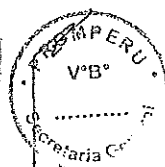


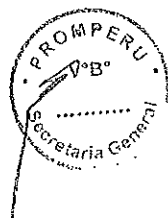
Plan de Desarrollo de Competencias de Personas

2014
PROMPERÚ



Índice

1. Presentación.....	3
1.1 Marco Legal.....	3
1.2 Alcance del Plan.....	3
1.3 Vigencia.....	3
2. Diagnóstico.....	3
2.1 Instrumentos Utilizados.....	4
2.2 Muestra.....	4
2.3 Resultados.....	4
3. Objetivos Generales.....	6
4. Estrategias de Capacitación.....	6
5. Requisitos para acceder a las Actividades de Capacitación.....	6
6. Procedimiento para acceder a las Actividades de Capacitación.....	7
7. Evaluación de los Programas de Capacitación.....	7
8. Indicadores de Gestión.....	8
9. Presupuesto de Capacitación.....	8
10. Cronograma de Capacitación.....	8
11. Anexos.....	18



1. Presentación

El Plan de Desarrollo de Competencias de Personas 2014 de PROMPERÚ ha sido elaborado en el marco de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y, de forma concordante con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2014.

1.1. Marco Legal

- Decreto Legislativo N°1025 que aprueba "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de la Personas al Servicio del Estado".
- Resolución de Secretaría General N° 035-2013-PROMPERÚ/SG que aprueba el "Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Anualizado 2013 y el "Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Quinquenal Reformulado 2012-2016".
- Directiva N°006-2011-PROMPERU/SG/OAF-UP que aprueba los "Lineamientos para la Evaluación y Calificación de las Solicitudes para la Obtención de Becas en el Marzo de las Actividades de Capacitación por la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo-PROMPERÚ".

1.2. Alcance de Plan

PROMPERÚ cuenta con 487 plazas para cubrir los cargos vigentes de la organización y la totalidad del personal se encuentra contratada bajo la modalidad CAS. La distribución del personal por grupo ocupacional es la siguiente:

- | | |
|--|-----|
| • Empleado de Confianza: | 5 |
| • Servidor Público - Directivo Superior: | 24 |
| • Servidor Público – Ejecutivo: | 38 |
| • Servidor Público – Especialista: | 374 |
| • Servidor Público – Apoyo: | 46 |

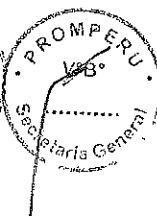
1.3. Vigencia

El Plan de Desarrollo de Competencias de Personas 2014 entra en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución de Secretaría General y se ejecutará hasta el 31 de diciembre de 2014.

2. Diagnóstico

Con la finalidad de contar con un diagnóstico integral, que tome en cuenta las necesidades de desarrollo del personal tanto en materia de competencias institucionales y específicas, así como en conocimientos específicos, se llevaron a cabo dos procesos de diagnóstico:

- a) Evaluación de Desempeño por Competencias 360° Edición 2013.
- b) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Conocimientos Específicos.



2.1. Instrumentos Utilizados:

- Resultados de la Evaluación de Desempeño por Competencias 360° Edición 2013.
- Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Conocimientos Específicos para el año 2014.

2.2. Muestra:

- Evaluación de Desempeño por Competencias 360° Edición 2013: Todo el personal de PROMPERÚ (353 personas).
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Conocimientos Específicos para el año 2014: Entrevista a los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad de la institución (47 personas).

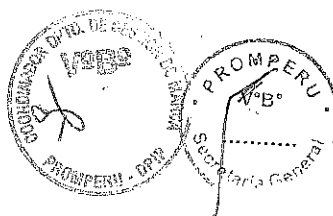
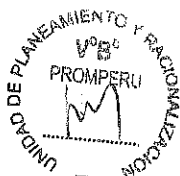
2.3. Resultados:

2.3.1. Evaluación de Desempeño por Competencias 360°:

De acuerdo, a los resultados históricos de las Evaluaciones de Desempeño por Competencias 360°, se calculó la diferencia porcentual por competencia de un año a otro y luego se calculó el promedio de las diferencias porcentuales:

**Cuadro de Resultados de las
Evaluaciones de Desempeño por Competencias
Años 2010-2013**

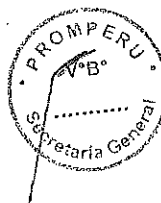
COMPETENCIA	Resultados 2010	Resultados 2011	Resultados 2012	Resultados 2013
Competencias Institucionales	%	%	%	%
Compromiso	73.2	73.7	73.4	74.4
Excelencia E Innovación	70.2	71.6	71	72.2
Integridad Y Comportamiento Ético	73.6	74.5	73.2	74.5
Orientación Al Cliente	71.7	73.2	73.4	74.4
Respeto Y Trabajo En Equipo	71	72.4	72	72.9
Competencias Específicas	%	%	%	%
Adaptación Al Cambio	69.9	71	71.5	72.6
Atención Al Detalle	71.8	72.1	72.6	73.5
Comunicación Efectiva	71.7	72.5	71.8	73.1
Gestión Del Conocimiento	68.5	70.6	70.6	71.8
Liderazgo	71	71.7	72	72.9
Organización Y Planificación	69.3	71.4	70.7	72.1
Orientado A Los Resultados	71.2	72.6	71.9	73
Pensamiento Estratégico	71.5	73.4	72.5	74.4
Proactividad	70	70.8	71.6	72.5
Relaciones Interpersonales	72	71.1	71.7	72.9



**Cuadro de Diferencias Porcentuales de los
Resultados de las Evaluaciones de Desempeño por Competencias
Años 2010-2013**

COMPETENCIA	Diferencia Porcentual de Resultados 2010- 2011	Diferencia Porcentual de Resultados 2011- 2012	Diferencia Porcentual de Resultados 2012- 2013	Promedio de la Diferencia Porcentual de Resultados
Competencias Institucionales				
Compromiso	0.5	-0.3	1	0.4
Excelencia E Innovación	1.4	-0.6	1.2	0.7
Integridad Y Comportamiento Ético	0.9	-1.3	1.3	0.3
Orientación Al Cliente	1.5	0.2	1	0.9
Respeto Y Trabajo En Equipo	1.4	-0.4	0.9	0.6
Competencias Específicas				
Adaptación Al Cambio	1.1	0.5	1.1	0.9
Atención Al Detalle	0.3	0.5	0.9	0.6
Comunicación Efectiva	0.8	-0.7	1.3	0.5
Gestión Del Conocimiento	2.1	0	1.2	1.1
Liderazgo	0.7	0.3	0.9	0.6
Organización Y Planificación	2.1	-0.7	1.4	0.9
Orientado A Los Resultados	1.4	-0.7	1.1	0.6
Pensamiento Estratégico	1.9	-0.9	1.9	1.0
Proactividad	0.8	0.8	0.9	0.8
Relaciones Interpersonales	-0.9	0.6	1.2	0.3

Luego de haber calculado el promedio de las diferencias porcentuales de los resultados, proyectamos los Resultados Promedio para el 2014 y calculamos la brecha de estos resultados con los Resultados de la Evaluación de Desempeño por Competencias Edición 2013:

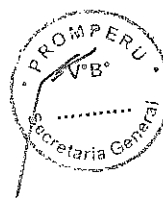


**Cuadro de Resultados
Proyectados al 2014**

COMPETENCIA	Resultados 2013	Proyectado 2014	Brecha
Competencias Institucionales	%	%	
Compromiso	74.4	74.8	-0.4
Excelencia E Innovación	72.2	72.9	-0.7
Integridad Y Comportamiento Ético	74.5	74.8	-0.3
Orientación Al Cliente	74.4	75.3	-0.9
Respeto Y Trabajo En Equipo	72.9	73.5	-0.6
Competencias Específicas	%	%	
Adaptación Al Cambio	72.6	73.5	-0.9
Atención Al Detalle	73.5	74.1	-0.6
Comunicación Efectiva	73.1	73.6	-0.5
Gestión Del Conocimiento	71.8	72.9	-1.1
Liderazgo	72.9	73.5	-0.6
Organización Y Planificación	72.1	73.0	-0.9
Orientado A Los Resultados	73	73.6	-0.6
Pensamiento Estratégico	74.4	75.4	-1.0
Proactividad	72.5	73.3	-0.8
Relaciones Interpersonales	72.9	73.2	-0.3

Escala de calificación	
1 = Por debajo de lo esperado	0% - 39%
2 = Próximo a las expectativas	40% - 59%
3 = Cumple las expectativas	60% - 79%
4 = Por encima de las expectativas	80% - 99%
5 = Supera ampliamente las expectativas	100%

En el presente plan, se desplegarán estrategias de desarrollo para reducir las brechas de las siguientes Competencias Institucionales:



**Cuadro
Competencias Institucionales**

Competencias Institucionales
Compromiso
Excelencia E Innovación
Integridad Y Comportamiento Ético
Orientación Al Cliente
Respeto Y Trabajo En Equipo

Asimismo, para el presente año se ha previsto reducir las brechas de las siguientes Competencias Específicas priorizadas, en mérito, a que estas obtuvieron las brechas más amplias:

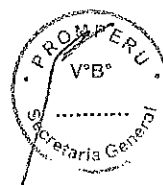
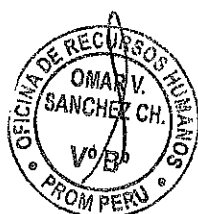
**Cuadro
Priorización de Competencias Específicas**

Competencias Específicas
Adaptación Al Cambio
Gestión Del Conocimiento
Liderazgo
Organización Y Planificación
Pensamiento Estratégico
Proactividad

2.3.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Conocimientos Específicos

En el marco del Plan Estratégico y de los Planes Operativos de la Entidad, se llevaron a cabo entrevistas con los responsables de los distintos Órganos, con la finalidad de identificar los conocimientos específicos que coadyuven concretamente al logro de los objetivos institucionales planteados para el presente año.

En este sentido, del análisis efectuado, se desprende que las principales necesidades de capacitación en conocimientos específicos son las siguientes:



Cuadro
Necesidades de Capacitación en Conocimientos Específicos

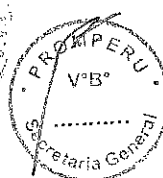
Temas	%
Gestión Pública	31%
Marketing	27%
Comercio Exterior	13%
Turismo	11%
Tecnologías de la Información aplicadas	10%
Otros	8%
Total	100%

3. Objetivos Generales

- Reducir las brechas identificadas a través de la Evaluación de Desempeño por Competencias 360° Edición 2013, alineando de esta forma, las competencias del personal (Anexo N° 1), con las competencias que PROMPERÚ ha definido para el desempeño eficiente de cada puesto.
- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos específicos en el personal, que le permita a PROMPERÚ, implementar estrategias de trabajo eficientes, en materia de promoción de las exportaciones, turismo, imagen país y administración pública de forma concordante con lo establecido en el POI 2014.

4. Estrategias de Capacitación

1. Medición anual del desempeño de los colaboradores, a través de la *Evaluación de Desempeño por Competencias 360°*.
2. Gestionar el establecimiento de *Convenios de Cooperación Interinstitucional*, con Entidades Educativas que brinden beneficios a los colaboradores.
3. Difundir a través de la Intranet y de otros medios, oportunidades de desarrollo para el personal.
4. Promover la implementación de *Espacios de Coordinación Institucional*, mediante el cual, el personal de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas comparten y difunden conocimiento estratégicamente relevante para la Institución.
5. *Otorgamiento de Becas* en Post Grados, Cursos de Actualización, Capacitaciones Interinstitucionales, Pasantías u otros, ante la cooperación técnica internacional, en el marco de la Directiva vigente para tal fin.
6. Desarrollar *Actividades de Capacitación a la Medida*, a cargo de Entidades Educativas, consultores externos o funcionarios de PROMPERÚ; in house o en ambientes externos; de forma presencial o virtual; con presupuesto o sin presupuesto institucional; en el Perú o en el extranjero.
7. Gestionar la *Inscripción en Cursos de Especialización y/o Diplomados*, dictados por Entidades Educativas o consultores externos; in house o en ambientes externos; de forma presencial o virtual; con presupuesto institucional; financiados parcial o totalmente por PROMPERÚ, por el monto máximo establecido en el procedimiento correspondiente.
8. Fomentar y Promover la formación de equipos de trabajo innovadores en PROMPERÚ con los incentivos adecuados.



5. Requisitos para acceder a las Actividades de Capacitación

Los beneficiarios a las diferentes actividades de capacitación, tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Prestar servicios en PROMPERÚ, con una antigüedad mayor a un (1) año.
- Cumplir los requisitos técnicos propuestos por el curso de actualización.

6. Procedimiento para acceder a las Actividades de Capacitación

6.1 Cursos de Especialización y/o Diplomados:

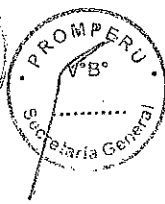
- La Dirección deberá emitir un memo a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando el Formato N° 1 (Anexo N° 03) y Acta de Compromiso (Anexo N° 04), con el VB° del Coordinador/Jefe de Unidad y Subdirector/Jefe de Oficina.
- La Oficina de Recursos Humanos adjuntará a la Solicitud de Bienes y Servicios, los siguientes documentos:
 - Formato "Cumplimiento de Requisitos del Plan de Desarrollo de Personal" (Anexo N° 05).
 - Formato N°1 y Acta de Compromiso de los beneficiarios.
 - Información de la actividad de capacitación.
- * El monto máximo para los cursos de Especialización y/o Diplomados es de S/3,000.00

6.2 Actividades de Capacitación a la Medida:

- La Dirección deberá emitir un memo a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando los Términos de Referencia y Acta de Compromiso (Anexo N° 04), con el VB° del Coordinador/Jefe de Unidad y Subdirector/Jefe de Oficina.
- La Oficina de Recursos Humanos adjuntará a la SBS, los siguiente documentos:
 - Formato "Cumplimiento de Requisitos del Plan de Desarrollo de Personal".
 - Acta de Compromiso de los beneficiarios.
 - Términos de Referencia de la actividad de capacitación.

7. Evaluación de los Programas de Capacitación

- **Evaluación de Satisfacción:** Estas evaluaciones sirven para medir la satisfacción de los participantes respecto a la capacitación recibida, con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades futuras de capacitación. Estas evaluaciones serán aplicadas inmediatamente después de finalizada la actividades. (Ver Anexo N° 2 "Evaluación de Satisfacción").



- **Informe de Transferencia de Conocimientos:** Esta evaluación sirve para medir hasta qué punto los conocimientos, habilidades o actitudes aprendidas por el colaborador en la capacitación son utilizados en el puesto de trabajo. Estas evaluaciones se realizarán por lo menos 1 mes después de terminada la capacitación. (Ver Anexo N° 3 “ Informe de Transferencia de Conocimientos”)
- **Evaluación de Desempeño 360°:** Esta evaluación sirve para medir las brechas existentes entre las competencias individuales del personal y las competencias definidas por PROMPERÚ para cada puesto. Estas evaluaciones serán aplicadas a todo el personal una (1) vez al año.

8. Indicadores de Gestión

N°	Meta 2014	Indicador
1	Realizar 1 evaluación de desempeño.	N° de Evaluaciones de Desempeño
2	Establecer 10 Convenios de Cooperación Interinstitucional a Nivel Nacional.	N° de Convenios Suscritos
3	Difundir 16 oportunidades de desarrollo para el personal.	N° de Avisos en Intranet
4	Realizar 2 actividades de Espacios de Coordinación Institucional.	N° de Actividades Realizadas
5	Solicitar a la Unidad de Cooperación Internacional la búsqueda de 4 oportunidades de capacitación en materia de promoción de turismo, exportaciones, imagen país y fortalecimiento de la imagen institucional.	N° de Solicitudes
6	Realizar 16 en actividades de Capacitación a la Medida.	N° de Actividades de Capacitación a la Medida
7	Realizar 17 inscripciones en Cursos de Especialización y/o Diplomados.	N° de Inscripciones en Cursos de Especialización y/o Diplomados
8	Capacitar a 130 personas en competencias y conocimientos.	N° de Personas Capacitadas

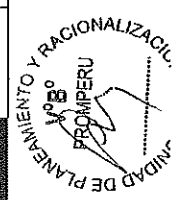
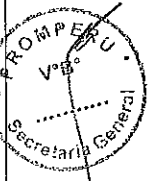
9. Presupuesto de Capacitación

El presupuesto para el Plan de Desarrollo de Personas por Competencias 2014, asciende al monto de S/800,000.00 (Ochocientos Mil Nuevos Soles y 00/100).

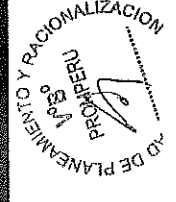
10. Cronograma de Ejecución



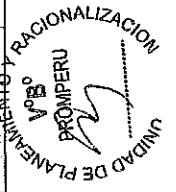
Dirección		Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DPE	SDPIOE	1	Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento		Curso	Especialistas y coordinadores	25	S, T											x
DPE	SDPIOE	2	Planeamiento estratégico	POI Contribuir efectivamente al incremento de las exportaciones de valor agregado; Promover la exportación de bienes y servicios en nichos de mercados.	Curso	Especialistas y coordinadores	25	S, T					x							
DPE	SDPIOE	3	Marketing Digital Estratégico	POI Contribuir efectivamente al incremento de las exportaciones de valor agregado; Promover la exportación de bienes y servicios en nichos de mercados.	Curso	Especialistas y coordinadores	25	S, E					x							
DPE	SDIPC	1	Presentaciones de Alto Impacto	Comunicación Efectiva	Curso	Todos	12	S, T					x							
DPE	SDIPC	2	Relaciones Interpersonales	Relaciones Interpersonales	Curso	Todos	15	S, E				x								
DPE	SDIPC	3	Estadística Aplicada	Excelencia e Innovación	Curso	Todos	10	S, T					x							
DPE	SDIPC	4	Organización y Planificación	Organización y Planificación	Taller	Todos	15	S, E						x						
DPE	SDIPC	5	Comunicación Efectiva	Comunicación Efectiva	Curso	Todos	15	S, E								x				
DPE	SDIPC	6	Redacción	Comunicación Efectiva	Curso	Todos	12	S, C									x			
DPE	SDIPC	7	Diplomado en Gestión de Exportación de Servicios	POI Contribuir efectivamente al incremento de las exportaciones de valor agregado; Promover la exportación de bienes y servicios en nichos de mercados.	Diplomado	Especialista	1	T												
DPE	SDIPC	8	Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento	Presentación	Especialistas	13	S												x
DPE	SDIPC	9	Diplomado en Business Intelligence	Excelencia e Innovación	Diplomado	Especialista	1	T												x
DPE	SDDE	1	Presentaciones de Alto Impacto	Comunicación Efectiva	Curso	Coordinador, Especialista	15	S, T												x



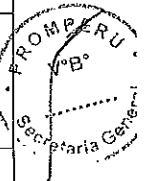
Dirección		Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DPE	SDDE	2	Redacción	Comunicación Efectiva	Curso/Taller	Coordinadores, Especialista	15	S, C							x					
DPE	SDDE	3	Organización y Planificación	Organización y Planificación	Curso/Taller	Todo el Personal	18	S, E								x				
DPE	SDDE	4	Programa Desarrollo de Aplicaciones Móviles	POI Internacionalización de Empresas a través de Herramientas e Promoción Comercial	Programa	Especialista	1	T												
DPE	SDDE	5	Diplomado en Logística Internacional	POI Fortalecer la Gestión de las Empresas Exportadoras	Diplomado	Especialista	1	T												
DPE	SDDE	6	Gestión estratégica de compras internacionales y de la cadena de suministro	POI Aprovechamiento de Oportunidades Comerciales	Curso	Especialista	1	T												
DPE	SDDE	7	Logística Internacional	POI Fortalecer la Gestión de las Empresas Exportadoras	Curso	Especialista	1	T												
DPE	SDDE	8	Uso de herramientas de ofimática nivel avanzado (Excel, Power Point, MS Outlook)	Comunicación Efectiva	Curso	Especialista	10	C						x						
DPE	SDDE	9	Actualización de los conocimientos en materia de comercio exterior	POI Contribuir efectivamente al incremento de las exportaciones de valor agregado: Promover la exportación de bienes y servicios en nichos de mercados.	Curso	Coordinadores, Especialista	15	T					x							
DPE	SDDE	10	Plataforma de Business Intelligence - BI	POI Marketing Relacional (Cultura CRM)	Curso	Coordinadores, Especialista	7	T				x								
DPE	SDDE	11	Sistemas de Información Estadística y Bases de Datos	POI Marketing Relacional (Cultura CRM)	Curso	Coordinadores, Especialista	7	T				x								
DPE	DPE	1	Curso Elaboración de Reportes de Sostenibilidad GRI G4	Proyecto GEF CAF	Curso	Dirección de Promoción de las Exportaciones	4	T					x							



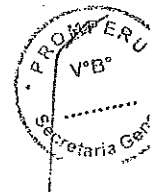
Dirección		Sub Dirección		N°		Materia		Objetivo Institucional/ Competencia		Estrategia		Grupo Objetivo		N° de Personas		Evaluación		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic					
DPT	SDTR	1	Nuevas Tendencias en el Marketing Mundial	Desarrollo de una potente estrategia digital	Lineamiento en el POI	Curso	Especialistas	2	T																																		
DPT	SDTR	2	Presentaciones de Alto Impacto	Comunicación Efectiva	Comunicación Efectiva	Curso	Especialistas y coordinadores	12	S,T																																		
DPT	SDTR	3	Marketing Digital	Lineamiento en el POI - Desarrollo de una potente estrategia digital - Canal Online	Lineamiento en el POI	Curso	Especialistas	13	T																																		
DPT	SDTR	4	Certificación en Gestión Estratégica del Marketing y Publicidad	Desarrollo de una potente estrategia digital	Lineamiento en el POI	Diplomado	Coordinador	1	T																																		
DPT	SDMT	1	Consumer Insight y Planeamiento Estratégico de Marcas	Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento	Curso	Especialistas	2	T																																		
DPT	SDMT	2	Diplomado Nuevas Tendencias en el Marketing Mundial	Gestión del Conocimiento/Marketing	Gestión del Conocimiento/Marketing	Diplomado	Especialistas	1	T																																		
DPT	SDTI	1	Información actualizada y relevante del destino	Orientación al Cliente	Orientación al Cliente	Programa	IPERU	42	T																																		
DPT	SDTI	2	Servicio al Cliente e Imagen Profesional	Orientación al Cliente	Orientación al Cliente	Curso	IPERU	42	S,T																																		
DPT	SDTI	3	Redacción y Ortografía	Comunicación Efectiva	Comunicación Efectiva	Curso	IPERU	62	S,C																																		
DPT	SDTI	4	Manejo de Medios	Comunicación Efectiva	Comunicación Efectiva	Curso	IPERU	20	S,T																																		
DPT	SDTI	5	Técnicas de Manejo de Personal	Liderazgo	Liderazgo	Curso	IPERU	20	S,T																																		
DPT	SDTI	6	Solución de Conflictos/Manejo de Situaciones Difíciles	Adaptación al Cambio	Adaptación al Cambio	Curso	IPERU	20	S,T																																		
DPT	SDTI	7	Manejo de Quejas y Reclamos	Información al Turista	Información al Turista	Seminario	IPERU	20	S,T																																		
DPT	SDTI	8	Red de Protección a Turista	Información al Turista	Información al Turista	Seminario	IPERU	20	S,T																																		



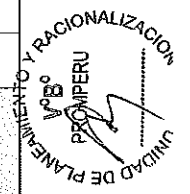
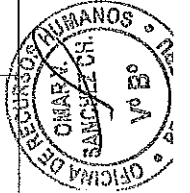
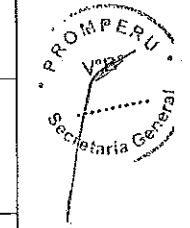
Dirección	Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DPT	SDTI	9	SABP - Sistema de Aplicación de Buenas Prácticas	Información al Turista	Seminario	IPERU	20	S, T		x									
DPT	SDTI	10	Redacción	Comunicación Efectiva	Curso	Coordinadoras y Especialistas	20	S, C				x							
DPT	SDTI	11	Herramientas para Elaborar un Plan de Marketing Turístico	Pensamiento Estratégico	Curso	Coordinadores	4	T							x				
DPT	SDTI	12	Diplomado en Marketing Turístico	Estrategia POI Penetración y Diversificación en la Cadena Comercial	Diplomado	Especialista	1	T											x
DPT	SDTI	13	Diplomado en Gestión del Turismo	Estrategia POI Penetración y Diversificación en la Cadena Comercial	Diplomado	Especialista	1	T								x			
DPT	SDTI	14	Innovación y modelos de oficinas de información turística en el Mundo	Adaptación al Cambio/Innovación	Curso	Especialista	20	T		x									
DC	DC	1	Trabajo en Equipo	Respeto y Trabajo en Equipo	Taller	Todo el Personal	20	S, E					x						
DC	DC	2	Organización y Planificación	Organización y Planificación	Taller	Todo el Personal	20	S, E						x					
DC	DC	3	Redacción	Comunicación Efectiva	Curso	Todo el Personal	20	S, C								x			
DC	SDMC	1	Marketing y Publicidad Digital	Lineamiento del POI Campañas de Comunicación por mesas de trabajo (productos) al Público Objetivo en los Sectores y Mercados Priorizados	Curso	Especialistas de las coordinaciones	8	S, T							x				
DC	SDMC	2	Consumers Insights	Estrategia del POI Actores claves identificados y comprometidos con la promoción de la Marca Perú	Curso	Especialistas de las coordinaciones	8	T				x							
DC	SDMC	3	Curso de HTML5 + CSS3 + jQuery	Mantenimiento de la Campaña de Marca País a nivel nacional	Curso	Especialistas Gestión de Medios	5	T		x									



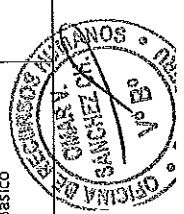
Dirección		Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación:	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DC	SDMC	4	Curso en Gerencia de Proyectos de Medios Digitales	POI Posicionamiento Mediático del Perú en los mercados y segmentos priorizados	Curso	Especialistas Gestión de Medios Digitales	5	T					X							
DC	SDMC	5	Diplomado de Marketing Digital	Gestión del Conocimiento	Diplomado	Especialista Gestión de Medios Digitales	1	T		X										
DC	SDMC	6	Google Analytics	Gestión del Conocimiento	Curso	Especialistas de las coordinaciones	4	T			X									
DC	SDMC	7	Media Training	Media Training	Curso	Sub Directores y Coordinadores	10	T							X					
DC	SDMC	8	Taller de pensamiento creativo	Innovación	Taller	Especialistas de las coordinaciones	12	T									X			
DC	SDMC	9	Taller de History Telling	Gestión del Conocimiento	Taller	Especialistas de las coordinaciones	12	T					X							
DC	SDGM	1	Servicio al Cliente	Orientación al Cliente	Curso	Especialistas del Departamento de Gestión de Marca	4	S, E									X			
DC	SDGM	2	Taller de Gestión de Marcas	POI: Eficiente Gestión de la Marca Perú	Taller	Especialistas del Departamento de Gestión de Marca	2	T					X							
DC	SDGM	3	Diplomado en Gestión de Marca	POI: Eficiente Gestión de la Marca Perú	Diplomado	Especialista del Departamento de Gestión de Marca	1	T												
DC	SDGM	4	Curso Elaboración de Planes de Negocio	Planeamiento Estratégico	Curso	Coordinadores	2	T						X						



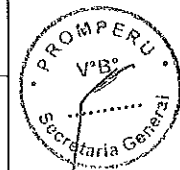
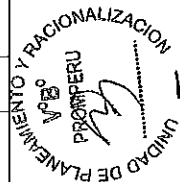
Dirección	Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DC	SDGM	5	Comunicación Integrada de Marketing	Comunicación Efectiva	Curso	Coordinadores/ Especialistas en Proyectos Especiales	2	T				x							
DC	SDGM	6	Diplomado en Marketing	POI: Eficiente Gestión de la Marca Perú	Diplomado	Especialista/ Coordinador	1	T							x				
DC	SDP	1	Curso de Edición Fotográfica	POI Contribuir efectivamente a mejorar la imagen país a nivel nacional e internacional	Curso	Especialista	3	T					x						
DC	SDP	2	Curso de Redacción	Comunicación Efectiva	Curso	Especialista	3	C							x				
DC	SDP	3	Taller de Retoque Fotográfico	POI Contribuir efectivamente a mejorar la imagen país a nivel nacional e internacional	Taller	Especialista	3	C										x	
SG	SG	1	Excel y Word Básico	Comunicación Efectiva	Curso	Auxiliar	1	C						x					
SG	SG	2	Excel y Word Intermedio	Comunicación Efectiva	Curso	Auxiliar	1	C							x				
SG	OTI	1	Servicio al Cliente	Orientación al Cliente	Curso	Todo el Personal	10	S, E				x							
SG	OTI	2	Redacción	Comunicación Efectiva	Curso	Todo el Personal	10	S, C						x					
SG	OTI	3	Atención al Detalle	Atención al Detalle	Curso	Todo el Personal	10	S, T										x	
SG	OTI	4	Motivación	Compromiso	Taller	Todo el Personal	10	S, E							x				
SG	OTI	5	Curso Implementador líder ISO 27001	Seguridad de la Información	Curso	Especialista	1	S, E											
SG	OTI	6	Certificación CISM y CISSP	Seguridad de la Información	Curso	Especialista	2	S, E											



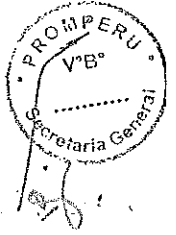
Dirección		Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
SG	OTI	7	Curso de ITIL Foundations V3 2011	Seguridad de la Información	Curso	Especialista	1	S, E												
SG	OTI	8	Developing ASP .Net Mvc 4 Web Applications	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	1	S, E												
SG	OTI	9	Taller de "Oracle BI Suite"	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	7	S, E												
SG	OTI	10	MCTS: .Net Framework 4, Web Applications & Data Access	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	1	S, E												
SG	OTI	11	MCSA WINDOWS SERVER 2012	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	1	S, E												
SG	OTI	12	Curso Oficial de Cisco CCNP v6.0	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	1	S, E												
SG	OTI	13	Curso Oficial de Checkpoint	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	3	S, E												
SG	OTI	14	Capacitación sobre buenas prácticas en Seguridad de la Información	Tecnología de la Información	Curso	Especialista	7	S, E												
SG	OGA	9	Curso de Gestión de Almacenes	Gestión del Conocimiento	Curso	Especialista de la Unidad de Asuntos Administrativo	1	T				x								
SG	OGA	10	Curso Gestión Pública	Gestión del Conocimiento	Curso	Especialista de la Unidad de Asuntos Administrativo	1	T								x				
SG	OGA	11	Requerimientos Técnicos de Diseño de Oficinas	POI Eficiencia en el gasto	Curso	Especialista de la Unidad de Asuntos Administrativo	1	T							x					
SG	OGA	12	Word y Excel Básico	Comunicación Efectiva	Curso	Especialistas, asistentes de la OGA	5	T											x	



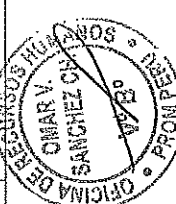
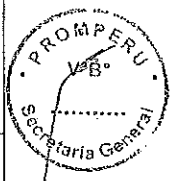
Dirección		Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
SG	OGA	13	Curso de Mecánica	Gestión del Conocimiento	Curso	Chofer de la Oficina de Gerencia Administrativa	1	C					x							
SG	OGA	14	Organización y Planificación	Organización y Planificación	Taller	Especialista de la Unidad de Asuntos Administrativo	2	C											x	
SG	OAJ	1	Redacción y Gramática	Comunicación Efectiva	Curso	Todo el personal	5	S, C								x				
SG	OAJ	2	Actualización en Derecho Administrativo	Gestión Pública	Curso	Especialista	2	T											x	
SG	OAJ	3	Organización y Planificación	Organización y Planificación	Taller	Todo el personal	5	S, E							x					
SG	OAJ	4	Control Interno	Implementación de recomendaciones	Curso	Especialista	1	T											x	
SG	OAJ	5	Modificación de Ley de Servicio Civil	Conocimiento de nuevas disposiciones legales aplicables a la Entidad	Curso	Jefe de la Oficina y Especialista	2	T												x
SG	OAJ	6	Diplomado en Gestión Administrativa	Gestión Pública	Diplomado	Secretaría	1	T								x				
SG	OAJ	7	Diplomado Control Interno - Marco Normativo	Gestión Pública	Diplomado	Especialista	1	T												x
SG	ORH	1	Curso Gestión de Seguridad y Salud	Gestión de Seguridad y Salud	Curso	Especialista	1	T												
SG	ORH	2	Estrategias de Comunicación Interna	Gestión del Capital Humano	Curso	Especialista	1	T												x
SG	ORH	3	Evaluación del Desempeño	Gestión del Capital Humano	Curso	Especialista	1	T												x
SG	ORH	4	Coaching Ejecutivo	Gestión del Capital Humano	Curso	Especialista	1	E												x



Dirección		Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
SG	ORH	5	Excel Intermedio	Comunicación Efectiva	Curso	Especialista	1	C								x				
SG	OPP	1	Interpretación de la norma ISO 9001:2008	Fortalecimiento Institucional	Curso	Especialista	3	S, C							x					
SG	OPP	2	Gestión por Procesos/Análisis y Mejora de procesos	POI Gestión por Procesos	Curso	Especialista	2	S, T					x							
SG	OPP	3	Coaching y Liderazgo	Relaciones Interpersonales	Curso	Especialista	2	E								x				
SG	OPP	4	Gestión del Cambio Organizacional	Adaptación al cambio	Curso	Especialista	2	T										x		
SG	OPP	5	Administración Estratégica	POI Sistema de Información Gerencial	Curso	Especialista	2	T					x							
SG	OPP	6	Administración de la Innovación	Innovación	Curso	Especialista	2	T						x						
SG	OPP	7	Habilidades Directivas para el Ejecutivo Moderno	Liderazgo	Curso	Especialista	2	E							x					
SG	OPP	8	The Public Performance Certification Program	POI Sistema de Información Gerencial	Especialización	Especialista	1	T								x				
OCI	OCI	1	Equipos de alto rendimiento	Respeto y Trabajo en Equipo	Taller	Jefe de la Oficina y Auditores	5	S, E											x	
OCI	OCI	2	Manejo Efectivo del tiempo	Proactividad, organización y planificación	Curso	Jefe de la Oficina y Auditores	5	S, E							x					
OCI	OCI	3	Inteligencia emocional	Manejo Emocional	Curso	Jefe de la Oficina y Auditores	5	S, E								x				
OCI	OCI	4	Planeamiento Estratégico	Planificación Estratégica	Curso	Jefe de la Oficina y Auditores	5	S, E												x



Dirección	Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
OCI	OCI	5	Redacción y ortografía	Comunicación Efectiva	Curso	Auditor y Secretaria	6	S, C					x						
OCI	OCI	6	Control y gestión de riesgos	Control y Gestión	Curso	Jefe de la Oficina y Auditores	5	T										x	
OCI	OCI	7	Diplomado en Auditor Líder	Control y Gestión	Diplomado	Auditor	1	T					x						
OCI	OCI	8	Diplomado en Gerencia Pública	Gestión Pública	Diplomado	Auditor	1	T								x			
PP	PP	1	Marketing	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S											
PP	PP	2	Ventas	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S		x									
PP	PP	3	The Leader's Customer Focused	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S				x							
PP	PP	4	Autoconocimiento Y Desarrollo personal	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S					x						
PP	PP	5	Liderazgo Personal y Manejo de Tiempo	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S					x						
PP	PP	6	Comunicación Efectiva , Manejo de Conflictos y Coaching	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S					x						
PP	PP	7	Trabajo en Equipo y Plan de Acción Personal	Implementación del CRM	Curso	Especialistas	20	S					x						
PP	PP	8	Evaluación de Inglés	Implementación del ISO 9000	Examen	Dirección de Promoción de las Exportaciones	100	C				x							
PP	PP	9	Presentaciones Cruzadas	Gestión del Conocimiento	Presentación	Dirección de Promoción de las Exportaciones	180	S					x						
PP	PP	10	Programa de Coaching	Liderazgo	Curso/Taller	Subdirectores y Coordinadores	25	E										x	

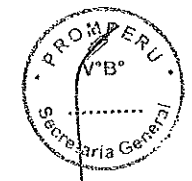


Dirección	Sub Dirección	N°	Materia	Objetivo Institucional/ Competencia	Estrategia	Grupo Objetivo	N° de Personas	Evaluación	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PP	PP	11	Charlas del Código de Ética	Integridad Y Comportamiento Ético	Taller	Todo el Personal	200	E					X		X		X		

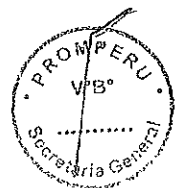
Nota: La Programación podrá ser modificada de acuerdo a la oferta educativa de los cursos o talleres en el mercado.

Evaluación:

S	Evaluación de Satisfacción
C	Evaluación de Conocimientos
T	Informe de Transferencia de Conocimientos
E	Evaluación de Desempeño 360°

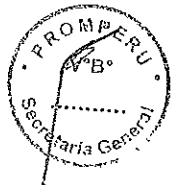


Anexos



Anexo N° 01

	Auxiliares *	Técnicos Administrativos (Recepcionistas)	Secretarías y Técnicos Adm II, III	Técnicos I -Perú	Asistentes I -Perú (función de supervisor)	Asistentes	Especialistas	Directivos III (Coordinadores/ Jefes de Unidad)	Directivos II (Sub Directores/ Jefes de Oficina)	Directivos I (Directores / Secretaría Gra)
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES										
COMPROMISO	C	C	C	C	B	B	B	A	A	A
EXCELENCIA E INNOVACIÓN	C	C	C	C	B	B	B	A	A	A
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	C	C	C	B	B	B	B	A	A	A
INTEGRIDAD Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	C	C	B	B	B	B	B	A	A	A
RESPETO Y TRABAJO EN EQUIPO	C	C	C	C	B	B	B	A	A	A
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS										
PENSAMIENTO ESTRATEGICO								C	B	A
GESTION DEL CONOCIMIENTO				C	C	C	C	B	A	A
ORIENTADO A LOS RESULTADOS				C	C	C	C	B	A	A
ADAPTACIÓN AL CAMBIO				C	B	B	B	A	A	A
COMUNICACIÓN EFECTIVA				C	B	B	B	A	A	A
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN					C	C	C	B	A	A
PROACTIVIDAD				C	C	C	B	A	A	A
RELACIONES INTERPERSONALES				C	C	C	B	A	A	A
ATENCIÓN AL DETALLE				C	B	B	A	A	A	A
LIDERAZGO								C	B	A



Anexo N° 02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

“(Nombre de la Capacitación)”

La Oficina de Recursos Humanos agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación para su desarrollo. Nuestra oficina valora sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradecemos se sirva contestar las siguientes preguntas:

1. En término generales, ¿cómo calificaría usted el taller?

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

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

Si, bastante Si, moderado Si, un poco No

3. ¿Cómo calificaría al expositor?

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Obs.
A. El expositor demostró conocimiento y dominio del tema.						
B. El lenguaje empleado por el expositor fue claro.						
C. Sabe llegar a los participantes con casos, ejemplos y mensajes claros.						
D. Puntualidad al inicio y término de las sesiones.						
E. Los materiales de enseñanza han sido complemento idóneo para el proceso de aprendizaje.						

4. ¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Obs.
A. Instalaciones/ Aula						
B. Horario						
C. Duración						
D. Video/Audio						
E. Coffee Break						

¿Qué acciones de mejora nos recomiendas?

¡Muchas Gracias por tu Participación!



**INFORME DE TRANSFERENCIA
DE CONOCIMIENTOS**

A :

Asunto :

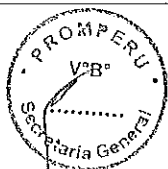
Fecha : San Isidro, xx de xx de 2014

Antecedentes

Aplicación/Propuestas de Mejoras

Conclusiones

Atentamente,



Formato N° 1: Sustento de Actividad de Capacitación

I. Datos Generales del Inscrito

- 1) Nombre Completo:
- 2) Cargo:
- 3) Unidad Orgánica/Órgano:

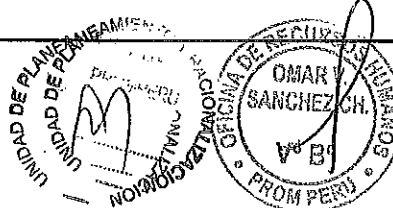
II. Datos Generales de la Capacitación

- 1) Título:
- 2) Breve Reseña Descriptiva:
- 3) Contenido, syllabus o temario:
- 4) Entidad/Persona Natural:
- 5) Duración:
- 6) Horario:
- 7) Lugar:
- 8) Costo Total:
- 9) Fecha de Inicio:

IV. Solicitud

Guía para llenado: indicar el porcentaje de la capacitación a financiar.

Firma (Nombre, Cargo)



**ACTA DE COMPROMISO
CAPACITACIÓN**

Lima, xx de xxx de 2014

Señor:

Omar Sánchez

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

PROMPERÚ

Asunto: Compromisos por Capacitación Individual/Grupal en Cursos de Actualización/ A la medida.

Ref. : (Nombre de la Actividad de Capacitación)

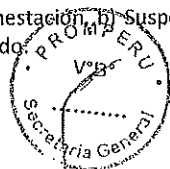
Conste por el presente documento, que me comprometo a:

- a) Asistir puntualmente a todas las clases y/o sesiones de la capacitación en cuestión.
- b) Obtener notas y/o calificaciones aprobatorias durante el desarrollo de toda la capacitación.
- c) Permanecer en la Entidad, por lo menos (n° de meses), una vez culminada la capacitación.
- d) Llenar la Encuesta de Satisfacción al finalizar la actividad de desarrollo y/o capacitación.
- e) Al finalizar la actividad de desarrollo y/o capacitación, según corresponda, se hará entrega del Informe de Transferencia de Conocimientos a los (N° de días) de terminada la actividad.
- f) Utilizar y difundir los conocimientos y/o competencias adquiridos en beneficio de la Entidad.
- g) Entregar una copia del material de la capacitación, a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.
- h) En caso que el beneficiario reciba directamente el certificado o constancia de capacitación, hará entrega de una copia fedateada de dicho documento dentro de los 30 días de culminada la capacitación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal.

El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, puede generar la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, teniendo en cuenta la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.¹

N°	NOMBRE DEL CONTRATADO	FIRMA
1		

¹ Teniendo en cuenta el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, las sanciones puede ser: a) Amonestación, b) Suspensión, c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, d) Resolución contractual, e) Destitución o despido.



**Formato: Cumplimiento de Requisitos
del Plan de Desarrollo de Personal**

Se deja constancia, que la participación en el "Curso xxxxx" es coherente con el Plan de Desarrollo de Personas, los objetivos estratégicos institucionales y que a su vez, es concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, toda vez que los beneficiarios cumplen con los siguientes requisitos:

Requisitos del Beneficiario	Cumple/No Cumple
1. Requisitos técnicos propuestos por el curso de actualización.	Cumple
2. Prestar servicios y/o haber realizado prácticas en PROMPERÚ, con una antigüedad mayor a un (1) año	Cumple





Resolución de Secretaría General

Nº 016-2014-PROMPERU/SG

Lima, 31 de enero de 2014

Visto el Memorandum Nº 019-2014-PROMPERU/SG-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones;

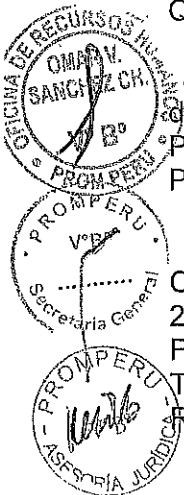
Que, mediante el Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR - Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio Civil del Estado, la cual tiene como finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública;

Que, el numeral V. de la Directiva mencionada, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio Civil del Estado, es un plan de gestión que busca, entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación; el cual tendrá una vigencia de cinco años y será implementado a través de Planes de Desarrollo de Personas Anualizados;

Que, mediante Resolución Nº 035-2013-PROMPERÚ/SG, de fecha 28 de setiembre de 2011, se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Quinquenal Reformulado 2012-2016 de PROMPERÚ;

Que, mediante Memorandum Nº 019-2014-PROMPERU/SG-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, conformado mediante Resolución Nº 094-2011-PROMPERÚ/SG, remite el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 para la aprobación y visación;

De conformidad con lo establecido por la Septuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Ley Nº 30114 y al inciso f) del artículo 10º de la Ley Nº 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, y la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE y modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014.

Artículo 2°.- Autorizar a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, a poner en conocimiento el presente Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014 a SERVIR.

Regístrese y comuníquese.



Aracelly Laca Ramos
ARACELLY LACA RAMOS
SECRETARIA GENERAL (e)