



Resolución Ministerial No. 016-2016-TR

Lima, 29 de Enero de 2016

VISTOS: El Acta N° 01 de fecha 26 de enero de 2016, del Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Oficio N° 131-2016-MTPE/4/12 de fecha 26 de enero de 2016, de la Oficina General de Recursos Humanos; el Oficio N° 151-2016-MTPE/4/9 de fecha 28 de enero de 2016, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 09-2016-MTPE/4/9.1 de fecha 28 de enero de 2016 de la Oficina de Planeamiento e Inversiones y el Informe N° 524-2016-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

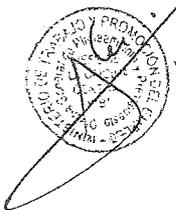
Que, en concordancia con el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la mencionada Ley, establece que la implementación del régimen del Servicio Civil se realiza progresivamente, y concluye en un plazo máximo de seis (06) años, conforme a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias, en el marco de la programación de las leyes anuales de presupuesto;

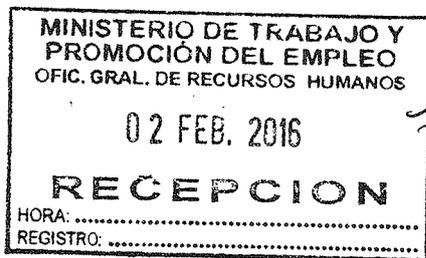
Que, de acuerdo a la Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la presentación del PDP 2016 a dicha autoridad es hasta el 30 de enero de 2016;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP participa un Comité cuya conformación es oficializada por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenales y Anualizados validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 087-2012-TR, de fecha 26 de marzo de 2012, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Quinquenal 2012-2016 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual tiene una vigencia de cinco años, debiéndose presentar cada año a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado,





detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, por Resolución Ministerial N° 164-2011- TR se conforma el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y por Resolución Ministerial N° 268-2014-TR, se renueva por un periodo adicional la designación de los representantes titular y suplentes de los trabajadores ante el mencionado Comité;

Que, en sesión de fecha 26 de enero de 2016, el Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; aprueba por unanimidad el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, según consta en el Acta N° 01 suscrita por los miembros del referido Comité;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016, validado por el Comité Encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Con las visaciones del Secretario General, de los Jefes de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica; y;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; La Ley N° 29381, Ley de Organización y Función del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el inciso d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el **Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016** del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

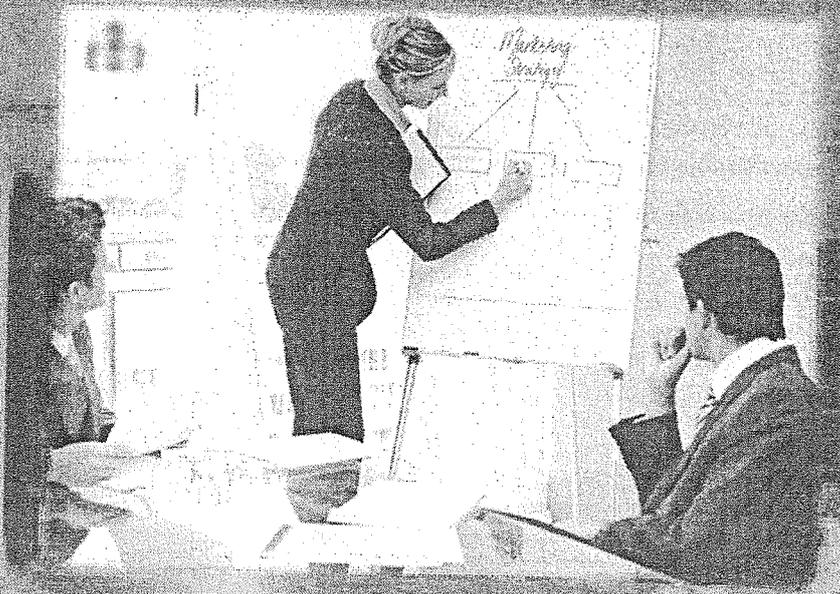
Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo integrante de la misma, en el portal institucional de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: www.trabajo.gob.pe siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 3.- Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Regístrese y comuníquese.


Daniel Ysai Maurate Romero
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016



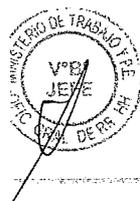
- 2016 -

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2016 ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016), Detección de Necesidades de Capacitación, normatividad vigente sobre la Política Nacional de Modernización de la Administración Pública y alineado a los documentos de gestión tales como, el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 y el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Recursos Humanos.

Se ha tomado en cuenta la metodología propuesta por SERVIR en su Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Así mismo, se ha tomado información de la Oficina General de Recursos Humanos, como línea de base la detección de necesidades de capacitación para el año académico 2016, así como la metodología utilizada en sus procesos de capacitación y evaluación de resultados de capacitación.



**Comité encargado de la elaboración del
Plan de Desarrollo de las Personas al
Servicio del Estado – PDP**

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo General:

Mejora de las capacidades de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Unidad Ejecutora N° 001), mediante el desarrollo de conocimientos y habilidades alineados a los objetivos estratégicos institucionales relacionados a la promoción del empleo, desarrollo de las relaciones laborales y el fortalecimiento de la gestión institucional, así como a brechas de desempeño y cumplimiento de normatividad vigente, que conlleve a la mejora del desempeño laboral de la organización.

En este sentido, el presente PDP anualizado se encuentra alineado a los objetivos del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la Institución así como a los instrumentos de gestión vigentes, en particular el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.

1.2. Finalidad:

Mejora de la gestión institucional y del servicio de atención al ciudadano, en un marco de transparencia y comportamiento ético, para el logro de la eficiencia y calidad en los servicios que brinda el MTPE.

1.3. Objetivos de Capacitación

Los objetivos de capacitación que se pretenden alcanzar en el ejercicio 2016 se han planteado en función de los objetivos estratégicos generales del Plan Estratégico Institucional, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, D.S. N°004-2013 Política Nacional de Modernización de la Administración Pública y Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal.

Cuadro N° 01: Vinculación de los Objetivos Generales, Quinquenales y Anuales del PDP con los Objetivos Estratégicos Generales del MTPE.

Objetivos Estratégicos Generales	Objetivos de Capacitación Quinquenal	Objetivos de Capacitación Anualizado
Promover el empleo, la empleabilidad y el emprendimiento a fin de lograr la inserción laboral y autoempleo especialmente de los grupos vulnerables de la población, de manera articulada con los gobiernos sub nacionales en un marco de igualdad de oportunidades y respecto al medio	Fortalecer las competencias de los recursos humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para formular, promover, implementar y evaluar políticas, planes, normas, programas y/o proyectos a nivel nacional y sectorial en materia socio laboral, derechos fundamentales en el ámbito laboral y de seguridad y salud en el trabajo.	Desarrollo de Conocimientos y Habilidades relacionados y alineados a los objetivos organizacionales, brechas de desempeño y normatividad laboral, con la finalidad de fortalecer la promoción del trabajo decente, la inserción laboral, la promoción de empleos, empleabilidad y emprendimiento.



ambiente.	Incrementar las capacidades de los promotores del desarrollo de competencias para insertar en el mercado laboral a la población desempleada y subempleada.	
Fomentar un sistema democrático de relaciones laborales y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales, en particular el respeto a los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y seguridad social sobre la base del diálogo y la concertación.	<p>Promover y desarrollar competencias para propiciar una cultura de paz y de mecanismos de prevención y solución de conflictos entre los actores laborales y de responsabilidad social empresarial.</p> <p>Desarrollar competencias en los colaboradores para que velen por el cumplimiento de los derechos socio-laborales, derechos fundamentales, en el ámbito laboral y de seguridad y salud en el trabajo.</p>	Desarrollo de Conocimientos y Habilidades relacionados y alineados a los objetivos organizacionales, brechas de desempeño y normatividad laboral con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de los derechos laborales, derechos fundamentales, responsabilidad social empresarial y seguridad y salud en el trabajo.
Modernización y eficiencia de la gestión institucional, a fin de obtener mayores niveles de eficiencia y lograr una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.	Fortalecer el comportamiento ético transparente que contribuya a brindar un servicio eficiente y eficaz, logrando así una adecuada atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Conocimientos y Habilidades relacionadas y alineadas a los objetivos organizacionales, brechas de desempeño y normatividad de la Gestión pública, para el personal que atiende a la ciudadanía, con el objetivo de fortalecer la cultura del servicio al ciudadano y las competencias para puestos de atención en ventanilla, con énfasis en aquellas directamente relacionadas con brindar un trato oportuno, preferente y equitativo - Fomentar el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de conocimientos que permitan a los colaboradores trabajar en dirección de la modernización del Ministerio, el uso de las tecnologías, el acceso a la información, la transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.
	Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre la modernización del Ministerio y sobre la austeridad y mejora en la calidad de gasto.	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la modernización de la gestión pública en el MTPE a través de la capacitación en planeamiento estratégico, presupuesto por resultados, gestión por procesos y gestión de la calidad, con la finalidad de considerar las prioridades del sector trabajo en relación a la demanda ciudadana.



II. ELABORACIÓN DEL PLAN

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 se ha elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016), el cual tiene como meta para el año 2016 capacitar al **60%** de los trabajadores respecto del total de trabajadores activos (1,201 colaboradores a la fecha). La elaboración del plan tiene como insumos de información las necesidades resultantes del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) el cual evaluó la demanda de **90** cursos identificados mediante el levantamiento de información personalizada de cada área del Ministerio. Dicha información fue analizada y priorizada estratégicamente de acuerdo a las recomendaciones metodológicas de SERVIR que se empezó a usar en el PDP 2015, identificándose las necesidades de capacitación relativas a Objetivos estratégicos de área, Brechas de desempeño y necesidades relativas a Normatividad a ser implementadas para el año 2016, que requieren ser fortalecidas para el cumplimiento de objetivos del plan operativo institucional.

Adicionalmente a ello, los objetivos del PDP del año 2016, se encuentran sustentados, tomando en cuenta para su análisis, la normatividad vigente sobre la Política Nacional de Modernización Administración Pública (D.S. N°004-2013), alineado a los documentos de gestión tales como el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 y Plan Operativo Institucional. Asimismo, se ha tomado en cuenta la metodología propuesta por SERVIR en su Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en cumplimiento al Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre las normas de capacitación y rendimiento para el sector público así como en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

2.1. Diagnóstico

En el año 2015, mediante el Plan de Desarrollo de Personas anualizado, se logró capacitar a un total de 668 personas, entre servidores de los diferentes regímenes laborales: 276, 728 y CAS.

En relación a la meta de ejecución establecida en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012-2016, se logró el siguiente resultado en el año 2015:



NUMERO DE SERVIDORES CON AL MENOS 1 ACTIVIDAD DE CAPACITACION AÑO 2015	META PDP QUINQUENAL AÑO 2015	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE META AÑO 2015
445 PERSONAS	40% DE TOTAL DE TRABAJADORES AÑO 2015	36.5% DEL TOTAL DE TRABAJADORES AÑO 2015

Como se puede observar, en el año 2015 no se pudo llegar a la meta establecida, y esto se debió a que por temas presupuestales, el PDP 2015 solo se pudo ejecutar a partir del mes de junio de 2015.

Asimismo, se tuvo que afrontar el problema de la falta de ambientes para la realización de las actividades de capacitación, que por la naturaleza del tema, tenían la característica de inhouse, ya que debido al arreglo de algunas oficinas, se tuvieron que improvisar oficinas en la sala de capacitación asignada a la OGRH.

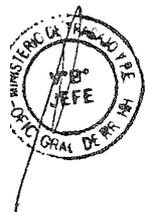
Otro problema que afectó la ejecución del PDP 2015, fue el hecho de que, las áreas no llegaban a cubrir las vacantes que solicitaron en la fase de detección de sus necesidades de capacitación, sucediendo entonces que en algunos cursos ejecutados, no se pudieron cubrir todas las vacantes.

2.2 Detección de Necesidades de Capacitación

Como ya se ha señalado, el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación se organizó bajo el amparo de las recomendaciones metodológicas de SERVIR orientada hacia la priorización del análisis estratégico para las necesidades de capacitación, así como la planificación de las acciones de capacitación en los diferentes niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto, congruentes al cumplimiento de las tareas como a la consecución de los objetivos Institucionales. En este caso, dicho trabajo se inició con un conjunto de actividades de coordinación para el diagnóstico de necesidades de capacitación, que se realizó con el personal designado por cada unidad orgánica, conformada por el Jefe de Oficina o su representante.

Con este fin, para este año se modificaron los Formatos 1 y 2 que se han estado usando hasta el año 2014, a fin de obtener el levantamiento de información organizado bajo este nuevo enfoque metodológico:

Formato 1: Aplicado a los Jefes de área, donde se trata de obtener, de acuerdo a la visión macro que caracteriza a un Directivo, la propuesta de temas o cursos que estarían alineados a los Objetivos Estratégicos Generales de la institución, de acuerdo a la naturaleza de cada sector: Trabajo, Promoción del Empleo o Apoyo a la gestión administrativa.



Formato 2: En este formato se trata de determinar la pertinencia de las necesidades de capacitación de cada área. Se parte de establecer, de acuerdo a los objetivos estratégicos del área para el año 2016, los temas o cursos que estarían respondiendo a las acciones necesarias para el cumplimiento de dichos objetivos, definiendo a la vez, los indicadores o evidencias que le permite a cada área evaluar en qué medida se va a cumplir el objetivo para este año. Este formato también busca determinar que cada área analice las necesidades de capacitación relacionadas a brechas de desempeño de sus colaboradores, así como las necesidades de capacitación relacionadas al cumplimiento de normas o leyes a implementar para este año 2016.

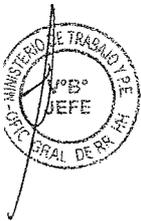
Formato 2.1:

Este formato está relacionado al formato N° 2 y en él se busca que las áreas determinen los puestos que participarían en cada curso o tema propuesto. Esto nos permite obtener la cantidad de personas a capacitar por área.

Entre los meses de noviembre y diciembre del 2015, se llevaron a cabo las acciones preparatorias para obtener el Diagnóstico 2016 de necesidades de capacitación bajo este enfoque. El proceso seguido en la detección de necesidades de capacitación como todo proceso de planificación educativa, se sustentó en una previa recopilación y análisis de información de los instrumentos de Gestión de la Institución tales como el PEI actual, el POI 2015 y 2016 (Propuestas) así como el MOF y ROF actualizado. Para realizar el levantamiento de la información de cada una de las unidades orgánica del Ministerio, se llevó a cabo un taller con los coordinadores de capacitación de cada área a fin de que apliquen correctamente los nuevos formatos. (Ver Anexo 1, 2 y 3 Formatos).

La sistematización de esta información estuvo organizada por los perfiles de competencias laborales, congruentes al cumplimiento de las tareas de cada unidad orgánica, y la consecución de los objetivos institucionales que establece el MTPE.

El resultado de este trabajo evidenció la existencia de nuevas necesidades de capacitación, en diversos casos. El análisis estratégico a realizar en todo momento por cada área le permitió determinar los temas prioritarios necesarios para el cumplimiento de sus principales objetivos así como los temas de capacitación relacionados a brechas de desempeño y a exigencias normativas para este año.



Cuadro N° 01: Características del proceso de DNC

Nivel de necesidad de capacitación	Tipo de Necesidad de capacitación	Niveles de Evaluación
Individual o grupal	Cumplir con objetivos institucionales	Reacción
		Aprendizaje
Desempeño en el cargo.	Cubrir brechas de desempeño	Aplicación
		Impacto
Organizacional	Cumplir con normatividad	Retorno de la Inversión

Asimismo, con la finalidad de enriquecer y fortalecer el Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Oficina General de Recursos Humanos tomará en cuenta le sea posible, los resultados de la Evaluación de Desempeño como un insumo y fuente de información adicional para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas anualizado.

III. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La modalidad de los temas que se dictarán como parte del Plan de desarrollo de Personas 2016, al personal del MTPE, se ha basado en la priorización de temas que contribuyan en primer instancia, al logro de los objetivos estratégicos de cada área, los cuales se encuentran alineados a los grandes objetivos estratégicos de la Institución: Fomento de un sistema democrático de Relaciones laborales, Promoción del empleo, la empleabilidad y el Emprendimiento, y la Mejora de la Gestión Institucional. Dicho criterio de priorización resulta del análisis de la Visión, la Misión, los valores y de los Instrumentos de gestión institucionales, lo cual permitirá también definir en lo posible, los niveles de evaluación de las acciones de capacitación 2016.

Se enfocará las actividades de capacitación en una perspectiva de gestión educativa de calidad, planteándose como un objetivo central, brindar una educación para el buen desempeño del personal acorde con las exigencias de las funciones y de los ciudadanos.

En base al análisis y los resultados, la capacitación del ejercicio fiscal 2016, concluyó en lo siguiente:

- a. Se ha identificado sobre la necesidad de realizar un estimado de **19 cursos** para la línea de capacitación vinculada a **Necesidades Organizacionales**, los cuales van dirigidos a fortalecer conocimientos y habilidades para que



nuestros colaboradores puedan cumplir con las acciones programadas para el cumplimiento de objetivos estratégicos de área y todo lo que ello implica. (cumplimiento de POI institucional)

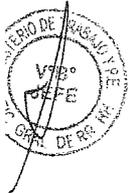
- b. Con respecto a los cursos demandados para cubrir **Brechas de desempeño** vinculados a la actualización, modificación o incorporación de nuevas tareas, metodologías. Herramientas, técnica de trabajo, se han estimado **15 cursos**, que tiene por finalidad desarrollar conocimientos y habilidades específicas relacionadas al manejo de sistemas informáticos, habilidades numéricas, de organización y planeamiento, etc.
- c. Finalmente, se han identificado **05 cursos** relacionados a cumplimiento de **Normatividad** de observancia obligatoria para este año 2016 y que se hace ineludible implementar en las acciones de gestión de cada área.
- d. Adicionalmente, se han considerado acciones de carácter informativo como Charlas de carácter educativas - informativas a fin de incrementar las competencias de nuestros colaboradores en temas como Equidad de género, Lenguaje Inclusivo y Conciliación de la vida familiar y laboral.

Las acciones de capacitación descritas forman parte del **Plan de Formación** (Anexos N° 4 y 5), cabe añadir que por encontrarse nuestra Institución, en estos momentos en la fase de Tránsito hacia el nuevo Régimen laboral civil, no se han considerado temas de capacitación a nivel de especialización (Diplomados básicamente) de acuerdo a las recomendaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.

El PDP anualizado en un Plan flexible que se debe adecuar siempre a las necesidades de la Institución por ello, se considera también el **Cuadro de Cursos específicos**, que son temas de capacitación muy específicos para una determinada área o áreas, y cuya ejecución de halla condicionada a la disponibilidad presupuestal existente. (Anexo N° 6)

IV. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2016

La metodología para la medición de la efectividad de la capacitación en el PDP 2016, se establece ya en el proceso de Detección de Necesidades de capacitación. Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Formación establecen el nivel de evaluación en que será evaluada cada acción de capacitación (Anexo N° 4)



1. Reacción	Mide la satisfacción de usuarios del curso. Todos los cursos del PDP 2015 serán evaluados en este nivel
2. Aprendizaje	Mide la capacidad para el desarrollo de competencias técnicas de los participantes. Se aplicará de preferencia, a todos los cursos programados.
3. Aplicación	Mide la puesta en práctica de lo aprendido en una acción de capacitación. Se aplicará en lo posible a todos los cursos programados
4. Impacto	Mide el impacto o cambio en los resultados, es decir en los indicadores establecidos. Se aplicará en lo posible a los cursos que obedecen a objetivos estratégicos.

La evaluación de los niveles de **Reacción** y **Aprendizaje** se realizará mediante los Formatos que se encuentra en los Anexo N° 8 y Anexo N° 9.

La evaluación de los cursos en el nivel de **Aplicación** se realizará mediante la información que proporcionen los Jefes de cada área previa encuesta aplicada después de 3 meses de realización de los cursos, mediante los formatos que se encuentran en los Anexos 10 y 11. De ser posible, se tomará en cuenta la valiosa información que proporcione la Evaluación de Desempeño anual.

Finalmente, la evaluación a nivel de **Impacto** se realizará en aquellas acciones de capacitación que obedecen a objetivos organizacionales y que tiene previamente establecido los indicadores o evidencias que permitirán su medición en la evaluación del POI de cada área.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

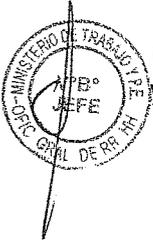
La capacitación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tendrá como alcance a los **1,201 colaboradores** comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, que se encuentran laborando a la fecha.



La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016.

VII. FINANCIAMIENTO

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 se encuentra financiado con el presupuesto institucional vigente correspondiente al Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, asignado a la Meta N° 0053: Gestión de Recursos Humanos.



ANEXOS:

Anexo 1: Formato 1 sobre Detección de Necesidades de Capacitación.

Anexo 2: Formato 2 sobre Detección de Necesidades de Capacitación.

Anexo 3: Formato 2.1 sobre Detección de Necesidades de Capacitación

Anexo 4: Plan de formación, según objetivos y nivel de evaluación

Anexo 5: Plan de Formación 2016 según cronograma y costos.

Anexo 6: Cuadro de Cursos Específicos 2016

Anexo 7: Formato de Selección de Proveedores.

Anexo 8: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación (Reacción).

Anexo 9: Formato de Evaluación del Aprendizaje.

Anexo 10: Formato de evaluación de la aplicación de la capacitación- Jefes.

Anexo 11: Formato de evaluación de la capacitación – Capacitado.

A partir del Anexo N° 7 al Anexo N° 11, se consignan los formatos que se aplican en la fase de ejecución y evaluación del PDP anualizado.



FORMATO 1 DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION (2016)
REFERIDO A LOS TEMAS VINCULADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL MTPE
ANEXO 1 (Para ser llenado solo por el jefe del área)

Datos del Análisis de Unidad o Área
 Encargado de Capacitación de Unidad Analizada: _____
 Coordinador de Capacitación de OGRH: _____

OBJETIVO ESTRATEGICO N° 01

"Fomentar un sistema democrático de relaciones laborales y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales, en particular, el respeto a los derechos fundamentales, la seguridad y salud en el trabajo y la seguridad social sobre la base del diálogo y la concertación"

CODIGO	Cursos/temas	NIVEL	AREAS A BENEFICIARSE
T1	Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo	B//M/A	Todo el VMT
T2	Actualización en Legislación Laboral	A	Todo el VMT
T3	Seguridad y salud en el Perú	B/M	Todo el VMT y SG

OBJETIVO ESTRATEGICO N° 02

"Promover el empleo, la empleabilidad y el emprendimiento a fin de lograr la inserción laboral y autoempleo, especialmente de los grupos vulnerables, de manera articulada y en un marco de igualdad y respeto al medio ambiente."

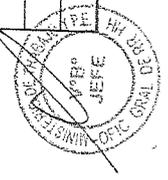
CODIGO	Cursos/temas	NIVEL	AREAS A BENEFICIARSE
E1	Evaluación de Impacto de Políticas Públicas laborales	B/M	Todo el VMPE, DGPIT y DRTPELM
E2	Gestión de Políticas Públicas	M/A	Todo el VMPE, DGPIT
E3	Economía Laboral	B/M	DGPE/GA/CNTPE

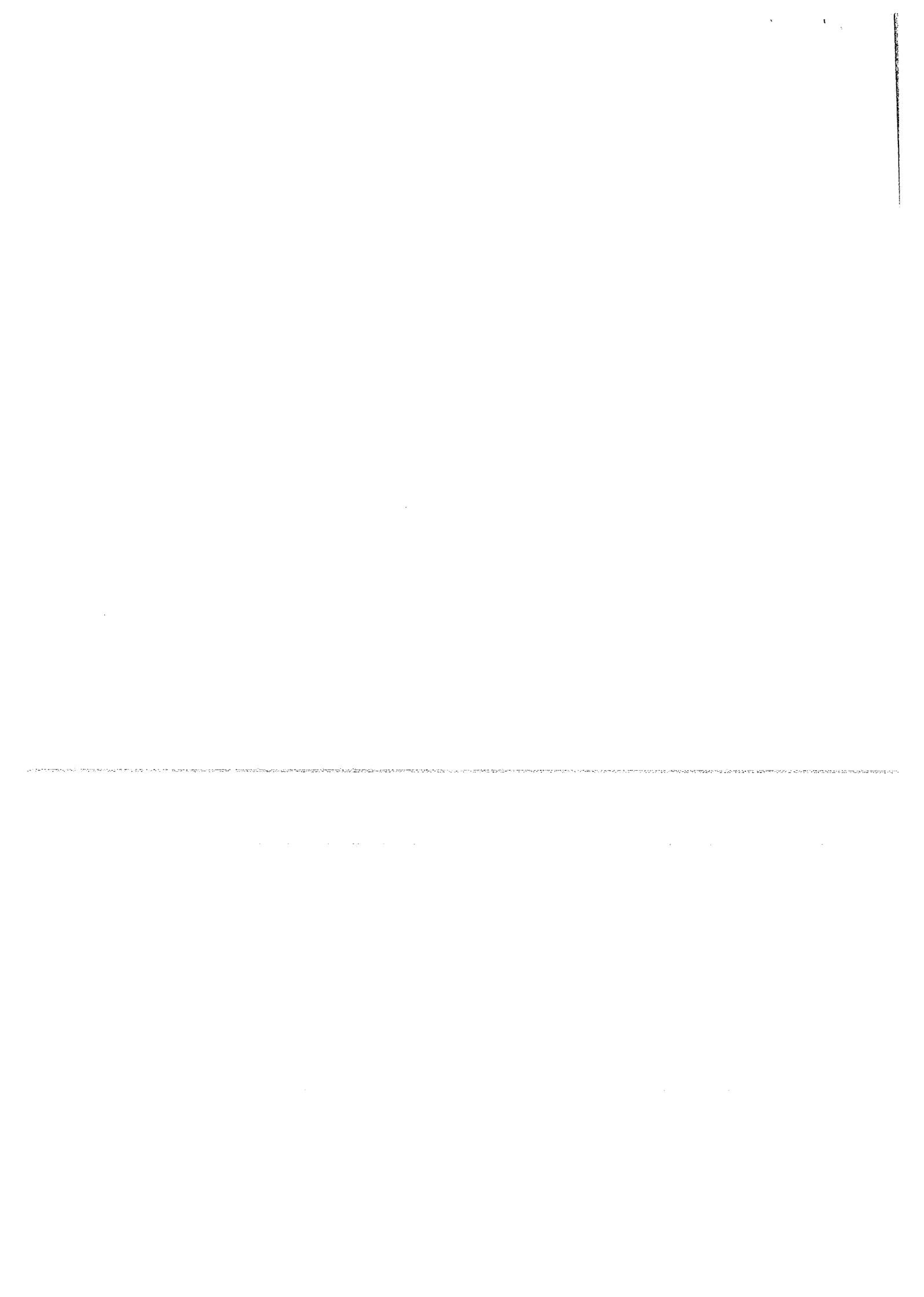
OBJETIVO ESTRATEGICO N° 03

"Modernización y eficiencia de la gestión institucional, a fin de obtener mayores niveles de eficiencia y lograr una mejor atención ciudadana, priorizando el uso de los recursos públicos."

CODIGO	Cursos/temas	NIVEL	AREAS A BENEFICIARSE
A1	Presupuesto Publico por resultados	M/A	Todo la SG
A2	Contrataciones estatales	M/A	Todo la SG
A3	Planeamiento Estratégico Publico	M/A	SG/OGPP

Comentarios generales:







FORMATO 2 DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (2016)

REFERIDO A LOS TEMAS VINCULADOS A NECESIDADES DEL AREA

ANEXO 2 (Para ser llenado por Jefe O Coordinador de Capacitación)

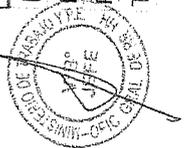
Unidad o Área Analizada:		Encargado de Capacitación de Unidad Analizada:				
Director de Unidad Analizada:		Coordinador de Capacitación de OGRH				
Datos del Análisis de Unidad o Área						
Todas las áreas						
NECESIDADES ORIENTADAS AL APOYO EN CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS						
Nº	OBJETIVO ESTRATEGICO DEL AREA	INDICADOR O META ACTUAL	INDICADOR O META REQUERIDO	CURSO	Prioridad	Tipo de Capacitación
O1	Insercion laboral de grupos vulnerables	2 propuest	3 propuesta.	Gestion de Politicas Publicas	1	F
O2	Priorizacion del dialogo social	18 asist.tec	25 asist.tec	Mecanismos de Resoluc. de conflic	1	F
O3	Fortalecimiento de Gestion administrativa	38 proces.	38 procesos	Ley de Contrataciones estatales	1	F
NECESIDADES RELACIONADAS A BRECHAS DE DESEMPEÑO						
Nº	CURSOS	Nivel Actual	Nivel requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	
D1	Actualización en Office 2013- intermedio	B/M	M/A	2	F	
D2	Analisis economico laboral	B	M	1	F	
D3	Redacción Administrativa y Ortografía	M	A	1	F	
NECESIDADES RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD						
Nº	CURSOS	Nivel Actual	Nivel requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	
N1	Ley del procedimiento Administrativo General	M	A	1	F	
N2	Ley procesal de Trabajo	B	M	1	F	
N3	Ley de Protección de Datos personales	B	M	2	F	
Comentarios generales:						

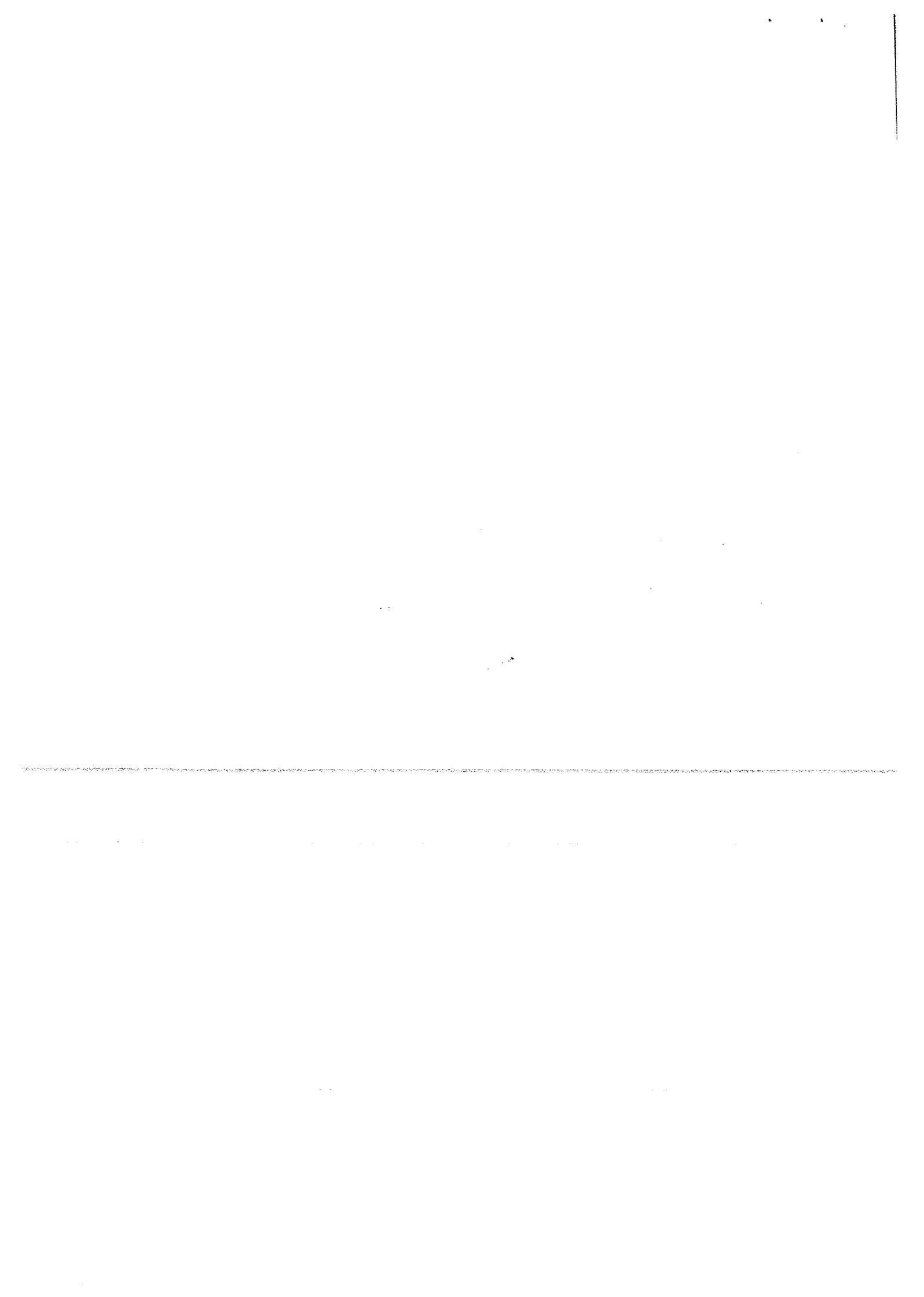
Indicador o meta: cuantificable

Nivel: A= Avanzado; M= Media; B= Basico

Prioridad: 1= Alta; 2=Media; B= Baja

Tipo de Capacitación: F=Formación; E=Especialización (Diplomado)



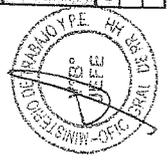




(Anexo 03)

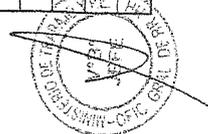
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2016
FORMATO 2.1. REFERIDOS A OBJETIVOS DEL AREA, BRECHAS DE DESEMPEÑO Y CUMPLIR NORMATIVIDAD
CURSOS VS PUESTOS

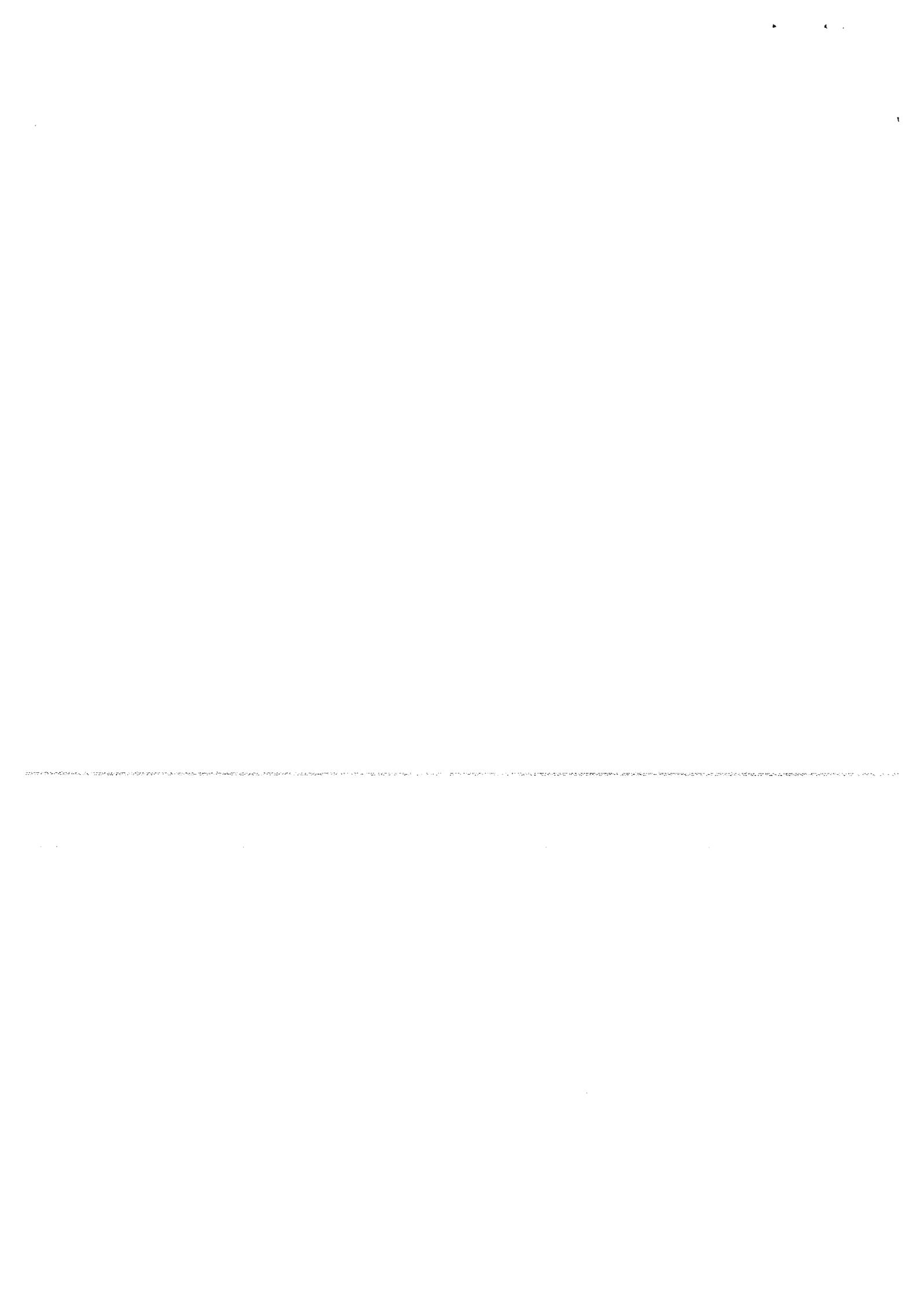
Unidad o Área Analizada:		Datos del Análisis de Unidad o Área	
Director de Unidad Analizada:		Encargado de Capacitación de Unidad Analizada:	
TODAS LAS AREAS		Coordinador de Capacitación:	
NECESIDADES RELACIONADAS A OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL AREA (ALINEADOS A LOS OBJETIVOS DEL MIPRE)			
PUESTOS (QUE PUESTOS REQUIEREN EL CURSO)			
CODIGO			NUMERO DE PARTICIPANTES
O1	Directores, Asesores Economistas		Direcciones generales CNT, GA, DM
O2	Administradores Directores, Asesores Abogados		DGT, CNT, DRTPELM, OGRH
O3	Asistentes legales Directores, Asesores Abogados Especialistas en logistica		SG, GA, OGA OGPP
NECESIDADES RELACIONADAS A BRECHAS DE DESEMPEÑO			
PUESTOS (QUE PUESTOS REQUIEREN EL CURSO)			
CODIGO			NUMERO DE PARTICIPANTES
D1	Todos los puestos		Procurad, OCI, CNT
D2	Directores, Asesores Economistas Abogados		Direcciones generales Oficinas Generales DGT, DRTPELM, DPSC
D3	Todos los puestos		Procurad, OCI, CNT Direcciones generales Oficinas Generales
NECESIDADES RELACIONADAS A CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD			
PUESTOS (QUE PUESTOS REQUIEREN EL CURSO)			
CODIGO			NUMERO DE PARTICIPANTES
N1	Abogados Asistentes legales Técnicos que manejan el TUPA		SG, OGA, OASA, OGPP CNT, GA, OCI
N2	Asesores Abogados Asistentes legales Abogados		PROCURAD, DRTPELM, DGPIIT
N3	Todos los puestos que manejan bases de datos personales		OGETIC, SG, DRTPELM OGRH, OACGD
Comentarios generales:			



PLAN DE FORMACION 2016 : POR OBJETIVOS Y NIVEL DE EVALUACION

Nº	Orden de Prioridad	Acción de capacitación (curso, taller, seminario)	Nivel necesidad	Aplicación	Nivel de evaluación	Tipo de necesidad	Nº particip antes	nº de horas	costo total por curso
1	1 Y2	Actualización en Legislación Laboral	Organizacional	Defensa derechos lab y fund.	Aprendizaje	objetivos estrategicos	30	24	11850
2	1 Y2	Gestión de la SST	Organizacional	Defensa derechos lab y fund.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	13983
3	1	Argumentación Jurídica	Organizacional	Defensa derechos lab y fund.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	13000
4	1	Ley del procedimiento Administrativo General	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	13000
5	1,2 Y3	Ley de Contrataciones del estado	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aprendizaje	objetivos estrategicos	60	24	23100
6	1 Y2	Gestión de Políticas Públicas	Organizacional	Logro de objet.estrat. Instit.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	15840
7	1 Y2	Presupuesto Público	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	15000
8	3	Normas de Control Interno	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	15000
9	1 Y3	Gestión estratégica del Talento Humano	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	objetivos estrategicos	25	40	8750
10	1 Y3	Mecanismos de Resolución de Conflictos	Organizacional	Logro de objet.estrat. Instit.	Aprendizaje	objetivos estrategicos	30	24	15840
11	1	Evaluación y Monitoreo de Proyectos y Programas	Organizacional	Atención de conflict.laboral.	Aplicación	objetivos estrategicos	20	24	16000
12	1	Cultura y clima organizacional	Organizacional	Promoc.Empleo grup.vulnr.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	13500
13	1	Derechos Fundamentales Laborales	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	brechas/obj.estrateg.	30	24	13000
14	2	Competencias Laborales según OIT	Organizacional	Logro de objet.estrat. Instit.	Aprendizaje	objetivos estrategicos	30	2	0
15	1	Gestión de proyectos bajo el enfoque PMI	Organizacional	Promoc.Empleo grup.vulnr.	Aprendizaje	objetivos est/brechas	10	44	15000
16	1	Planeamiento Estratégico en el estado	Organizacional	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	objetivos estrategicos	30	24	15840
17	1 Y2	Análisis estadístico con Software R	Organizacional	Logro de objet.estrat. Instit.	Aplicación	brechas/obj.estrateg.	15	24	11700
18	1	Evaluación del Impacto de Políticas Públicas	Organizacional	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	objetivos estrategicos	30	24	15840
19	1 Y2	Seguridad social en el Perú	Organizacional	Logro de objet.estrat. Instit.	Aprendizaje	objetivos estrategicos	30	24	15000
20	1,2 Y3	Redacción Administrativa Ortografía	Organizacional	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Brechas	60	30	16200
21	1 Y2	Calidad en la Atención al usuario	Desempeño	Mejora atención ciudadana	Aplicación	objetivos estrategicos	30	15	10890
22	1,2 Y3	Microsoft Office 2013- Intermedio	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Brechas	30	25	12000
23	1	Ley Procesal de Trabajo	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Brechas	30	18	13000
24	1	Ley del Servicio Civil- Alcances	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Brechas	30	15	14868
25	1	Lenguaje de Señas	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Brechas	40	24	8000
26	1 Y2	Presentaciones Efectivas (P. Point y Prezi)	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aplicación	Brechas	30	24	9125
27	1 Y2	Ley de Transparencia y acceso a la Informac.	Desempeño	Promoc.Empleo grup.vulnr.	Aplicación	objetivos est/normat	30	15	9000
28	1	Gestión por indicadores de RR.HH.	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aplicación	Brechas	30	24	15840
29	2	Procedimiento Disciplinario Ley N° 30057	Desempeño	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación	Brechas	15	18	7434
30	1	Manejo de Equipos de Alto Desempeño	Desempeño	Mejora de la gest. Administrat.	Aprendizaje	brechas/obj.estrateg.	30	24	15840
31	1	Temas de Economía Laboral	Desempeño	Mejora de la gest. Administrat.	Aplicación/Impa	Objetivos estrategicos	25	24	7500
32	1 Y2	Derecho procesal Contencioso Administrativo	Desempeño	Promoc.Empleo grup.vulnr.	Aprendizaje	Normatividad	20	18	6000
33	1	Análisis Económico Laboral	Desempeño	Mejora de la gest. Administrat.	Aprendizaje	Brechas	25	24	13625
34	1 Y2	Ley de Protección de Datos Personales	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Normatividad	25	15	11500
35	1 Y3	Comunicación Efectiva	Desempeño	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Brechas	30	24	10890
36	1	Ética de la Función Pública	Brecha	Mejorar competenc. RR.HH.	Aprendizaje	Normatividad	100	2	0
37	2	Conciliación del ambiente laboral y familiar	Informa/desem	Mejorar competenc. RR.HH.	reaccion	Normatividad	100	2	0
38	2	Equidad de Género	Informativo	Mejorar competenc. RR.HH.	reaccion	Normatividad	100	2	0
39	2	Lenguaje Inclusivo	Informativo	Mejorar competenc. RR.HH.	reaccion	Normatividad	100	2	0
									443795

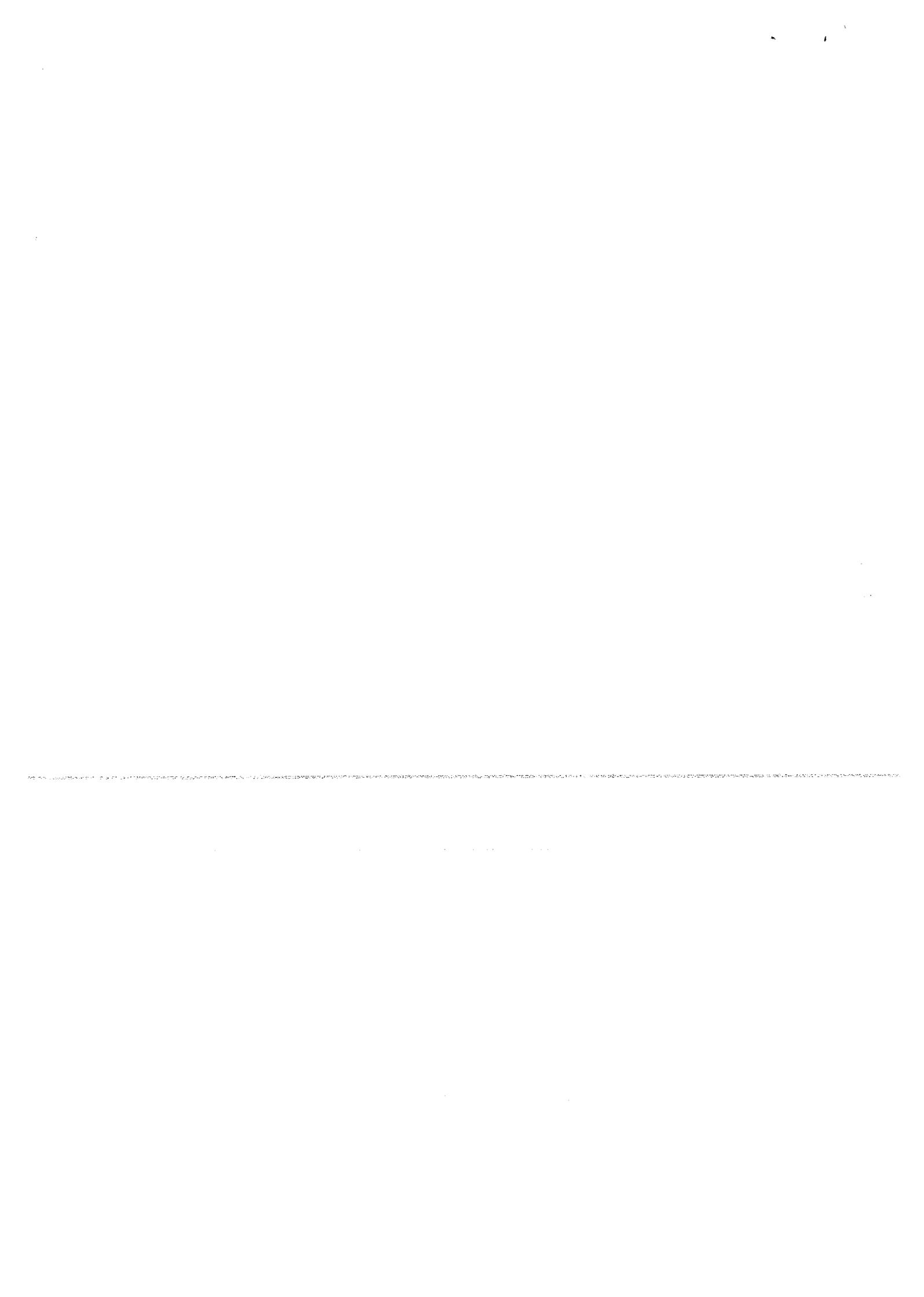




CUADRO DE CURSOS 2016- PLAN DE FORMACION

TEMA O CURSOS		CRONOGRAMA												COSTOS				
Orde n de Prlori	Accion de capacitación (curso, taller, seminario)	feb	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	set.	octubr e	nov.	difc.	nº de personas solicitant es	Nº particip antes	nº de horas	modalidad	costo x pers.	costo total por curso
1	Actualización en Legislación Laboral		X										151	30	24	pres/inter	395	11850
2	Gestión de la SST				X								136	30	24	pres/exter	466.1	13983
3	Argumentación Jurídica			X									107	30	24	pres/inter	433.33	13000
4	Ley del procedimiento Administrativo General			X									79	30	24	pres/inter	433.33	13000
5	Ley de Contrataciones del estado	X											77	60	20	pres/exter	500	23100
6	Gestión de Políticas Públicas		X					X					67	30	24	pres/exter	528	15840
7	Presupuesto Público						X						58	30	24	pres/exter	500	15000
8	Normas de Control Interno				X								6	25	60	pres/inter	350	8750
9	Gestión estratégica del Talento Humano					X							31	30	24	pres/inter	528	15840
10	Mecanismos de Resolución de Conflictos	X											30	30	24	pres/inter	528	15840
11	Evaluación y Monitoreo de Proyectos y Programas soc.												29	20	24	pres/inter	800	16000
12	Cultura y clima organizacional				X								28	30	24	pres/inter	450	13500
13	Derechos Fundamentales Laborales					X							25	30	24	pres/exter	433.33	13000
14	Competencias Laborales según OIT			X									21	30	3	pres/exter	0	0
15	Gestión de proyectos bajo el enfoque PMI					X							20	10	44	pres/exter	1500	15000
16	Planeamiento Estratégico en el estado							X					19	30	24	pres/inter	528	15840
17	Análisis estadístico con Software R									X			18	15	24	pres/exter	650	11700
18	Evaluación del Impacto de Políticas Públicas									X			17	30	24	pres/exter	528	15840
19	Seguridad social en el Perú		X										15	30	24	pres/inter	500	15000
20	Redacción Administrativa Ortografía					X					X		174	60	30	pres/inter	270	16200
21	Calidad en la Atención al usuario			X									94	30	15	pres/inter	362	10890
22	Microsoft Office 2013- Intermedio					X							50	30	25	pres/exter	400	12000
23	Ley Procesal de Trabajo				X								43	30	18	pres/exter	528	13000
24	Ley del Servicio Civil- Alcances					X							35	30	15	pres/exter	495.6	14868
25	Lenguaje de Señas						X						31	40	24	pres/inter	200	8000
26	Presentaciones Efectivas (p.Point y Prezi)		X										29	30	24	pres/exter	304.16	9125
27	Ley de Transparencia y acceso al informac.				X								28	30	15	pres/inter	300	9000
28	Gestión por indicadores de RR.HH.						X						28	30	24	pres/inter	528	15840
29	Procedimiento Disciplinario Ley N° 30057					X							24	15	18	pres/exter	495.6	7434
30	Manejo de Equipos de Alto Desempeño				X								13	30	24	pres/inter	528	15840
31	Temas de Economía Laboral						X						11	25	24	pres/exter	300	7500
32	Derecho procesal Contencioso Administrativo							X					21	20	18	pres/inter	300	6000
33	Análisis Económico Laboral		X										16	25	24	pres/exter	545	13625
34	Ley de Protección de Datos Personales			X									15	25	15	pres/inter	383.34	11500
35	Comunicación Efectiva							X					15	30	24	pres/inter	362	10890
36	Ética de la Función Pública								0				0	100	2	pres/inter	0	0
37	Conciliación del ambiente laboral y familiar									0			0	100	2	pres/inter	0	0
38	Equidad de Género						0						0	100	2	pres/inter	0	0
39	Lenguaje Inclusivo				0								0	100	2	pres/inter	0	0
40	Total												0	100	2	pres/inter	0	443795

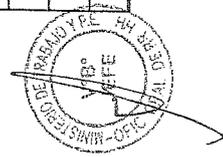


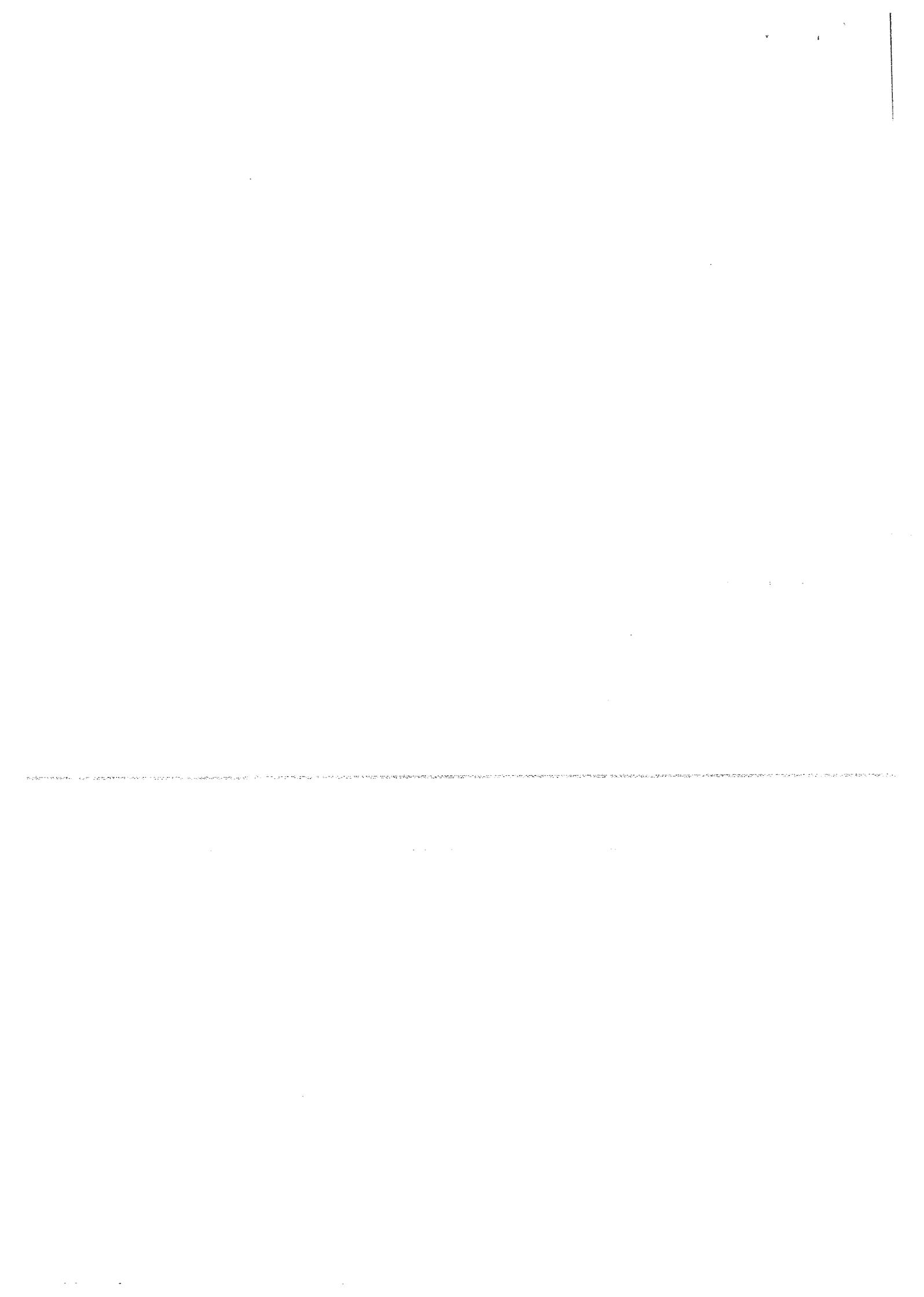


Anexo 6

CUADRO DE CURSOS ESPECIFICOS 2016 (SUJETOS A DISPONIBILIDAD PRESUESTARIA)

Nº	CURSO	N° personas	nº de areas solicitantes	Nivel de necesidad	Prioridad	Costo por persona	Costo total	Areas Solicitantes
	SISTEMAS DE INSPECCION DE TRABAJO	30	2	A	1	600	18000	DIT
	REGIMEN LABORAL PUBLICO	10	3	M/A	1,3	300	6900	CNT/ML
	JAVA 7.0 WEB APPLICATION DEVELOPER	10	1	B	1	2390	23900	OGETIC
	SIAF Y SIGA	15	3	A	1,2	994	14910	OGA/PROCURAD/DGT
	DERECHO PREVISIONAL Y S.S.	15	2	A	1	650	9750	DGT/SS
	ECONOMETRIA (DATA PANEL, BAYESIANA, ETC)	11	1	B	1	400	4400	DGPE
	LIQUIDACION DE BENEFICIOS	10	1	M	1	545	5,450	DRTPELM/DEF. GRATUITA
	HABILIDADES DEL NEGOCIADOR	30	4	M	1	380	11,400	SG. CNT, DGT, DPSC
	SPSS	15	1	A	1	350	5250	OGETIC
	GESTION PUBLICA DE LA COOPERACION INTERNACIONAL	7	1	A	1	400	2,800	OGCAI
	ITIL INTERMEDIO	7	2	M	1	1900	13300	OGETIC
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO	6	1	M	1	507.4	3044.4	OGA/CONT. PAT
	GESTION DESCENTRALIZADA	6	1	M	3	900	5400	VMPE
	GESION POR PROCESOS Y DE LA CALIDAD	5	1	B/M	1	528	2640	SG.
	SEGURIDAD INDUSTRIAL	4	1	B	1	900	3600	DPPDFSST
	GESTION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	4	1	B/M	2	800	3200	DGPE
	AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE SST	7	1	B/M	1	528	3696	DPPDFSST
	GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA 2016	15	1	M	1	400	6000	OGA/OFIN
	FORMACION DE FACILITADORES Y CAPACITADORES	25	3	B/M	1	528	15840	OGRH/DGFPCL/DPECL
	CARTAS DE SERVICIOS	10	1	M/A	1	600	6000	DRTPELM
	ACTUALIZACION EN ASISTENTE DE GERENTE PUBLICO	30	todas	M	2	200	6000	TODAS LAS AREAS
	TOTAL						137,640	





(Anexo 07)

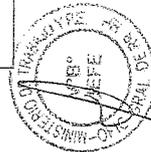
FORMATO PARA SELECCIONAR ENTIDADES PROVEEDORAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Escala de medición

- 1 Bajo
- 2 Medio
- 3 Alto
- 4 Excelente

Curso:

Instituciones Proveedoras	Prestigio (1)	Experiencia en el Sector Público (2)	Temario (3)	Plana Docente (4)	Nº de Horas	Nº De Particip.	Costo x Hora S/.	Costo Individual S/.	Costo Total S/.



Proveedor seleccionado:

(puntaje 1,2,3,4)

.....



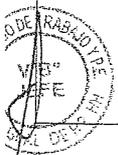
ENCUESTA PARA MEDIR REACCIÓN DE PARTICIPANTES DE CURSOS

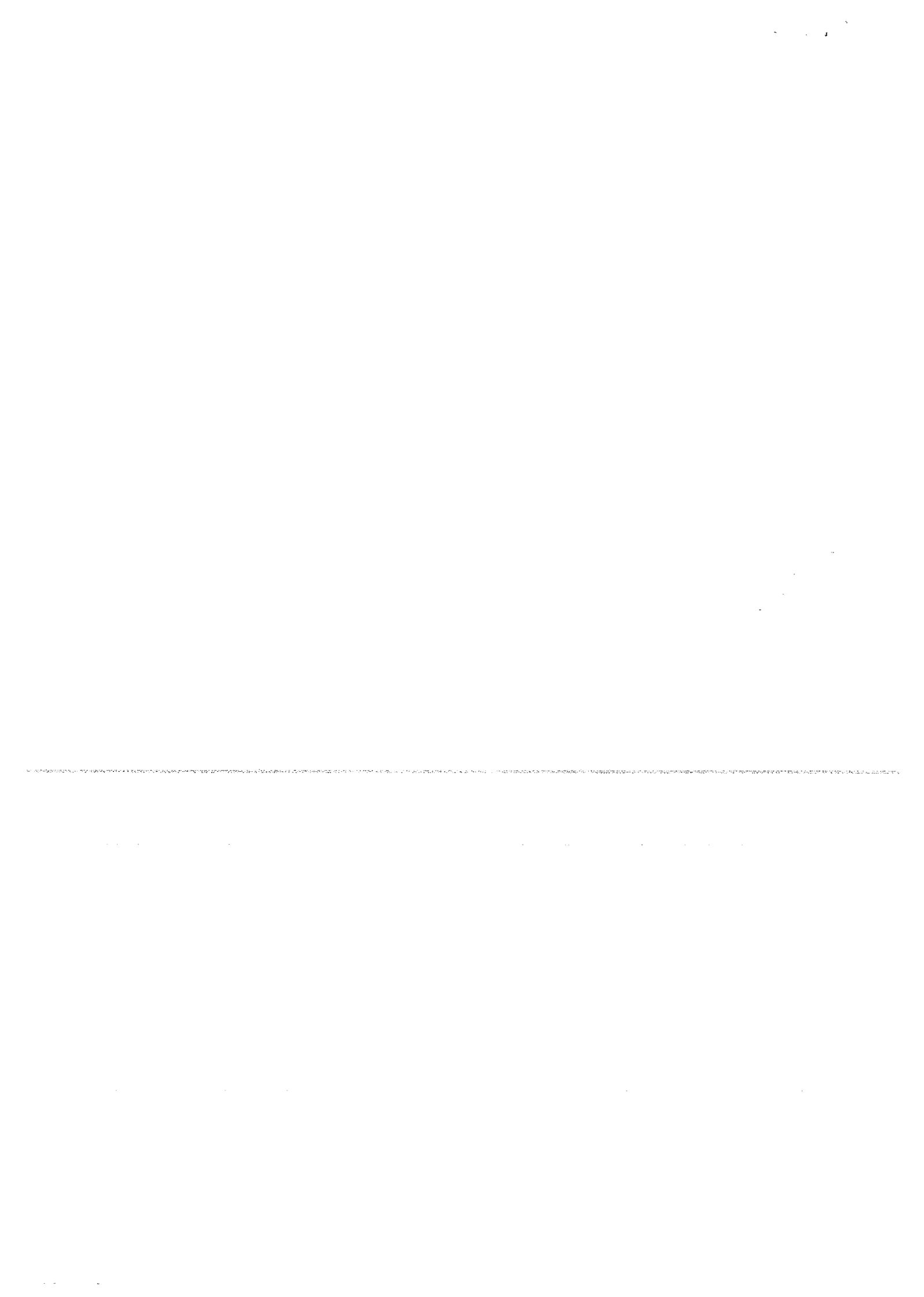
NOMBRE DEL CURSO:	
FECHA:	HORA:
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con estas, usando esta escala. Encierre en un círculo sus respuestas:

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

DIMENSION	INDICADORES	RESPUESTAS
A. Objetivos y contenidos del curso/ programa	1. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	2. Los contenidos del curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
B. Material del curso	3. Los materiales tiene buena presentación y organización	1 2 3 4
	4. Los materiales permiten profundizar la temática del curso.	1 2 3 4
C. Recursos Audiovisuales.	5. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar mi aprendizaje en el curso.	1 2 3 4
D. Instructor	6. Las instrucciones del expositor fueron claras y comprensibles	1 2 3 4
	7. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
	8. El instructor uso eficientemente el tiempo.	1 2 3 4
	9. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	10. El instructor demostró dominio del tema	1 2 3 4
	11. Me gustaría volver a trabajar con este instructor.	1 2 3 4
E. Metodología	12. El curso ha utilizado una metodología basada en análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje	1 2 3 4
	13. Durante el curso se realizaron ejemplo prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
F. Duración	14. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
G. Ambiente de Aprendizaje.	15. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio,) favorecieron mi aprendizaje.	1 2 3 4
	16. Los recesos sirvieron para que los participantes descansemos y socialicemos.	1 2 3 4
H. Intención de aplicación	17. Pienso aplicar lo aprendido en mi trabajo	1 2 3 4
	18. Los conceptos, metodologías y herramientas analizadas en el curso, son aplicables a mi trabajo.	1 2 3 4
	19. El curso me ha generado algunas ideas que pienso poner en práctica en mi trabajo.	1 2 3 4





I. Autoeficacia	20. Me siento listo o preparado para aplicar lo aprendido en mi trabajo. 21. Este curso ha aumentado mi seguridad en el tema. 22. Tengo la seguridad que me irá bien cuando aplique lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
J. Favorabilidad del Entorno.	23. Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido en mi trabajo. 24. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo. 25. Pienso que mi jefe/ compañeros me pueden apoyar a aplicar lo aprendido en mi trabajo. 26. Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes.	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
K. Percepción Global	27. El curso de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades 28. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4 1 2 3 4





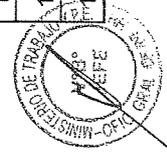


FORMATO DE EVALUACIÓN - MEDICIÓN DEL APRENDIZAJE

curso:

Fecha de realización:

N°	PESOS	NOTAS INDIVIDUALES			NOTAS DE EQUIPO					NOTA FINAL	
		20% CONTROL DE LECTURAS	20% CALIDAD DE PARTICIPACIÓN	10% CONTRIBUC. AL EQUIPO	15% INFORMES ESCRITOS PARCIALES	20% INFORME ESCRITO FINAL	15% EXPOSICIONES PARCIALES	20% EXPOSICIÓN FINAL			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											



ENCUESTA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACION: AL CAPACITADO

CURSO	MES DE REALIZACION
--------------	---------------------------

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer en qué medida, el curso en el cual usted participó, le ha ayudado a mejorar el desempeño en su trabajo. Por favor proporcionar la información de la manera veraz posible, a fin de poder mejorar la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

Escala de medición del 1 al 7

Bajo	
1	2

Medio		
3	4	5

Alto	
6	7

APLICABILIDAD

1. ¿Cómo calificaría su aprendizaje en el curso?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplican en su trabajo?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. ¿Después de realizado el curso, pudo aplicar los conocimientos y/o habilidades aprendidas?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. Señale ejemplos u oportunidades en que ha podido poner en práctica sus nuevos conocimientos (del curso):

5. Señale cuáles han sido los resultados en estas oportunidades mencionadas, y si ha habido cambios con respecto de los resultados que obtenía antes de participar en el curso:

SATISFACCIÓN

6. ¿Considera usted, que después del curso mencionado, Comprende y ejecuta mejor las instrucciones de su jefe?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

7. ¿Considera usted que después de este curso, ejecuta de mejor manera las funciones y tareas propias de su labor?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

8. ¿Considera que usted no aprendió nada nuevo con este curso?

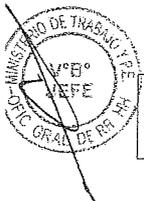
1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

TIEMPO DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE

9. Indique usted cuanto tiempo transcurrió desde que practicó en el curso y tuvo oportunidad de poner en práctica lo aprendido.

Inmediata	A la semana	Al mes	Aun no lo ha
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Señale si ha habido aspectos que hayan **facilitado** la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en este curso.



ENCUESTA DE APLICACION DE LA CAPACITACIÓN: (Aplicación de Aprendizaje)

CURSO		MES DE REALIZACION	
-------	--	--------------------	--

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer en qué medida, el personal a su cargo, que participó en el curso mencionado, ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de su trabajo, asimismo, si se ha verificado cambios favorables en su desempeño o actitudes. Favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones de capacitación.

- 5 = Totalmente de Acuerdo
 4= De Acuerdo
 3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo
 2= En desacuerdo
 1= Totalmente en desacuerdo

ENCUESTA

SOLO MARQUE CON UNA X

1. ¿Considera usted que el aprendizaje obtenido por los Participantes con el evento de capacitación, ha sido óptimo?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido Aplicados por los participantes en su trabajo?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
3. ¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el Desempeño o actitudes de los participantes?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
4. ¿Cree usted que las capacidades del personal de su área se han mejorado?

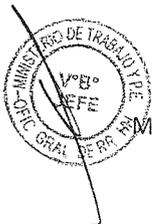
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
5. La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda o Ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el área.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
6. Estoy satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitado en este curso.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Mi opinión sobre el curso es:

8. Danos tu sugerencia:



Muchas gracias.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.