procedimiento para la utilización del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Vía Internet del Ministerio y el documento técnico)

D.S. N° 004-2008-PCM (Aprueban Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales).

D.S. N° 002-2009-MINAM (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales).

D.S.N° 164-2020-PCM (Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre

en su posesión o bajo su control)

D.S. N° 103-2022-PCM (Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030)

R.D. N° 81-2022-JUS/DGTAIPD (Aprueban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2022, a ser presentado al Congreso de la República en el primer trimestre del año 2023)

Ley N° 31742 (Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del Servicio Civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos)

R.M.N° 0214-2023-JUS (Disponen la publicación del proyecto de Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Exposición de Motivos que lo sustenta, en la sede digital del Ministerio)

R.D. N° 105-2024 -JUS/DGTAIPD (Aprueban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de transparencia estándar - Año 2024)

(\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Modifícase el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 27806, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiendo al Numeral 2 del artículo 5 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Ratificar el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" establecido en el artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 10 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **FE DE ERRATAS**

Fecha de publicación: 12-01-2017

Disposiciones Complementarias Modificatorias

Primera.- Modificación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

(.)

Artículo 11.- Procedimiento

(.)

Literal b)

**Dice:**La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal h).

**Debe decir:**La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal g).

(.)

## FE DE ERRATAS

**Fecha de publicación: 12-01-2017**

### Disposiciones Complementarias Modificatorias

**Primera.- Modificación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.**

(.)

#### Artículo 11.- Procedimiento

(.)

#### Literal f)

**Dice:**Si la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la información Pública, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa .

**Debe decir:**Si el Tribunal, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa .

(.)

#### (\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Ratificar el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 11 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### (\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "porlas", debiendo decir: "por las".

#### (\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "ambiguo", debiendo decir: "ambigua".

#### (\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Adiciónase un último párrafo al

artículo 15 del Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 15 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Inclúyase dentro numeral 1 del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al numeral 1 del artículo 15-A de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Inclúyase dentro del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al numeral 2 del artículo 15-A de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**NOTA DE EDITOR:**

El Artículo 16 del presente Dispositivo ya tiene **incluido** el inciso d), por lo tanto el legislador debió decir que **se modifica** el citado inciso.

**TEXTO MODIFICATORIO:**

**PRIMERA.-** Inclúyese dentro del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de fecha 24 de abril de 2003, sus normas ampliatorias y modificatorias, y las que lo sustituyan; el siguiente texto:

“d. Los contratos de asesoría financiera o legal para realizar operaciones de endeudamiento público o administración de deuda del Gobierno Nacional; que de revelarse, perjudicarían o alterarían los mercados financieros, no serán públicos por lo menos hasta que se concreten las mismas.”

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Un último párrafo al artículo 16 del Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 15-A de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Modifíquense el artículo 17 numeral 5 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 15-B numeral 5 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial “El Peruano”, dice: “Ley 28706 debiendo decir: “Ley 27806”

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Igualmente, precísase que la información confidencial a que se refiere el numeral 5) del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 28706, correspondiendo al numeral 5 del artículo 15-B de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Adiciónase un último párrafo al artículo 17 del Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiendo al artículo 15-B de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Modifíquense el artículo 18 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 15-C de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: Modifíquense el artículo 18 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 15-C de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: deróganse el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 28 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: deróganse el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 30 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*) NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano dice: deróganse el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM, correspondiendo al artículo 31 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**(\*)NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "Incorpórese el Título V a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", debiendo decir: "Incorpórese el Título V al Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM". Cabe acotar que los artículos 34°, 35° y 36° se encuentra detallados en Título IV del presente TUO.

**TEXTO MODIFICATORIO:****"Artículo 17.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información confidencial**

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de lo siguiente:

(...)

5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la

intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado.

Por su parte, no opera la presente reserva cuando la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones requiera información respecto a los bienes e ingresos de los funcionarios públicos, o cuando requiera otra información pertinente para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.

#### **TEXTO MODIFICATORIO:**

##### **“Artículo 18.- Regulación de las excepciones**

Los casos establecidos en los artículos 15, 16 y 17 son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley.

La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República; el Defensor del Pueblo y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

Para estos efectos, el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97 de la Constitución Política del Perú y la Comisión establecida por el artículo 36 de la Ley N° 27479. Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. El Contralor General de la República tiene acceso a la información contenida en este artículo solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos. El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones tiene acceso a la información siempre que ésta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.

Los funcionarios públicos que tengan en su poder la información contenida en los artículos 15, 16 y 17 tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.

El ejercicio de estas entidades de la administración pública se enmarca dentro de las limitaciones que señala la Constitución Política del Perú.

Las excepciones señaladas en los puntos 15 y 16 incluyen los documentos que se generen sobre estas materias y no se considerará como información clasificada, la relacionada a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por cualquier persona. Ninguna de las excepciones señaladas en este artículo pueden ser utilizadas en contra de lo establecido en la Constitución Política del Perú.”

#### **TEXTO INCORPORADO :**

“La Ley del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI señala el plazo de vigencia de la información de inteligencia producida por el sistema y clasificada como confidencial, a que se refiere el numeral 1 del presente artículo, siempre que se refiera a temas de seguridad nacional. Asimismo norma el trámite para desclasificar, renovar y/o modificar la misma.

La clasificación es objeto de revisión cada cinco años por el Consejo de Seguridad Nacional.”

## ● 17% de similitud general

Principales fuentes encontradas en las siguientes bases de datos:

- 15% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 12% Base de datos de trabajos entregados
- 4% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### FUENTES PRINCIPALES

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	<b>cdn.gob.pe</b> Internet	4%
2	<b>hdl.handle.net</b> Internet	<1%
3	<b>repositorio.ucv.edu.pe</b> Internet	<1%
4	<b>repositorio.uncp.edu.pe</b> Internet	<1%
5	<b>storage.servir.gob.pe</b> Internet	<1%
6	<b>repositorio.uss.edu.pe</b> Internet	<1%
7	<b>dspace.itsjapon.edu.ec</b> Internet	<1%
8	<b>Submitted on 1691794991873</b> Submitted works	<1%