



## Resolución de Secretaría General

N° 019 -2016-PROMPERU/SG

Lima, 29 de enero de 2016

Visto el Memorándum N° 016-2016-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 la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 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 de Secretaría General N° 035-2013-PROMPERÚ/SG, se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Quinquenal Reformulado 2012-2016 de PROMPERÚ;

Que, mediante Memorándum N° 016-2016-PROMPERU/SG-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, conformado mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2015-PROMPERÚ/SG, remite el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 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 N° 30114 y al inciso ñ) del artículo 10° de la Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, el cual consta de veintinueve (29) folios, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución

**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 2016 a SERVIR.

**Regístrese y comuníquese.**



**ARACELLY LACA RAMOS**  
SECRETARIA GENERAL (a)



# Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016

PDP-2016

**PROMPERÚ**



## Índice

1. Presentación	1
1.1 Marco Legal	1
1.2 Alcance del Plan	2
1.3 Vigencia	2
2. Diagnóstico	2
2.1 Instrumentos Utilizados	2
2.2 Muestra	2
2.3 Resultados	3
3. Objetivos Generales	10
4. Estrategias de Capacitación	10
5. Requisitos para acceder a las Actividades de Capacitación	11
6. Procedimiento para acceder a las Actividades de Capacitación	12
7. Evaluación de Actividades de Capacitación	13
8. Indicadores de Gestión	14
9. Presupuesto de Capacitación	14
10. Programación de Actividades de Capacitación	14
11. Anexos	25
- Anexo N° 01: Formato "Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación"	26
- Anexo N° 02: Formato "Informe de Transferencia de Conocimientos"	27
- Anexo N° 03: Formato "Acta de Compromiso"	28
- Anexo N° 04: Base para Encuesta de Satisfacción	29



## 1. Presentación

El Plan de Desarrollo de Personas para el año 2016 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 del presente año.

La capacitación que se brindará tiene por finalidad buscar la mejora de la calidad de los servicios que recibe el ciudadano, fortalecer y mejorar capacidades del personal con modalidad de contrato "CAS" y alcanzar los objetivos institucionales, además de contribuir al crecimiento personal y profesional de los trabajadores beneficiarios.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, se debe tener en cuenta que la capacitación no es un derecho que se exija para que sea acatado según los requerimientos de quien lo solicita, sino que es resultado de un proceso de análisis/ diagnóstico en favor de asegurar la identificación de las principales necesidades de la organización.

Las actividades de capacitación que involucran al personal son competencia exclusiva de la Oficina de Recursos Humanos, por constituirse en el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos en la entidad pública, dentro del sistema administrativo de gestión de recursos humanos nacional.

### 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".
- Directiva N°006-2011-PROMPERÚ/SG/OAF-UP que aprueba los "Lineamientos para la Evaluación y Calificación de las Solicitudes para la Obtención de Becas en el Marco de las Actividades de Capacitación por la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo-PROMPERÚ".
- Resolución de Secretaría General N° 035-2013-PROMPERÚ/SG que aprueba el "Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Quinquenal Reformulado 2012-2016".
- Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 028-2014-PROMPERÚ/SG y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público



## 1.2. Alcance de Plan

PROMPERÚ al 31 de diciembre del 2015 cuenta con 394 plazas cubiertas de un total de 472 en la entidad, siendo su distribución por Órganos la siguiente:



## 1.3. Vigencia

El Plan de Desarrollo de Personas 2016 de PROMPERÚ entra en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución de Secretaría General y se desarrollará hasta el 31 de Diciembre de 2016, sin perjuicio de las actividades de capacitación que habiéndose contratado durante el presente año, finalicen el próximo año.

## 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/o específicas, así como en conocimientos específicos y/o técnicos, se llevaron a cabo dos actividades:

- a) Evaluación de Desempeño por Competencias - 360° del año 2015.
- b) Identificación de Necesidades de Capacitación para el año 2016.

### 2.1. Instrumentos Utilizados:

- a) Evaluación de Desempeño por Competencias 360° Edición 2015.
- b) Encuesta sobre Necesidades de Capacitación (ENC). (Anexo N° 01)
- c) Reuniones con el personal Directivo Superior y Ejecutivo para consolidar las necesidades de capacitación a nivel del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenecen y las que se consideren de carácter transversal a la entidad.

### 2.2. Muestra:

- a) Evaluación de Desempeño por Competencias 360° - Edición 2015: Un total de 370 colaboradores considerados. Tomando en cuenta al personal de PROMPERÚ que, a la fecha de corte para establecer la población objetivo, contaba con un tiempo mayor a tres meses en la entidad.
- b) Encuesta de necesidades de capacitación: Participaron 65 colaboradores de diversas áreas y de los niveles jerárquicos Especialistas y de Apoyo, quienes desarrollan las funciones más operativas y resulta importante contemplar las necesidades que ellos consideren pertinentes para cumplir de forma adecuada sus funciones. Con la encuesta se pudo recopilar sugerencias sobre temas de capacitación que podrían ser realizados en el 2016.



Esta información se presentó en las reuniones sostenidas con las subdirecciones para su revisión y análisis respectivo, con la finalidad de definir las necesidades de capacitación a ejecutar.

- c) Identificación de necesidades de capacitación: Se realizaron 19 reuniones con el personal de nivel Directivo Superior y Ejecutivo de cada Subdirección para definir las necesidades de capacitación que se iban a contemplar en el presente Plan. Ellos por su rol de dirección poseen la capacidad para definir las estrategias que permitan lograr los objetivos institucionales, e identificar lo que necesitan para obtenerlo, incluyendo los temas que pueden considerarse en su capacitación.

### 2.3. Resultados:

#### 2.3.1. Evaluación de Desempeño por Competencias 360°:

Para realizar el análisis de los resultados de la Evaluación de Desempeño por Competencias - Edición 2015 a nivel de todo PROMPERÚ se estableció una escala de calificación que contempla cuatro categorías a partir de los porcentajes obtenidos:

- De 0 a 39%, categoría "Inferior": Se encuentra por debajo de lo esperado.
- De 40 a 59%, "Promedio Inferior": Cubre parcialmente con las expectativas, podría mejorar.
- De 60 a 79%, "Normal Promedio": Cumple adecuadamente con las expectativas.
- De 80 a 100%, "Superior": Supera ampliamente las expectativas.

A continuación se presentarán los resultados obtenidos de la medición de competencias (institucionales y específicas) a nivel de todo PROMPERÚ.

- a) En el cuadro N° 1, se observan las competencias institucionales, en orden descendente según los porcentajes alcanzados de toda la organización. Se observa que todas las competencias alcanzan como mínimo el nivel Normal Promedio según la Escala de Calificación determinada para esta evaluación, y se resaltan tres competencias que se encuentran en el Nivel Superior.

**Cuadro N° 1. Competencias Institucionales**

Competencias Institucionales	%
Integridad y Comportamiento Ético	81,3
Orientación al Cliente	81,1
Compromiso	80,9
Respeto y Trabajo en Equipo	79,6
Excelencia e Innovación	79,3



- b) En N° 2, se observan las competencias específicas en orden descendente según los porcentajes alcanzados de toda la organización. Se observa que todas las competencias alcanzan como mínimo el nivel Normal Promedio según la Escala de Calificación determinada para esta evaluación, y se resaltan tres competencias que se encuentran en el Nivel Superior.

**Cuadro N° 2. Competencias Específicas**

Competencias Específicas	%
Orientación a los Resultados	80,4
Atención al Detalle	80,1
Comunicación Efectiva	80,0
Relaciones Interpersonales	79,7
Pensamiento Estratégico	79,4
Adaptación al Cambio	79,3
Proactividad	79,0
Organización y Planificación	78,7
Gestión del Conocimiento	78,3
Liderazgo	78,1

En conclusión, de acuerdo a las escalas de calificación presentadas se observa que todas las competencias evaluadas, tanto a nivel institucional como específicas, se hallan entre el nivel "Normal Promedio" y el nivel "Superior". Esto es un indicador positivo porque refleja que la mayoría del personal cumple adecuadamente con las funciones que el puesto exige, repercutiendo en el nivel de ejecución operativa de las actividades programadas durante el año.

- c) En el cuadro N° 3, se muestran los resultados obtenidos en los años 2015 y 2014, en un comparativo donde se indica la variación de los porcentajes según cada competencia.





**Cuadro N° 3. Resultados Generales en las Evaluaciones de Desempeño y su variación entre los años 2014-2015**

Competencias Institucionales	2014 %	2015 %	Variación %
Compromiso	68,6	80,9	12,3
Excelencia e Innovación	72,8	79,3	6,5
Integridad y Comportamiento Ético	74,6	81,3	6,7
Orientación al Cliente	74,1	81,1	7,0
Respeto y Trabajo en Equipo	72,9	79,6	6,7
Competencias Específicas	2014 %	2015 %	Variación %
Adaptación al Cambio	65,7	79,3	13,6
Atención al Detalle	72,9	80,1	7,2
Comunicación Efectiva	73,3	80,0	6,7
Gestión del Conocimiento	72,2	78,3	6,1
Liderazgo	71,8	78,1	6,3
Organización y Planificación	72,0	78,7	6,7
Orientación a los Resultados	72,8	80,4	7,6
Pensamiento Estratégico	72,7	79,4	6,7
Proactividad	72,6	79,0	6,4
Relaciones Interpersonales	73,3	79,7	6,4

Se observa de manera general un crecimiento porcentual en todas las competencias que fueron evaluadas a partir de la herramienta. Las competencias que más se incrementaron fueron Compromiso, Orientación al Cliente, Adaptación al Cambio, Orientación a los Resultados y Atención al Detalle.

Si bien en el 2015 todas las competencias mejoraron en puntaje, las competencias que volvieron a obtener menor puntaje considerando los resultados del 2014 fueron Liderazgo, Gestión del Conocimiento y Excelencia e Innovación. En ese sentido deberán promoverse/gestionarse actividades a nivel institucional que conlleven a mejorar las competencias referidas.



### 2.3.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

- a) A través de las reuniones realizadas con los responsables de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas y/o Funcionales se recogieron/identificaron necesidades de capacitación que se muestra distribuido en los cuadros siguientes:

**Cuadro N° 5. Dirección de Promoción del Turismo (DT)**

Sub Áreas	Actividades
SIT	Herramientas para la analítica de datos del consumidor
	Actualización en Investigación de Mercados
STI	Herramientas Digitales para el Marketing en el Turístico (*)
	Innovación en promoción del turismo (*)
	Tendencias en el marketing turístico internacional
STI / Iperú	Habilidades de supervisión
	Relaciones interpersonales
	Manejo de quejas y reclamos
	Atención al cliente
STR	Marketing digital enfocado a turismo
	Marketing estratégico
	Tendencias en el marketing turístico internacional

(\*) Dichas actividad no fue ejecutada en el 2015 y se ha contemplado en el PDP 2016

**Cuadro N° 6. Dirección de Promoción de las Exportaciones (DX)**

Sub Áreas	Actividades
SDE	Calidad Alimentaria
	Propiedad intelectual
	Modelo de aproximación del usuario para generar negocios
	Ley General de Aduanas
SDE / OCER	Acceso a mercados
	Gestión aduanera
	Comunicación



SIP	Minería de datos
	Actualización en Estadística
	Prospectiva Estratégica
	Métodos para el análisis de información
SPI	Planeamiento Estratégico
	Marketing Industrial (*)

(\*) Dichas actividad no fue ejecutada en el 2015 y se ha contemplado en el PDP 2016

**Cuadro N° 7. Dirección de Comunicaciones e Imagen País (DC)**

Sub Áreas	Actividades
SMP	Design Thinking
	Propiedad Intelectual
	Gestión de Marca: tendencias actuales
SMC	Digital Insights y Data
	Digital Mindset
	Social media
	Creatividad aplicada
SPR	Estrategia en Diseño
	Tendencias y estilos en conceptualización visual
	Edición Fotográfica (*)

(\*) Dichas actividad no fue ejecutada en el 2015 y se ha contemplado en el PDP 2016

**Cuadro N° 8. Secretaría General (SG)**

Sub Áreas	Actividades
OAJ	Ley de Contrataciones en el Estado: Ejecución contractual y resolución de controversias
	Derecho Administrativo / Ley 27444
	Curso Especializado sobre la nueva Ley de Contrataciones en el Estado



OGA	Taller de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
	Prácticas de calidad en el entorno de trabajo para incrementar la productividad
OPP	Presupuesto por resultados
	Efectividad en la Gestión Pública
	Gestión de la mejora continua
	Gestión de riesgos
ORH	Gestión del Bienestar Social
	Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057
	Actualización en materia de recursos humanos
	Comunicación interna y motivación del personal
OTI	Administración de SharePoint
	Seguridad informática
	System Center
	Oracle Database Security
	Control interno y gestión de riesgos
	SQL Server Microsoft
	OVM - Oracle Virtual Machine
	Asterisk

- b) Además fueron recogidas dieciséis (16) temas de capacitación que fueron solicitados por varias áreas, convirtiéndolas en necesidades transversales para el grueso de personal de PROMPERÚ además de incluir las capacitaciones requeridas por normatividades legales. Ellas se muestran en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 9. Temas/ Materias de carácter Transversal (PP)**

Sub Áreas	Actividades
PP	Gestión de Proyectos
	Redacción
	Excel
	Oratoria y expresión corporal para realizar presentaciones
	Marketing Personal
	Inteligencia Emocional / Relaciones interpersonales



<b>PP</b>	Habilidades de supervisión o directivas
	Actualización en habilidades ejecutivas
	Capacitación especializada para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Primeros Auxilios
	Riesgos en situaciones de crisis y/o desastres
	Ergonomía
	Manejo del estrés
	Nueva Ley de Contrataciones en el Estado
	Administración y control gubernamental
	Gestión y Administración pública

En base a esas necesidades revisadas con cada unidad funcional se llegaron a identificar y acordar un total de setenta y seis (76) necesidades de capacitación. Ellas fueron contrastadas con los lineamientos del Plan Operativo Institucional (POI) así como con las competencias de la entidad y la evaluación de Desempeño 360, y fueron incluidas en la lista de necesidades en el presente plan para su ejecución durante el 2016.

A continuación se muestran las cantidades de actividades de capacitación que serán programadas según Órgano y Unidad Orgánica:

**Cuadro N° 10. Necesidades de Capacitación por Órganos**

Órgano	Sub Áreas	Cantidad
DC	SMC	4
	SMP	3
	SPR	3
DT	SIT	2
	STI	10
	STR	3
DX	SDE	7
	SIP	4
	SPI	2
OCI	OCI	1
SG	OAJ	2
	OGA	3
	OPP	4
	ORH	4
	OTI	8
PROMPERÚ	PROMPERÚ	16
<b>TOTAL</b>	-	<b>76</b>



Por la diversidad del tipo de funciones o servicios que algunos Órganos o Unidades Orgánicas poseen, como en el caso de OTI y la Subdirección de Turismo Interno, se ha considerado un número mayor de actividades de capacitación frente a las demás áreas de la entidad.

### 3. Objetivos Generales

- Desarrollar y/o fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes en el personal, que le permita a PROMPERÚ, implementar estrategias de trabajo eficientes, en materia de promoción de las exportaciones, turismo e imagen país; así como en la gestión de toda la entidad.

### 4. Estrategias de Capacitación

1. Difundir a través de la intranet u otros medios, oportunidades de capacitación que promuevan el desarrollo profesional y personal de los colaboradores.
2. Desarrollar Acciones de Capacitación en la modalidad de Formación Laboral, siendo aquellos Cursos, Talleres, Seminarios u otros; que no conduzcan a la obtención de un grado académico o título profesional. Éstas pueden ser de dos tipos:
  - A la Medida: Toda actividad cuyo contenido se diseñe exclusivamente para PROMPERÚ, pudiendo realizarse en instalaciones propias o ajenas, en horarios de trabajo o fuera de los mismos, con cualquier modalidad, pudiendo ser presencial, semi-presencial o virtual; con presupuesto o sin presupuesto institucional; siempre que su contratación pueda realizarse en el Perú.
  - Estructurada o Estándar: Toda actividad de capacitación o formación que se desarrolle de manera regular por parte de un proveedor disponible para el mercado nacional, abierta a distintos públicos, y cuyo contenido se encuentre preestablecido por dicho proveedor. Pudiendo realizarse en instalaciones propias o ajenas, en horarios de trabajo o fuera de los mismos, con cualquier modalidad, pudiendo ser ésta presencial, semi-presencial o virtual; con presupuesto o sin presupuesto institucional; siempre que su contratación pueda realizarse en el Perú.
3. Contemplar la inclusión de colaboradores en una actividad de capacitación que, según el Plan de Desarrollo de Personas, le correspondería a un Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional distinto al que pertenece, mientras el tema de capacitación se encuentre relacionado a la labor/función que normalmente desempeña para que así pueda contribuir a los objetivos de su Unidad y de la institución.
4. Siguiendo la aplicación de la Ley N° 29783, la capacitación correspondiente a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, se permitirá la participación de personas que brindan servicios como locadores, personas bajo modalidades formativas laborales, trabajadores de organizaciones prestadoras de servicios temporales y complementarios que desarrollen actividades en nuestras instalaciones, sin perjuicio de las responsabilidades propias del proveedor cuyo deber es garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores destacados.



## 5. Requisitos para acceder a las Actividades de Capacitación

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

- Prestar servicios en PROMPERÚ, con una permanencia en la institución mínima de tres (03) meses consecutivos.
- Firmar el acta de compromiso correspondiente a la capacitación. Excepto las señaladas en el siguiente párrafo.
- Cumplir con los requisitos que la actividad de capacitación requiere en caso estén estipuladas.

Están exceptuadas de tener como requisito la firma del acta de compromiso, las capacitaciones que están dirigidas al grueso del personal correspondiente a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, a la normatividad sobre la administración y control gubernamental y la actualización de la nueva ley que rige las contrataciones en el estado. También las capacitaciones que se ejecuten bajo las modalidades de Conferencia, Charla, Simposio o Panel, realizadas a la medida y cuya duración sea igual o menor a las cuatro horas cronológicas.

La deserción o no aprobación de una actividad de capacitación acarreará al beneficiario, asumir el retorno del pago total del curso invertido por persona, de conformidad con el compromiso previamente firmado. El no cumplimiento de alguno de los puntos señalados en el Acta de Compromiso, traerá como consecuencia la imposibilidad de participar de otra actividad de capacitación hasta su regularización, exceptuando las capacitaciones correspondientes a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, a la normatividad sobre la administración y control gubernamental y la actualización de la nueva ley que rige las contrataciones en el estado

Además, deberá el beneficiario permanecer en la entidad un plazo no menor al doble del tiempo que dure la ejecución de la capacitación recibida, considerándose el tiempo mínimo de permanencia el de un (01) mes. En caso de renuncia antes de completar el tiempo de permanencia deberá devolver el monto invertido en su persona en forma proporcional.

El monto a devolver por el beneficiario es producto de la cantidad de días que faltarían cumplir y tomando en cuenta el monto por día de la inversión por la capacitación, de acuerdo a los siguientes puntos:

- Se calculará la devolución dividiendo el costo de la inversión por persona sobre la cantidad de días que dura la ejecución de la capacitación (a partir de la fecha de inicio hasta la fecha final del evento). Esto originará el valor del monto por día de compromiso asumido.
- Resultando el monto a devolver, el originado por la cantidad de días que faltarían cumplir multiplicado por el monto por día de compromiso asumido.
- Los días considerados en esta formulación son días calendario.

Dicha manera de proceder se mantendrá conforme a lo detallado en el párrafo anterior hasta que SERVIR se pronuncie sobre la materia cuestión.



## 6. Procedimiento para acceder a las Actividades de Capacitación por Formación Laboral

- El Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá emitir un memorándum a la Oficina de Recursos Humanos confirmando la ejecución e identificando a los beneficiarios, considerando que dicha participación no afecte la operatividad de su Unidad Funcional y/o de la organización en general. El memorándum deberá contar con el VºBº de la Dirección correspondiente o de la Secretaría General, según sea el caso. Las actividades de capacitación que están dirigidas al grueso del personal correspondiente a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, a la normatividad sobre la administración y control gubernamental y la actualización de la nueva ley que rige las contrataciones en el estado, podrán gestionarse a través de un memorándum de la Oficina de Recursos Humanos pudiendo contemplar o no la lista de los beneficiarios.
- La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar los requisitos mínimos de los beneficiarios propuestos se encargará que ellos completen el "Acta de Compromiso" (Anexo N° 03) respectivo y de las coordinaciones para la contratación de los servicios de capacitación con el soporte de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Cabe resaltar que las Actas de Compromiso firmadas son condición necesaria para la generación de la Orden de Servicio respectiva y deberán ser incluidas, a más tardar, en la documentación que se entregue a la OPP; salvo las excepciones señaladas anteriormente.

Para realizar la contratación de los servicios de capacitación se consideran los siguientes documentos:

Para OGA:

- Memorándum solicitando la ejecución por parte del Órgano o Unidad Orgánica.
- Información de la actividad de capacitación si es Estructurada o "TDR" si es a la medida.

Para OPP:

- SBS emitida y aprobada para financiar la actividad de capacitación.
- Memorándum solicitando la ejecución por parte del Órgano o Unidad Orgánica.
- Información de la actividad de capacitación si es Estructurada o TDR si es a la medida.
- Formato "Acta de Compromiso" del beneficiario, salvo excepciones anteriormente indicadas en el numeral 5.

En el marco de la Ley del Servicio Civil y sobre el otorgamiento de capacitación laboral para el presente ejercicio fiscal, las entidades que no cuenten con la resolución de inicio de implementación, como es el caso de PROMPERU, sólo podrán brindar formación laboral por empleado hasta por el equivalente de una UIT y por un periodo no mayor a tres meses calendario.





## 7. Evaluación de Actividades de Capacitación por Formación Laboral

- **Evaluación de Satisfacción (Reacción):** Estas evaluaciones sirven para calificar la capacitación recibida, su utilidad y el desempeño del facilitador o ponente, con la finalidad de lograr mejoras en posteriores actividades de capacitación. Su aplicación se realiza finalizada la actividad a través del formato "Encuesta de Satisfacción" (Anexo N° 04) o de otro formato que el proveedor utilice y cuyo resultado hará de conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos.
- **Evaluación de Conocimientos (Aprendizaje):** Esta evaluación sirve para determinar el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos adquiridos después de una acción de capacitación. Estas pruebas serán aplicadas después de finalizada la actividad de capacitación y estarán a cargo del proveedor del servicio. Los resultados de esta evaluación servirán para determinar la aprobación o no de la actividad, reflejándose en la entrega de la constancia respectiva. De acuerdo a la naturaleza de la actividad de capacitación, ésta evaluación podría no realizarse.
- **Informe de Transferencia de Conocimientos (Aplicación):** Esta evaluación sirve para identificar el tipo de conocimientos, habilidades o actitudes aprendidas por el colaborador en la capacitación y cómo estos pueden ser aplicados en la entidad. El informe se entregará posterior a la culminación de la capacitación (Ver Anexo N° 02 "Informe de Transferencia de Conocimientos"). Puede considerarse tres opciones de transferencia de conocimientos:
  - Brindar una capacitación interna sobre la materia aprendida, para lo cual deberán coordinar con la ORH.
  - Proponer un proyecto de mejora(s) para su área o para la organización.
  - Identificar la utilidad de la capacitación recibida a través de su puesta en práctica, en el marco de su puesto, funciones y tareas.
- **Evaluación de Desempeño por Competencias:** Esta evaluación sirve para identificar las brechas existentes entre las competencias que poseen los colaboradores de toda la institución. Se realizará una vez al año a nivel institucional y los resultados obtenidos servirán de insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para el año siguiente.

## 8. Becas a través de Fuentes de Cooperación Internacional

Apoyar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Gestión de Becas por parte de la Secretaría General en cuestión de cursos de actualización, capacitaciones interinstitucionales, pasantías u otros, ofrecidos por la Cooperación Técnica Internacional, en el marco de la Directiva vigente para tal fin.



### 9. Indicadores de Gestión

N°	Meta 2015	Indicador
1	Realizar 01 evaluación de desempeño por competencias.	Evaluación de desempeño ejecutada
2	Desarrollar las 76 actividades de capacitación establecidas en el presente plan.	N° de actividades de capacitación
3	Capacitar mínimo a 220 colaboradores de la institución.	N° de Personas Capacitadas

### 10. Presupuesto de Capacitación

El presupuesto para el Plan de Desarrollo de Personas por Competencias 2016, asciende al monto de S/500,000.00 (Quinientos Mil Nuevos Soles y 00/100).

### 11. Programación de Actividades de Capacitación





## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral		Objetivo Institucional/Competencia		Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Personas Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
			Competencia	Competencia									
DC	SMP	1	Design Thinking	Competencia: Excelencia e Innovación	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	20	Generar un banco de ideas para la gestión de estrategias de imagen y marca país.	Presencial	Reacción/ Aplicación	Abril	
DC	SMP	2	Propiedad Intelectual	Actividad Operativa: Protección de la Marca Perú y otras Marcas de Promoción	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Especialistas y Asistentes	3	Unificar criterios y socializar medidas de protección en la gestión de la propiedad intelectual	Presencial	Reacción/ Aprendizaje	Agosto	
DC	SMP	3	Gestión de Marca: tendencias actuales	Competencia: Excelencia e Innovación	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Especialistas y Asistentes	4	Unificar criterios y socializar medidas de protección en la gestión de la propiedad intelectual	Presencial	Reacción/ Aprendizaje	Octubre	
DC	SMC	4	Digital Insights y Data	Competencia: Excelencia e Innovación	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	10	Desarrollar habilidades para estudiar el comportamiento del consumidor y proponer acciones	Presencial	Reacción/ Aprendizaje	Mayo	
DC	SMC	5	Digital Mindset	Competencia: Pensamiento Estratégico	Competencia: Pensamiento Estratégico	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	20	Desarrollar capacidades para mejorar los procesos de toma de decisiones	Presencial	Reacción/ Aprendizaje	Julio	
DC	SMC	6	Social media	Competencia: Pensamiento Estratégico	Competencia: Pensamiento Estratégico	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	9	Obtener herramientas para analizar medios sociales y proponer estrategias	Presencial / Virtual	Reacción/ Aprendizaje	Mayo	
DC	SMC	7	Creatividad aplicada	Competencia: Excelencia e Innovación	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	7	Incrementar la capacidad creativa	Presencial	Reacción/ Aprendizaje/ Aplicación	Junio	
DC	SPR	8	Estrategia en Diseño	Competencia: Pensamiento Estratégico	Competencia: Pensamiento Estratégico	Taller	Todos los relacionados a la materia	20	Permitir el desarrollo de nuevos productos e ideas	Presencial	Reacción/ Aplicación	Abril	
DC	SPR	9	Tendencias y estilos en conceptualización visual	Competencia: Excelencia e Innovación	Competencia: Excelencia e Innovación	Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	12	Dotar de herramientas nuevas y/o actuales que permitan la generación de eventos de promoción.	Presencial	Reacción/ Aplicación	Agosto	
DC	SPR	10	Edición Fotográfica	Competencia: Excelencia e Innovación	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	10	Fortalecer la habilidad para el aprovechamiento de imágenes a usarse en actividades de promoción	Presencial	Reacción/ Aplicación	Julio	



## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

DT	Órgano Receptor Principal	Unidad Orgánica N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral		Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Personas Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
			Herramientas para la analítica de datos del consumidor	Actualización en Investigación de Mercados								
DT	SIT	11	Herramientas para la analítica de datos del consumidor	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	15	Optimizar el uso de la información del usuario para comprender la toma de decisiones y compra de servicios relacionados al turismo.	Presencial / Virtual	Reacción/ Aplicación	Mayo	
DT	SIT	12	Actualización en Investigación de Mercados	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	15	Profundizar y actualizar uso y gestión de información de públicos objetivos	Presencial / Virtual	Reacción/ Aplicación	Agosto	
DT	STI	13	Herramientas Digitales para el Marketing en el Turístico	Lineamientos estratégico: Priorizar marketing integral con aliados y marketing digital Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	15	Ampliar el panorama de la gestión del turismo a través del aprovechamiento del entorno digital e informático	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Marzo	
DT	STI	14	Innovación en promoción del turismo	Lineamientos estratégico: Promover la diversificación de destinos de acuerdo a la demanda actual y potencia Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	15	Generar espacios que permitan al colaborador identificar nuevas oportunidades en la promoción del turismo.	Presencial	Reacción/ Aplicación	Junio	
DT	STI	15	Tendencias en el marketing turístico internacional	Lineamientos estratégico: Generar información para toma de decisiones en marketing Competencia: Gestión del Conocimiento	Conferencia / Panel	Todos los relacionados a la materia	15	Ampliar el panorama de la gestión del turismo	Presencial	Reacción/ Aprendizaje	Septiembre	
DT	STI / Iperú	16	Habilidades de supervisión	Competencia: Liderazgo	Taller	Asistente Regional / Iperú Central	20	Ejercitar habilidades para gestionar personal a cargo	Presencial	Reacción/ Aplicación	Mayo	
DT	STI / Iperú	17	Relaciones interpersonales	Competencia: Relaciones Interpersonales	Taller	Asistente Regional	17	Potenciar las habilidades para relacionarse con personas a nivel interior y exterior de la organización para el logro de objetivos comunes e institucionales	Presencial	Reacción/ Aplicación	Mayo	



## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral	Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Personas Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
DT	STI / Iperú	18	Manejo de quejas y reclamos	Competencia: Orientación al Cliente	Taller	Asistente Regional	17	Ejercitar la habilidad para manejar situaciones críticas en la atención al usuario	Presencial	Reacción/ Aplicación	Mayo
DT	STI / Iperú	19	Atención al cliente	Competencia: Orientación al Cliente	Taller	Asistente Regional	17	Ejercitar habilidades para la interacción con público usuario	Presencial	Reacción/ Aplicación	Mayo
DT	STI / Iperú	20	Relaciones interpersonales	Competencia: Relaciones Interpersonales	Taller	Asistente iPerú	40	Potenciar las habilidades para relacionarse con personas a nivel interior y exterior de la organización para el logro de objetivos comunes e institucionales	Presencial	Reacción/ Aplicación	Setiembre
DT	STI / Iperú	21	Manejo de quejas y reclamos	Competencia: Orientación al Cliente	Taller	Asistente iPerú	40	Ejercitar la habilidad para manejar situaciones críticas en la atención al usuario	Presencial	Reacción/ Aplicación	Setiembre
DT	STI / Iperú	22	Atención al cliente	Competencia: Orientación al Cliente	Taller	Asistente iPerú	40	Ejercitar habilidades para la interacción con público usuario	Presencial	Reacción/ Aplicación	Setiembre
DT	STR	23	Marketing digital enfocado a turismo	Lineamientos estratégico: Priorizar marketing integral con aliados y marketing digital Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	20	Profundizar conocimientos sobre la gestión de medios digitales diversos para desarrollar estrategias de promoción	Presencial	Reacción/ Aprendizaje	Abril
DT	STR	24	Marketing estratégico	Lineamientos estratégico: Priorizar marketing integral con aliados y marketing digital Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Coordinadores y Especialistas	20	Permitir el desarrollo conceptual y toma de decisiones sobre servicios o productos	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Junio
DT	STR	25	Tendencias en el marketing turístico internacional	Lineamientos estratégico: Priorizar marketing integral con aliados y marketing digital Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	20	Ampliar el panorama de la gestión del turismo	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Setiembre



## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral		Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Persona s Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
DX	SDE	26	Calidad Alimentaria	Estrategia POI: Internacionalización de Empresas	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	15	Actualizar la información sobre el marco regulatorio en el tema de calidad alimentaria.	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Mayo	
DX	SDE	27	Propiedad intelectual	Estrategia POI: Fortalecimiento de Capacidades de las Empresas Exportadoras (PYMES y Regiones)	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	20	Brindar alcances y afianzar conocimientos sobre propiedad intelectual	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Abril	
DX	SDE	28	Modelo de aproximación del usuario para generar negocios	Estrategia POI: Identificación y Difusión de Oportunidades Comerciales	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	15	Aprender o reforzar el manejo de una metodología para el desarrollo de negocios	Presencial	Reacción / Aprendizaje / Aplicación	Junio	
DX	SDE	29	Ley General de Aduanas	Estrategia POI: Fortalecimiento de Capacidades de las Empresas Exportadoras (PYMES y Regiones). Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	20	Obtener alcances sobre la Ley General de Aduanas	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Abril	
DX	SDE / OCER	30	Acceso a mercados	Estrategia POI: Internacionalización de Empresas	Curso / Taller	Especialistas y/o Asistentes de Región	28	Actualizar conocimientos sobre los requisitos para la exportación de productos variados en países y zonas económicas importantes	Presencial / Virtual	Reacción	Agosto	
DX	SDE / OCER	31	Gestión aduanera	Estrategia POI: Internacionalización de Empresas	Curso / Taller	Especialistas y/o Asistentes de Región	28	Actualizar conocimientos en materia de exportaciones	Presencial / Virtual	Reacción	Agosto	
DX	SDE / OCER	32	Comunicación	Estrategia POI: Internacionalización de Empresas	Curso / Taller	Especialistas y/o Asistentes de Región	28	Fortalecer habilidades comunicativas para el logro de relaciones sociales óptimas con clientes internos y externos	Presencial / Virtual	Reacción	Agosto	



## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral		Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Personas Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
DX	SIP	33	Minería de datos	Estrategia POI: Identificación y Difusión de Oportunidades Comerciales	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	12	Brindar herramientas para realizar un análisis más profundo de la información	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje / Aplicación	Mayo
DX	SIP	34	Actualización en Estadística	Estrategia POI: Identificación y Difusión de Oportunidades Comerciales	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	12	Profundizar conocimientos en el manejo estadístico del análisis de información	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Junio
DX	SIP	35	Prospectiva Estratégica	Estrategia POI: Identificación y Difusión de Oportunidades Comerciales	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	12	Brindar herramientas para obtener un diagnóstico más amplio del panorama comercial internacional para la selección de mercados	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Julio
DX	SIP	36	Métodos para el análisis de información	Estrategia POI: Identificación y Difusión de Oportunidades Comerciales	Curso / Taller	Coordinadores, Especialistas y Asistentes	12	Brindar herramientas para realizar un análisis más profundo de la información	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje / Aplicación	Setiembre
DX	SPI	37	Planeamiento Estratégico	Competencia: Pensamiento estratégico	Curso / Taller	Coordinadores y Especialistas	25	Metodología para hacer un planeamiento coherente, a través del correcto conocimiento de los pasos para planificar y realizar proyectos.	Presencial	Reacción / Aplicación	Julio
DX	SPI	38	Marketing Industrial	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	8	Mejorar la comunicación con los clientes, manejar canales de distribución, la segmentación y posicionamiento.	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Abril
OCI	OCI	39	Gestión de Riesgos	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso	Especialistas	6	Potenciar la calidad de elaboración técnica de reportes e informes de gestión.	Presencial	Reacción / Aplicación	Junio
PP	PP	40	Gestión de Proyectos	Competencia: Organización y Planificación	Curso / Taller	Subdirector, Coordinadores, Especialistas	25	Brindar metodología para hacer un planeamiento coherente, a través del correcto conocimiento de los pasos para planificar y realizar proyectos pequeños	Presencial	Reacción / Aplicación	Mayo
PP	PP	41	Redacción	Competencia: Comunicación efectiva	Curso / Taller	PROMPERU	25	Fortalecer habilidades en la redacción de textos en documentos y medios de comunicación usados en la organización.	Presencial	Reacción	Abril

## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral	Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Persona s Aprox.	Justificación	Modalidad		Mes de Inicio
									sugerida	Nivel de evaluación	
PP	PP	42	Excel	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso/ Taller	PROMPERU	25	Desarrollar habilidades en el programa Excel que mejoren la productividad del colaborador y/o el análisis de datos	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Julio
PP	PP	43	Oratoria y expresión corporal para realizar presentaciones	Competencia: Comunicación efectiva	Curso/ Taller	Director, Subdirector, Coordinadores, Especialistas	20	Fortalecer las habilidades de realización de presentaciones y/o reuniones de trabajo.	Presencial	Reacción	Agosto
PP	PP	44	Marketing Personal	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso/ Taller	PROMPERU	40	Promover la gestión de recursos personal en favor de la imagen personal como base de la imagen institucional y pública	Presencial	Reacción	Setiembre
PP	PP	45	Inteligencia Emocional / Relaciones interpersonales	Competencia: Orientación al cliente Relaciones Interpersonales	Curso/ Taller	PROMPERU	20	Mejorar las relaciones interpersonales dentro del espacio laboral.	Presencial	Reacción	Junio
PP	PP	46	Habilidades de supervisión o directivas	Competencia: Liderazgo	Curso/ Taller	Director, Subdirector, Coordinadores, Especialistas	20	Potenciar habilidades relacionadas al liderazgo y al manejo de personal	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Setiembre
PP	PP	47	Actualización en habilidades ejecutivas	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso/ Taller	Secretarías y/o técnicos administrativos	20	Fortalecer capacidades del personal que realiza labores de secretariado y asistencia administrativa	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Junio
PP	PP	48	Capacitación especializada para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Normatividad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Taller/ Charla	Miembros del Comité y trabajadores relacionados	23	Brindar conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional y otros para la implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Presencial / Virtual	Reacción	Abril
PP	PP	49	Primeros Auxilios	Normatividad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Charla	PROMPERU	25	Desarrollar la capacidad del colaborador para afrontar y manejar accidentes en primera instancia.	Presencial	Presencial / Virtual	Mayo
PP	PP	50	Riesgos en situaciones de crisis y/o desastres	Normatividad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Charla	PROMPERU	25	Desarrollar la capacidad del colaborador para afrontar y manejar situaciones de crisis y/o desastres.	Presencial	Presencial / Virtual	Mayo





## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral	Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Persona s Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
PP	PP	51	Ergonomía	Normatividad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Charla	PROMPERU	25	Desarrollar la capacidad del colaborador para auto cuidarse en el ambiente laboral.	Presencial	Presencial / Virtual	Junio
PP	PP	52	Manejo del estrés	Normatividad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Charla	PROMPERU	25	Desarrollar la capacidad del colaborador para afrontar y manejar situaciones de estrés.	Presencial	Presencial / Virtual	Junio
PP	PP	53	Nueva Ley de Contrataciones en el Estado	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	PROMPERU	40	Conocer la nueva ley que norma las contrataciones en el Estado de manera general	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Marzo
PP	PP	54	Administración y control gubernamental	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Charla / Curso	PROMPERU	20	Fortalecer el manejo de control interno en la entidad	Presencial	Reacción	Octubre
PP	PP	55	Gestión y Administración pública	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	PROMPERU	20	Brindar conocimientos sobre la gestión en diversos temas en organizaciones públicas	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Octubre
SG	OAJ	56	Ley de Contrataciones en el Estado: Ejecución contractual y resolución de controversias	Ley de Contrataciones en el Estado: Ejecución contractual y resolución de controversias	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	7	Conocer la nueva ley que norma las contrataciones en el Estado con énfasis en la ejecución contractual, resolución de controversias.	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Marzo
SG	OAJ	57	Derecho Administrativo / Ley 27444	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	7	Actualizar y reforzar conocimientos con énfasis en los procedimientos administrativos y responsabilidad administrativa pública.	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Marzo
SG	OGA	58	Curso Especializado sobre la nueva Ley de Contrataciones en el Estado	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	25	Lograr una gestión adecuada de las contrataciones en el estado acorde a la nueva normatividad y a la gestión institucional.	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Marzo
SG	OGA	59	Taller de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	Especialistas, Asistentes y Técnicos	25	Lograr una gestión adecuada de las contrataciones en el estado acorde a la nueva normatividad y a la gestión institucional.	Presencial	Reacción / Aprendizaje / Aplicación	Marzo



## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral		Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Persona s Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
			Prácticas de calidad en el entorno de trabajo para incrementar la productividad	Presupuesto por resultados								
SG	OGA	60	Prácticas de calidad en el entorno de trabajo para incrementar la productividad	Competencia: Organización y Planificación	Curso / Taller	Especialistas, Asistentes y Técnicos	20	Fomentar una cultura de mejoramiento continuo a través de una herramienta de gestión específica.	Presencial	Reacción / Aplicación	Mayo	
SG	OPP	61	Presupuesto por resultados	Competencia: Orientación a los Resultados	Curso / Taller	Jefes y Especialistas	8	Potenciar el conocimiento en la programación y formulación del presupuesto alineado a objetivos.	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Abril	
SG	OPP	62	Efectividad en la Gestión Pública	Competencia: Orientación a los Resultados	Curso / Taller	Jefes y Especialistas	8	Incrementar la efectividad de las organizaciones gubernamentales	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Marzo	
SG	OPP	63	Gestión de la mejora continua	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Jefes y Especialistas	7	Mejorar las competencias de los participantes para planificar, implementar, controlar y mejorar los procesos	Presencial	Reacción / Aprendizaje e/ Aplicación	Mayo	
SG	OPP	64	Gestión de riesgos	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Jefes y Especialistas	7	Aplicar el enfoque de la gestión del riesgo a los procesos de la organización	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Octubre	
SG	ORH	65	Gestión del Bienestar Social	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	1	Actualizar en las nuevas tendencias y/o estrategias que se utilizan en la gestión del bienestar social	Presencial	Reacción	Abril	
SG	ORH	66	Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057	Actualización o reforzamiento de normatividad legal	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia	5	Conocimiento y actualización en lineamientos de la entidad rectora en materia de gestión de personas al Servicio del Estado.	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Mayo	
SG	ORH	67	Actualización en materia de recursos humanos	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	7	Actualizar conocimientos y/o el manejo de herramientas para potenciar la gestión del recurso humano en la institución.	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Mayo	
SG	ORH	68	Comunicación interna y motivación del personal	Competencia: Excelencia e Innovación	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Brindar conocimientos y/o el manejo de herramientas para potenciar la gestión de la comunicación interna	Presencial	Reacción / Aprendizaje e/ Aplicación	Agosto	



## ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS PARA EL 2016

Órgano	Unidad Orgánica Receptora Principal	N°	Necesidad de Capacitación o Nombre de Acción de Formación Laboral	Objetivo Institucional/Competencia	Tipo de Capacitación Sugerida	Grupo(s) Beneficiario(s)	N° de Personas Aprox.	Justificación	Modalidad sugerida	Nivel de evaluación	Mes de Inicio
											Reacción / Aprendizaje
SG	OTI	69	Administración de SharePoint	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Implementar y administrar un entorno de SharePoint	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Agosto
SG	OTI	70	Seguridad informática	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	4	Reforzar y complementar los controles de seguridad de sistemas y aplicaciones	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje / Aplicación	Agosto
SG	OTI	71	System Center	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	3	Generar conocimiento sobre la infraestructura, las políticas que la rigen, los procesos involucrados y las mejores prácticas para TI	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Agosto
SG	OTI	72	Oracle Database Security	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Reforzar y complementar los controles que buscan proteger las bases de datos	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje / Aplicación	Julio
SG	OTI	73	Control interno y gestión de riesgos	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Reforzar y complementar las habilidades para realizar la gestión de riesgos y la auditoría interna	Presencial	Reacción / Aprendizaje	Setiembre
SG	OTI	74	SQL Server Microsoft	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Gestionar adecuadamente el servidor SQL	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Abril
SG	OTI	75	OVM - Oracle Virtual Machine	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Gestionar adecuadamente las máquinas virtuales	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Mayo
SG	OTI	76	Asterisk	Competencia: Gestión del Conocimiento	Curso / Taller	Todos los relacionados a la materia.	2	Incrementar conocimientos y habilidades para manejar las funcionalidades de una aplicación para gestión telefónica	Presencial / Virtual	Reacción / Aprendizaje	Junio

Notas:

- La programación podrá ser modificada de acuerdo a la oferta formativa de los proveedores en el mercado y a la disponibilidad de las áreas/personas beneficiadas. El nombre de la necesidad de capacitación o acción de formación, el tipo de capacitación, el grupo beneficiario y el número de personas, la modalidad y mes de inicio que aparecen en el presente Plan de Desarrollo de Personas es referencial.
- Los colaboradores de diversos órganos de la entidad también tendrán la posibilidad de participar en las capacitaciones financiadas por PROMPERÚ en caso de no haber sido solicitadas directamente por su Subdirección y/o Dirección, en vías de maximizar el gasto y buscar el incremento de conocimientos y habilidades compartidas institucionalmente, considerando siempre la disponibilidad de cupos para las mismas.
- PP=PROMPERÚ contempla las capacitaciones transversales
- Algunas de las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo podrán ser indicadas como condición para la participación en otras actividades de capacitación del presente Plan.



# Anexos



**ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Estimado (a) **Promperuano (a)**,

Buscamos mejorar la gestión de la capacitación en nuestra organización y para ello solicitamos tu apoyo respondiendo a las siguientes preguntas:

1. ¿Considera Usted que para su desarrollo profesional, sería oportuno que reciba alguna capacitación específica (en conocimientos y/o competencias)? Señale cuál (es).

--

2. ¿Considera Usted que para el logro de los objetivos de su Área, sería oportuno que Usted y sus demás compañeros reciban alguna capacitación específica (en conocimientos y/o competencias)? Señale cuál (es).

--

3. ¿Considera Usted que para el logro de los objetivos Institucionales, sería oportuno que sus compañeros de Áreas distintas a la suya (con las que suele coordinar y/o interactuar) reciban alguna capacitación específica (en conocimientos y/o competencias)? Señale el nombre del Área y la capacitación sugerida.

--

Por favor, si tiene usted algún comentario o sugerencia adicional, escríbalo a continuación:

--

¡Muchas gracias!



### INFORME DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

A: \_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - PROMPERÚ

Asunto: Presentación de Informe

Fecha: \_\_\_\_\_

#### Datos Básicos de la capacitación recibida

Nombre/Título: \_\_\_\_\_

Periodo o mes de ejecución: \_\_\_\_\_

A partir de lo aprendido, presento a la Oficina de Recursos Humanos el informe solicitado con la finalidad de sustentar y/o compartir los conocimientos/habilidades adquiridos en la capacitación recibida, y así contribuir a la gestión de conocimientos en la institución.

#### Aplicación /Propuesta de mejora / Descripción de capacitación Interna

#### Conclusiones

Datos Generales del Beneficiario (Consigñar: Nombre completo, área y firma)



La Oficina de Recursos Humanos agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación para su desarrollo.

## ACTA DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Señor:

**Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - PROMPERU**

Conste por el presente documento, que me comprometo a participar en la capacitación:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha(s): \_\_\_\_\_

Horario(s): \_\_\_\_\_

Informe de Transferencia de Conocimientos:

Que fuera financiada y/o gestionada para nuestro beneficio por Promperú, aceptando los compromisos señalados:

1	Asistir puntualmente a las clases y/o sesiones de la capacitación, sin superar el límite de las inasistencias permitidas. Si no hubiera normatividad al respecto, el 50% de inasistencia será considerado deserción.
2	Obtener notas y/o calificaciones aprobatorias. En caso de no haber evaluación, se deberá cumplir con los requisitos estipulados por la organización para considerarse aprobatoria la capacitación.
3	Permanecer en la Entidad un mínimo del doble de la duración de la capacitación, solo en el caso que las capacitaciones tengan una duración menor a un mes, el beneficiario deberá permanecer un mínimo de 1 mes, una vez culminada la capacitación, asumiendo el compromiso de utilizar y difundir los conocimientos y/o competencias adquiridos en beneficio de la organización.
4	Hacer entrega del Informe de Transferencia de Conocimientos a los 30 días de terminada la capacitación en los casos que sea indicado.
5	En caso de recibir directamente el certificado o constancia de capacitación, haré entrega de una copia fedateada de dicho documento a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal.
6	De darse el caso, asumiré el costo de cursar nuevamente las evaluaciones y/o materias desaprobadas, presentando el sustento respectivo a la ORH.

Si no se cumplieran los compromisos asumidos a través de este documento, se genera como penalidad el retorno de la inversión que realiza la organización por la capacitación aceptada por el beneficiario.

Nombre Completo:

DNI:

Firma:





### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Capacitación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha(s): \_\_\_\_\_

Valoramos su opinión; es por ello que le agradecemos conteste las siguientes preguntas, marcando la alternativa que más se acerque a su percepción:

1. ¿Considera que el contenido de la capacitación le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?

No útil	Poco Útil	Regular	Útil	Muy Útil
---------	-----------	---------	------	----------

2. ¿Cómo calificaría al facilitador(es)/ponente(s) de este evento de capacitación?

Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
----------	------	---------	-------	-----------

3. En término generales, ¿Cómo calificaría usted la capacitación

Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
----------	------	---------	-------	-----------

**Escriba sus comentarios y/o sugerencias a continuación:**

Puede incluir lo que más le gustó y lo que menos le gustó de la

La Oficina de Recursos Humanos agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación para su desarrollo.

