

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS
QUINQUENAL 2014 -2018



OTUZCO - PERÚ

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO
COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS -PDP
UNIDAD DE PERSONAL
PDP QUINQUENAL 2014-2018
OTUZCO - LA LIBERTAD - Perú
Noviembre 2013**

ALCALDE: **Prof. HELI ADAN VERDE RODRIGUEZ**

MIEMBROS DEL COMITÉ

Miembros titulares del empleador:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1.- JAMES JACK CUBAS CANTARICO
Gerente Municipal | Presidente |
| 2.- ROXANA ISMELDA RUÍZ ROSAS
Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización | Miembro |
| 3.- GIANCARLO ESTEVES, PEREZ CORREA
Jefe de la Unidad de Personal | Secretario Técnico |

Miembro Titular de los Trabajadores:

- | | |
|--|----------------|
| 4.- LUIS ALBERTO LAZARO ROJAS
Representante de los Trabajadores | Miembro |
|--|----------------|

Miembro suplentes del empleador:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.- VERONICA LIZ MENESES BARTRA
Secretaria General | Suplente |
|---|-----------------|

Miembro suplente de los trabajadores:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.- WILLIAM JUAN ROJAS PEREZ
Representante de los Trabajadores | Suplente |
|---|-----------------|

FACILITADOR: Fary Encomenderos Dávalos

INDICE

Introducción

Justificación

Principio

Beneficios de la Capacitación

Qué se espera de la Capacitación

1. Finalidad

2. Base Legal

3. Alcance

4. Definiciones

5. Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP

Quinquenal 2014-2018

6. Anexos.

INTRODUCCIÓN

La capacitación es el conjunto de procesos organizados, establecido por ley, y está dirigido a prolongar y a complementar la formación técnica y profesional mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones.

La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas.

El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros. Sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación, que tiende a considerarse la manera más estrecha y ha orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.

Para satisfacer los criterios de calidad, variedad, personalización, conveniencia y puntualidad es necesario que la fuerza laboral esté más que sólo técnicamente capacitada. Se requiere que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo, trabajar productivamente en equipo y desplazarse de puesto en puesto, resumimos que la capacitación se está moviendo hacia una etapa como medio para mejorar la competitividad de la institución.

Los programas de capacitación en las instituciones se convierten en grandes agentes de cambio, favoreciendo el tejido humano que la conforma, al propender a la tolerancia y el entendimiento mutuo, con la ayuda de mejores procesos de información y comunicación, lo que posibilita la conformación de equipos de alto rendimiento y autónomos, al fortalecer la colaboración que en sí misma implica comprensión y conocimiento de las personas en la organización y despierta en los individuos la voluntad de ser más competentes, es decir impulsa en cada uno la necesidad de desarrollar sus propias potencialidades.

Por medio de la formación y capacitación se puede crear o modificar actitudes necesarias para el Sistema Integrado de Gestión, como el entusiasmo, la disciplina, el compromiso, la creatividad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia, entre otros, es así como a través de una estrategia pueden cumplirse los objetivos por medio de esta, se refuerza o modifica una serie de destrezas, habilidades, actitudes, y/o competencias que debe poseer para producir un aumento en el potencial del personal como del desempeño Municipal.

El presente PDP Quinquenal, marca la pauta para un proceso de mediano plazo de capacitación y evaluación el cual permitirá cumplir con los objetivos institucionales de mejora de los servicios.

JUSTIFICACION

Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Servir orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas.

El Plan tiene por objeto señalar las prioridades que deberán atender la municipalidad y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, la Municipalidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo.

La razón fundamental de capacitar a los nuevos empleados es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio.

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve.

No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Necesarias para realizar el trabajo.

En la actualidad, más instituciones están aprovechando el hecho de que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado.

Algunas cosas ejemplifican el compromiso de una institución hacia su personal más que proporcionar las oportunidades continuas para mejorar uno mismo; por tanto, las oportunidades de capacitación pueden ayudar a moldear el compromiso del empleado.

Cuando hablamos de capacitación y desarrollo profesional nos referimos a la educación que recibe una persona con el fin de estimular su efectividad en la posición que desempeña dentro de la Institución.

Normalmente la capacitación tiene objetivos a corto o mediano plazo y busca desarrollar una capacidad específica, como por ejemplo: un curso de Excel.

En contraste, el desarrollo profesional busca formar a mediano, líderes y ejecutivos con conocimientos y talentos específicos, por ejemplo: un postgrado en Finanzas.

La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

La capacitación es, potencialmente, un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y

a adecuar la cultura, la estructura y conceptos alrededor de los objetivos de la municipalidad.

PRINCIPIOS

La MUNICIPALIDAD se regirá por los siguientes principios:

- a. Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y **administrativas**;
- d. Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Institución.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la municipalidad;

f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

h. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

i- Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Mejora del conocimiento del puesto a todos los niveles.

Eleva la moral de la fuerza de trabajo.

Mejora la relación jefes-subordinados.

Es un poderoso auxiliar para la conversión y adopción de políticas.

Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.

Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.

Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.

Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.

Sube el nivel de satisfacción con el puesto.

Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.

Ayuda a la orientación de nuevos empleados.

Convierte a la municipalidad en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella.

QUE SE ESPERA CON EL PLAN DE CAPACITACION

- Cambio de conducta en el personal
- Impacto positivo en la productividad de la institución
- Mejoría en el desempeño después de la capacitación.
- Incremento en su rendimiento y desempeño en sus asignaciones laborales.
- Elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo
- Estén mejor informados acerca de los deberes y responsabilidades de sus trabajos
- Aumento de los conocimientos y habilidades necesarias.
- Actualización de los avances actuales en sus campos laborales respectivos.
- Adaptación de los individuos a las oportunidades y cambios tecnológicos
- Mayor sensación de competencia

1. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la municipalidad y de esta forma contribuir a la mejora continua de los servicios que presta.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Alcaldía N° 2124- A-MPO, que reconoce a los miembros del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

“Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.

3. ALCANCE

Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Otuzco bajo los regímenes legales 276, 1057, 728, concordantes con el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

El numeral 5) VIII de las Disposiciones complementarias, finales y transitorias de la Directiva indica que a partir del año 2012 su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno.

4. DEFINICIONES

ACCIONES DE CAPACITACIÓN: procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

BRECHA: es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS: capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública.

Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

COMPETENCIAS: características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

PUESTO: conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

PERFIL DEL PUESTO: parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en:

- a) formación académica
- b) experiencia

c) habilidades técnicas y

d) competencias y/o destrezas.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado.

Existen dos tipos de evaluación que son complementarias:

a) de medición de competencias y

b) de logro de metas.

FORMACIÓN LABORAL: incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieran recibiendo la capacitación.

FORMACIÓN PROFESIONAL: incluye post doctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.

PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO: para efectos del PDP, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

5. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

– PDP Quinquenal 2014-2018

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros mejorar las acciones de capacitación y evaluación.

El PDP tiene una duración de cinco años, en adelante PDP Quinquenal y será implementado a través de planes de desarrollo de personas anualizados, en adelante PDP Anualizado.

INFORMACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO - PDP QUINQUENAL

A continuación se presenta el Marco Estratégico - PDP Quinquenal:

A. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión Institucional:

La Municipalidad Provincial de Otuzco, Es una Institución moderna, con valores y funcional, al servicio de la población que con la concertación y participación ciudadana de la sociedad civil organizada promueve programas y proyectos de inversión privada, pública y de cooperación internacional para superar la pobreza e impulsar el desarrollo humano integral hacia una mejor calidad de vida.

Visión Institucional:

La Municipalidad de OTUZCO al 2016, será una institución líder en Institucionalizar una Gestión Pública local por Resultado que coadyuvará a brindar una calidad total de sus servicios públicos que presta a su distrito, y elevará la competitividad de sus servidores y creará las condiciones y oportunidades para que los vecinos alcancen un nivel de vida adecuado, dando prioridad a la población vulnerable.

Objetivos Estratégicos:

En Gestión:

- Implementar y desarrollar una organización que realice una gestión eficiente y eficaz de las actividades propias de la Municipalidad.
- Desarrollar una cultura organizacional de excelencia, basada en principios y valores que permita una gestión de alta calidad.
- Innovar la gestión a fin de que esté en función de las necesidades propias de la actividad municipal.
- Contar con una infraestructura física con un diseño adecuado y su respectivo equipamiento para que los miembros de la Institución que cumplan con sus actividades previstas.
- Mejorar el desempeño de los trabajadores

B. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cada órgano y unidades orgánicas cumple con una función específica, la cual responde a una visión, misión, políticas, principios, valores y objetivos estratégicos generales de la Municipalidad, lo cual nos lleva a analizar qué papel cumple cada órgano y cuáles deberían ser las capacidades de los servidores públicos que desarrollen de manera eficiente y eficaz, adaptándose a los cambios efectuados y propiciando una administración dinámica ágil y flexible que responda al interés ciudadano. Para ello numeramos los sistemas, procesos y servicios que realiza en su conjunto la Municipalidad:

Dirección:

1. Liderazgo
2. Cultura Organizacional
3. Educación y entrenamiento de equipo
4. Compromiso y motivación de equipo
5. Comunicación interdepartamental
6. Cooperación interdepartamental

Gestión Pública:

1. Sistema Nacional de Presupuesto
2. Sistema Nacional de Tesorería
3. Sistema Nacional de Contabilidad
4. Sistema Nacional de Inversión Pública
5. Sistema Nacional de Contrataciones
6. Sistema de Personal del Empleo Público
7. Sistema Nacional de Informática
7. Sistema Local de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
7. Sistema Local Económico
7. Sistema Local Social

Planeamiento:**1. Planes (PDLC – PEI – POI – PpR - PDP)´**

- Plan de Desarrollo Local Concertado
- Plan Estratégico Institucional

- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto por Resultados
- Plan de Desarrollo de las Personas
- Plan de Desarrollo Urbano y Rural
- Plan de Acondicionamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Económico
- Plan de Desarrollo Social

2. Documentos de Gestión Organizacionales (ROF – CAP – PAP – MOF – RIT)

- Reglamento de Organización y Funciones
- Cuadro para Asignación de Personal
- Presupuesto Analítico de Personal
- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo

3. Documentos de Gestión de Procedimientos Administrativos (MAPRO – TUPA)

- Manual de Procedimientos Administrativos
- Texto Único de Procedimientos Administrativos

Servicios Institucionales:

1. Orientación a satisfacer al usuario:
 - a. Trámite Documentario
 - b. Archivo Central
 - c. Tesorería

e. Servicios Orientado a la comunidad:

- Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente
- Servicios de Control del Comercio, Pesas y Medidas en los Mercados
- Transporte local
- Saneamiento
- Policía Municipal
- Salud Pública.
- Serenazgo.

Resultado:

- Calidad de Vida Saludable

C. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA CAPACITACIÓN

Objetivos de Capacitación que se pretende alcanzar a 5 años:

Objetivo 1: Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios administrativos.

Objetivo 2: Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo institucional, social, cultural y ambiental.

Objetivo 3: Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

Estrategias de Capacitación previstas para atender dichos objetivos:

1. Estrategias de Capacitación

- a) Planificación y realización de cursos de actualización.
- b) Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de competencias comportamentales.
- c) Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje en la Intranet (e-learning).

Total de Personas de MPO:

LA Municipalidad Provincial de Otuzco cuenta con un total de 130 trabajadores, distribuidos por modalidad de contrato:

RESUMEN DE PERSONAL -2013

CONDICIÓN DE PERSONAL	TOTAL Nº PERSONAS
ALCALDE	1
PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO SERVICIOS PERSONALES (PLANILLAS)	28
PERSONAL CAS	57
PERSONAL LOCACIÓN DE SERVICIOS	44
TOTAL GENERAL	130

Nombrados Y Contratados por Servicios Personales: 28 colaboradores.

Contratados CAS: 57 colaboradores.

Contrato Locación de Servicios: 44 colaboradores.

Tipo de Evaluación a ser Aplicado:

Se prevé como tipos de evaluación del personal:

1. **Prueba de conocimientos:** Para determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
2. **Evaluación de desempeño:** Para determinar si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo.

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

Financiamiento:

El monto global presupuestado para el Plan de Desarrollo Quinquenal está en el orden de los S/. 300,000.00 (trescientos mil y 00/100 nuevos soles), pudiendo ésta reajustarse de acuerdo a las cotizaciones y necesidades.

D. METAS DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN A ALCANZAR EN 5 AÑOS

Metas e indicadores

1. Reducir las brechas de competencias comportamentales de los colaboradores

Indicador: Número de personas que superan la calificación del 70% de logro en las evaluaciones de competencias anuales.

2. Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las oficinas y unidades en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

Indicador: Número y proporción de personas capacitadas por oficina y unidades funcionales.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos.

Al finalizar las actividades de capacitación, debe realizarse el seguimiento y evaluación.

El seguimiento y la evaluación de la capacitación tienen como fin evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del PDP.

Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen integral de cumplimiento de los objetivos.

Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.

Las modalidades de evaluación básicas son: reacción, aprendizaje, conducta o aplicación, y resultados.

En el **Anexo N° 01** se describe cada una de las modalidades.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Serán deberes y obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En los casos a que haya lugar, presentar el respectivo certificado de asistencia.
3. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos.
4. Cada vez que la Municipalidad lo requiera, el beneficiado deberá prestar toda la colaboración en las tareas que pueda aplicar sus conocimientos.
5. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando sea necesario.

VALIDACIÓN POR EL COMITÉ

Los miembros del comité validamos el presente Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2014 – 2018, y lo presentamos para su validación ante el titular.

Cabe precisar que dicha propuesta se ha elaborado considerando lo establecido en la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobado con Resolución de Presidencia de PE N° 041-2011-SERVIR/PE y su ampliación aprobada con resolución de PE N° 074-2011-SERVIR/PE.

ANEXO

ANEXO N° 01: MODALIDADES DE EVALUACIÓN BÁSICA

a. EVALUACIÓN POR REACCIÓN

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad.

El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras. No evalúa competencias.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y claridad de las explicaciones, etc.

Ejemplos de preguntas típicas:

- ¿Alcanzó sus metas de aprendizaje con este curso?
- ¿Qué sugeriría para mejorar las acciones de capacitación?
- ¿Le será útil lo aprendido para realizar de mejor forma su trabajo?
- Sobre la calidad del expositor, materiales, horario, local, etc.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y, por ende, estos Efectos Reaccionales constituyen el primer nivel de evaluación.

Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

A continuación se muestra un ejemplo de un formato de evaluación de reacciones.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN – TALLER XX

(Ejemplo de un formato de evaluación de reacciones)

Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el taller XX?

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

¿Considera que el contenido del taller le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?

Sí, bastante Sí, moderado Sí, un poco No

En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?

Excelente Muy Bueno Regular Malo

Expositor 1

Expositor 2

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular Malo.

A. Atención en la inscripción

B. Instalaciones / aula

C. Coffee breaks

D. Audio / Video

E. Otro:

¿El horario le pareció el adecuado?

() Sí () No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días:

Horas:

¿Cómo tuvo conocimiento del taller XX? (puede marcar más de una alternativa)

() Recibió correo electrónico de Recursos Humanos

() Por la revista interna

() Su jefe se lo sugirió

() Pizarra de comunicaciones

() Intranet

() Otro medio:

¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación?

Comentarios y sugerencias adicionales:

¡Muchas gracias por su colaboración!

b. APRENDIZAJES O CONOCIMIENTOS

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los alumnos después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales (por ejemplo, conocimientos en gestión ambiental o habilidades en el manejo de hojas de cálculo).

c. CONDUCTA O APLICACIÓN

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Típicamente, se utilizan las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementan semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo o proactividad).

d. RESULTADOS

En esta última modalidad se intenta medir si los objetivos planteados en la acción de capacitación impactan en la organización.

Como en la modalidad anterior debe pasar un cierto tiempo antes de realizar las evaluaciones. Su objetivo es evaluar el beneficio organizacional que ha producido la acción formativa.

Algunos criterios de evaluación de resultados:

Se pretende evaluar si se alcanzan los "resultados proyectados" (evaluación por objetivos).

Verificar el aumento en la productividad.

Aumentar los índices de satisfacción del cliente.

Reducción de costos y desperdicios.

Para describir las herramientas de seguimiento y evaluación de los PDP, se sugiere considerar las pruebas de conocimientos y las evaluaciones del desempeño.

El comité del PDP anualizado es responsable de:

- a) Definir el plan de trabajo para la elaboración de los PDP quincenal y anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la Directiva de SERVIR.
- b) Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP.
- c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de su entidad y de las características de su forma particular de trabajo considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados respectivamente.
- d) Visar los PDT quincenal y anualizado, y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.
- e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación de PDP Anualizada presentada por el Secretario, en los casos que corresponda
El representante de Recursos Humanos o el que haga sus veces, se desempeñará como Secretario del Comité, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades:
- f) Mantener el registro de la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.
- g) Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.
- h) Elaborar y proponer al Comité los PDP quincenal y anualizado, para lo cual coordinará con cada jefatura las propuestas respectivas.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución de PDP anualizado e informar al Comité cuando corresponda.
- j) Presentar un informe al comité al término de la implementación.

FIN