

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI
N° 63 -2017-INDECOPI/COD

Lima, 27 de marzo de 2017

VISTO:

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017, elaborado por la Subgerencia de Gestión Humana y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva de "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas";

Que, de acuerdo a lo establecido en la Directiva, el ciclo del proceso de capacitación comprende tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación;

Que, según el numeral 6.4.1 de la Directiva, la etapa de Planificación se inicia con conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Institución se oficializó mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 005-2017-INDECOPI/COD, de fecha 20 de enero de 2017, siendo modificada a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 41-2017-INDECOPI/COD, del 28 de febrero de 2017;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debiendo ser validado por el Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, habiendo el Comité de Planificación de la Capacitación cumplido con validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Subgerencia de Gestión Humana, conforme a lo estipulado en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva, le corresponde su aprobación, mediante resolución, al Titular de la Entidad;

De conformidad con el numeral 5.2.7 de la Directiva; al literal f) del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI; a los literales a) y h) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. – Formalizar la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, para el año 2017, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ivo Gagliuffi Pierce
Presidente del Consejo Directivo



**Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la
Propiedad Intelectual**

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP

2017

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	ASPECTOS GENERALES	4
2.1.	Misión y Visión	5
2.2.	Objetivos Estratégicos e Institucionales	5
2.3.	Estructura Orgánica	5
2.4.	Servidores Civiles.....	7
2.5.	Fuentes de Financiamiento	8
3.	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	8
3.1.	Principios del Proceso de Capacitación.....	8
3.2.	Comité de Capacitación.....	9
3.3.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).....	10
3.4.	Plan de Desarrollo de Personas (PDP).....	12
4.	EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	14
5.	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	15
5.1.	Evaluación por Reacción	16
5.2.	Evaluación por Aprendizaje	16
5.3.	Evaluación de Aplicación.....	17
6.	Anexos.....	18



Handwritten signatures



1. PRESENTACIÓN

En las organizaciones, el proceso de desarrollo de personas está relacionado a la capacitación, entendido como el proceso que permite la adquisición o mejora de conocimientos y habilidades orientados a modificar actitudes y comportamientos, facilitando a las personas a adaptarse a las diferentes situaciones del ámbito personal, profesional y laboral.

Desarrollar acciones de capacitación se convierte en una necesidad cuando se evidencia una brecha en el desempeño de los colaboradores, lo que genera una dificultad en alcanzar las metas, propósitos y objetivos de una organización. Desarrollar personas no es sólo darles información para que aprendan conocimientos, habilidades y destrezas, y se tornen eficientes en lo que hacen, sino darles la formación básica para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que modifiquen sus hábitos y comportamientos y les permita ser más eficaces en lo que hacen. (Chiavenato, 2002)¹.

El presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP) tiene como objetivo fortalecer las competencias de los servidores civiles con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

Este documento presenta los lineamientos que enmarcarán la gestión de capacitación en la institución y permitirán la planificación de las acciones de capacitación que se realizarán durante el año 2017, de acuerdo a las normativas vigentes de aplicación en el Sector Público.

La información utilizada para el desarrollo del PDP se ha basado en el análisis estratégico de la institución, por lo que se ha considerado el (1) Plan Estratégico Institucional (PEI)(2) Plan Operativo Institucional (POI), los cual se aprobaron el 19 de diciembre de 2016, (3)

La evaluación de desempeño que inició el 17 de mayo de 2016, teniendo los resultados finales el 30 de diciembre del 2016; con esta herramienta se han identificado las necesidades requeridas a nivel de competencias personales y profesionales para el cumplimiento de las funciones de puesto. (4) Los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2017 (DNC) elaborado directamente por las unidades orgánicas el cual se realizó desde el 19 de octubre al 04 de noviembre 2016 y procesadas por la Subgerencia de Gestión Humana.

¹ Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. Bogotá: Editora Campus, LTDA

2. ASPECTOS GENERALES

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) fue creado en 06 de noviembre de 1992, mediante el Decreto Ley N° 25868. Es un Organismo Público Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía. Tiene como función principal ejercer el cumplimiento de las normas legales destinadas a proteger la promoción del mercado y la protección de los derechos de los consumidores. Además, fomenta en la economía peruana una cultura de leal y honesta competencia, resguardando todas las formas de propiedad intelectual.

El Decreto Legislativo N° 1033 con fecha 25 de junio de 2008, aprueba la Ley de Organización y Funciones de la Entidad, donde se describen las siguientes funciones específicas:

- a) Vigilar la libre iniciativa privada y la libertad de empresa mediante el control posterior y eliminación de las barreras burocráticas ilegales e irracionales que afectan a los ciudadanos y empresas, así como velar por el cumplimiento de las normas y principios de simplificación administrativa.
- b) Defender la libre y leal competencia sancionando las conductas anticompetitivas y desleales, procurando que en los mercados exista una competencia efectiva.
- c) Corregir las distorsiones en el mercado provocadas por el daño derivado de prácticas de dumping y subsidios.
- d) Proteger los derechos de los consumidores, vigilando que la información en los mercados sea correcta, asegurando la idoneidad de los bienes y servicios en función de la información brindada y evitando la discriminación en las relaciones de consumo.
- e) Vigilar el proceso de facilitación del comercio exterior mediante la eliminación de barreras comerciales no arancelarias conforme; a la legislación de la materia.
- f) Proteger el crédito mediante la conducción de un sistema concursal que reduzca costos de transacción y promueva la asignación eficiente de los recursos.
- g) Administrar el sistema de otorgamiento y protección de los derechos de propiedad intelectual en todas sus manifestaciones.



Handwritten initials: CDE and H.



- h) Garantizar otros derechos y principios rectores cuya vigilancia se le asigne, de conformidad con la legislación vigente.


2.1. Misión institucional

Defender y promover la libre y leal competencia, la Propiedad Intelectual y los derechos de los consumidores, en beneficio de los ciudadanos, las empresas y el Estado, de manera eficiente, predecible y confiable.

2.2. Objetivos Estratégicos Institucionales


- Reducir la incidencia de denuncias en materia de Consumo presentados por los consumidores.
- Incrementar el uso de los servicios de Propiedad Intelectual, por parte de las personas naturales y jurídicas.
- Mejorar las condiciones de competencia en los Mercados para beneficio de los Agentes Económicos.

2.3. Estructura Orgánica



La estructura organizativa del Indecopi busca presentar un mensaje uniforme de promoción de la leal y honesta competencia en el mercado, respetando la autonomía funcional de los órganos encargados de aplicar las normas específicas. De esta forma, se distingue la siguiente estructura: el Consejo Directivo, los Órganos Funcionales y Órganos Administrativos.

2.3.1. Consejo Directivo



El Consejo Directivo es el órgano máximo de la administración. Es conducido por el Presidente, quien ejerce la representación institucional del Indecopi. Su labor es establecer las políticas generales, administrar la imagen de la institución y liderar la labor de difusión y comunicación. Este órgano cuenta con el apoyo de un Consejo Consultivo



integrado por miembros de los diversos sectores del ámbito público y privado vinculado con el rol del Indecopi.

Los resultados de esta permanente labor, constituyen los insumos para el trabajo diario de las Comisiones, Direcciones y Salas del Tribunal del Indecopi y permiten elaborar la agenda de temas de política institucional.

Dependen del Consejo Directivo las siguientes unidades orgánicas:

- Órgano de Control Institucional (OCI)
- Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (ECP)
- Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor (DPC)

2.3.2. Órganos Resolutivos

Estos órganos promueven las normas que permiten el correcto desenvolvimiento de los agentes económicos en el mercado, garantizando que su actuación se oriente hacia el respeto de los derechos de los consumidores, las normas de la leal y honesta competencia y todas las formas de propiedad intelectual.

Los órganos que conforman este grupo son los siguientes:

- Sala de Propiedad Intelectual (SPI)
- Sala Especializada en Defensa de la Competencia (SDC)
- Sala Especializada en Protección al Consumidor (SPC)
- Sala Especializada en Procedimientos Concursales (SCO)
- Dirección de Derecho de Autor (DDA)
- Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías (DIN)
- Dirección de Signos Distintivos (DSD)
- Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CDB)
- Comisión de Defensa de la Libre Competencia (CLC)
- Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB)
- Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)
- Comisión de Protección al Consumidor (CPC)
- Comisión de Procedimientos Concursales (CCO)
- Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos (OPS)



WE

H



2.3.3. Órganos administrativos (Apoyo, Asesoramiento y Línea)

La función administrativa es gestionada directamente por una Gerencia General (GEG). El diseño institucional se ha basado en preservar la autonomía de los órganos funcionales respecto de la Administración. Esta concepción refuerza significativamente el carácter técnico y autónomo de las decisiones que se adoptan.

Órganos de Apoyo

- Servicio de Atención del Ciudadano (SAC)
- Gerencia de Tecnología de la Información (GTI)
- Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
- Gerencia de Estudios Económicos (GEE)

Órganos de Asesoramiento

- Gerencia Legal (GEL)
- Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional (GPG)
- Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (GCT)

Órganos de Línea

- Gerencia de Promoción y Difusión (GPD)
- Gerencia de Supervisión y Fiscalización (GSF)
- Gerencia de Oficinas Regionales (GOR)

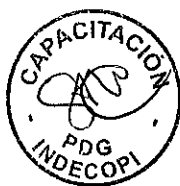
En el anexo 01 se muestra el organigrama del El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

2.4. Servidores Civiles

Los servidores civiles que laboran en el Indecopi, pertenecen al régimen laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo N° 728, de acuerdo con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 52-2017-INDECOPI/COD con fecha 08 de marzo de 2017, actualmente la Entidad cuenta con 606 personas en este régimen. El 27 de junio de 2008, con Decreto Legislativo N° 1057 se aprueba el régimen especial de contratación administrativa de servicios, lo que permite la contratación de personas para este fin, a la fecha la Entidad cuenta con 842 personas en esta modalidad.



Handwritten initials: CDE and H.



2.5. Fuentes de Financiamiento

El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.²


El Indecopi es una entidad pública que se financia con recursos directamente recaudados, por lo que sus conjuntos de acciones están orientadas a garantizar la administración, fiscalización y recaudación de los recursos públicos.³

De acuerdo a la resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N°228-2016-INDECOPI/COD, donde se aprueba el presupuesto para el ejercicio 2017 de S/ 147,657.644, se ha asignado para las actividades de capacitación un presupuesto de S/ 300,000, el cual está se encuentra ubicado en la Genérica 5.23: Bienes y Servicios, Sub genérica 2: Contratación de Servicios, Sub genérica 7: Servicios Profesionales y Técnicos, Específica 3: Servicios de capacitación y perfeccionamiento. Con lo cual se podrá dar cumplimiento con la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, este presupuesto está destinado a cubrir los costos directos.




3. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Para realizar la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, el presente plan se ha basado en la directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, publicada el 13 de agosto de 2016, en el diario El Peruano. Asimismo, se han consultado los diferentes modelos teóricos, recogidos de libros especializados en la materia.



3.1. Principios del Proceso de Capacitación

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan una acción. Con el fin de cumplir con el propósito de la capacitación se seguirán los siguientes principios:

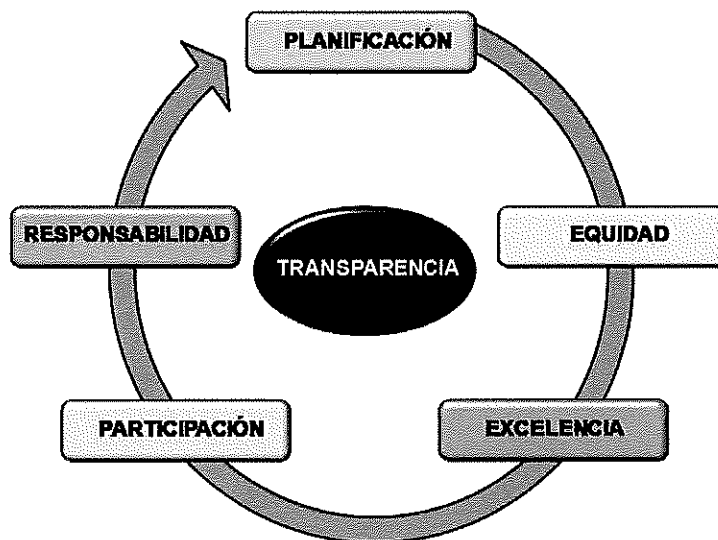


² Clasificadores presupuestarios del sector público. Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009. DNPP-MEF-PERU

³ Clasificador Funcional. (DS 068-2008-EF modificado por la RD N° 002-2011-EF/50.01 y la RD N° 006-2016-EF/50.01)

- **Planificación**, los requerimientos de capacitación serán atendidos de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personas, respetando el cronograma establecido.
- **Transparencia**, referida al conocimiento detallado de las acciones del plan de capacitación, así como su justificación a nivel institucional.
- **Equidad**, las acciones de capacitación serán otorgadas al personal de manera imparcial y de acuerdo al perfil de puesto y a las necesidades de la institución.
- **Excelencia**, basada en los resultados obtenidos por los beneficiados en base a un estándar de rendimiento y de calidad.
- **Participación**, todos los beneficiados participarán en forma activa de las acciones que se desarrollan en las capacitaciones.
- **Responsabilidad**, es el valor que está en la conciencia de los beneficiados, que les permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

Gráfico N° 1: Principios a ser considerados en la elaboración del PDP.



3.2. Comité de Capacitación

El comité de Capacitación conformado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 005-2017-INDECOPI/COD, tiene la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación en la Entidad.



Handwritten initials: *cllr*
H



El Comité está conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
- Miembro 1: Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Miembro 2: Representante de la Alta Dirección que debe ser responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad.
- Miembro 3: Representantes de los servidores, por un periodo de 3 años. (Titular y suplente elegidos mediante votación secreta).

Los integrantes del comité tienen las siguientes funciones:

- Asegurar que el Plan de Desarrollo de Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la directiva.
- Validar el Plan de Desarrollo de Personas elaborado por la Subgerencia de Gestión Humana para posteriormente ser aprobado por el Titular de la entidad.
- Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en la directiva.

En el anexo 2 se podrá observar la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo que oficializa la conformación del Comité de Capacitación.

3.3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Este diagnóstico debe ser concebido como un proceso que es fuente orientadora en el desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), con la finalidad de fortalecer competencias y capacidades en los servidores civiles que conforman la Organización, de tal manera que esta pueda alcanzar los objetivos institucionales.

Para la elaboración del diagnóstico se siguieron las siguientes fases:

Fase 1: Conformación del equipo de trabajo

En esta fase se gestionó la conformación del equipo de Gestores de RRHH, en el mes de setiembre de 2016, integrado por dos representantes designados por los responsables de cada unidad orgánica.

Fase 2: Sensibilización

Se procedió a realizar una charla informativa a los gestores, dándole a conocer los lineamientos actuales sobre el proceso de capacitación en las entidades públicas.

Asimismo, se hizo la difusión vía comunicados a los integrantes de la organización sobre el inicio del DNC, en donde se les describía las ideas básicas del proceso y solicitando su participación proactiva en el diagnóstico.

Fase 3: Recolección de la información

Para este fin la Subgerencia de Gestión Humana (SGH) elaboró un formato para la recolección de la información, los gestores se organizaron en sus unidades orgánicas para la recolección de la información en el mes de octubre, una vez finalizado el llenado de los formatos realizaban la revisión con sus jefes inmediatos, posteriormente eran enviados a la SGH para su revisión y dar por concluida esta fase.

Fase 4: Procesamiento de la información

La SGH a través de su equipo de capacitación, inicio el procesamiento de la información, en el mes de diciembre, recopilando las necesidades de capacitación solicitadas por cada área. Adicionalmente se consideró las necesidades de capacitación señaladas en los compromisos de mejora de los colaboradores sujetos a observación, es decir los que obtuvieron puntajes por debajo del promedio en la Evaluación de Desempeño por Competencias (EDC).

Para la incorporación de las necesidades de capacitación a la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas se tuvieron en consideración los siguientes criterios:

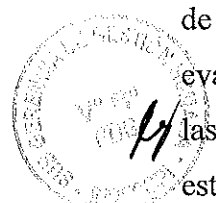
- Colaboradores sujetos a observación en la evaluación por competencias.
- Necesidades identificadas para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- La prioridad y pertinencia de la capacitación según metodología de SERVIR.
- Perfeccionamiento del servidor según su perfil del puesto.
- Necesidad que puede ser atendida en una capacitación grupal.

Para este procesamiento también se incluyeron los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño por Competencias (EDC), desarrollada anualmente, con la finalidad de evaluar aquellas competencias establecidas en los perfiles profesionales de cada servidor, las necesidades de capacitación de aquellas personas que tienen puntajes por debajo del estándar.



Handwritten signature.

Handwritten signature.



Fase 5: Matriz PDP

Una vez concluido el procesamiento y análisis de la información se procedió a la elaboración de la Matriz, en el mes de diciembre, en donde se encuentran las acciones de capacitación y la oportunidad en que se realizarán según los criterios señalados en la fase 4, en el anexo 3, se podrá visualizar la matriz del PDP para el año 2017.

3.4. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

Un plan de capacitación es la traducción de las expectativas y necesidades de una organización, en el caso de las entidades públicas esta se planifica dentro de un año fiscal. En el presente plan se han incluido tres metodologías, el análisis estratégico de la institución, la evaluación del desempeño por competencias y el diagnóstico de necesidades de capacitación.

Para la distribución de las acciones de capacitación se tuvieron en consideración los siguientes aspectos:

- La distribución personalizada de los recursos, enfocada en lograr que la mayor cantidad de servidores sean beneficiados.
- La distribución centrada en la capacitación específica, destinada a mejorar las acciones resolutivas.
- Distribución orientada a la capacitación general, dirigida a cubrir todas las perspectivas y expectativas de la organización.

Para el cumplimiento de los objetivos de la institución el Plan de Desarrollo de Personas está dividido en tres grupos temáticos: (a) Grupo I: Acciones resolutivas, (b) Grupo II: Acciones administrativas y (c) Grupo III: Acciones para el desarrollo de competencias.

3.4.1. Grupo I: Acciones de gestión

Este grupo de acciones está orientada a fortalecer las capacidades de los servidores, con la finalidad de dar cumplimiento a la función principal del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi).

“Ejercer el cumplimiento de las normas legales destinadas a proteger la promoción del mercado y la protección de los derechos de los consumidores. Además, fomenta en la economía peruana una cultura de leal y honesta competencia, resguardando todas las formas de propiedad intelectual.”



CEE

H



Las acciones de capacitación a realizarse en este grupo deben estar relacionadas a las siguientes temáticas:

- Propiedad intelectual: Signos distintivos, derechos de autor, invenciones y nuevas tecnologías.
- Defensa de la competencia: Dumping, libre competencia, eliminación de barreras burocráticas y competencia desleal.
- Protección al consumidor.
- Procedimientos concursales.

3.4.2. Grupo II: Acciones de gestión administrativas

Las acciones de este grupo están orientado a fortalecer sistema administrativo de la entidad, con la finalidad de regular la utilización de los recursos, promoviendo la eficacia y eficiencia. ⁴

Las acciones de capacitación a realizarse en este grupo deben estar relacionadas a las siguientes temáticas:

- Gestión de Recursos Humanos
- Abastecimiento
- Presupuesto Público
- Tesorería
- Endeudamiento Público
- Contabilidad
- Inversión Pública
- Planeamiento Estratégico
- Defensa Judicial del Estado
- Control.
- Modernización de la gestión pública
- Control Interno

3.4.3. Grupo III: Acciones para el desarrollo de competencias.

Las competencias son conceptualizas como el conjunto de conocimientos, habilidades y valores cuyo resultado es el máximo desempeño en un trabajo, en muchas ocasiones bajo

⁴ Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (Artículo 46)



Handwritten signature

Handwritten signature



circunstancias variadas e imprevistas, alcanzando cada vez mejores estándares, así como incrementos en la calidad de vida y laboral. (Arias Galicia, 2001)⁵

Las acciones de capacitación a realizarse en este grupo se definieron en función al resultado obtenido en la EDC realizado anualmente.

Las necesidades de capacitación permitieron la identificación de los grupos temáticos de capacitación lo cual a su vez conllevan a la distribución referencial del presupuesto.

Cuadro N°1: Distribución referencial del presupuesto por grupo temático

Grupo	Acciones de Capacitación	Porcentaje	Monto
I	Acciones de gestión misional	54.94 %	S/ 164,825.00
II	Acciones de gestión administrativas	31.36 %	S/ 94,075.00
III	Acciones para el desarrollo de competencias	13.70 %	S/ 41,100.00
TOTAL		100.00 %	S/ 300,000.00

4. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación son ejecutadas por la Subgerencia de Gestión Humana, a través del equipo de capacitación. La ejecución del PDP se basa en el cumplimiento de la directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE, así como del Procedimiento de Capacitación de la Entidad (PE-SGH-02).

En esta etapa se realizará la búsqueda de posibles proveedores de capacitación, así como la implementación, seguimiento, monitoreo y aquellas acciones que aseguren la participación de los servidores y cumplimiento de los objetivos de la capacitación.

Excepcionalmente, el Plan de Desarrollo de Personas podrán ser modificado a solicitud de los responsables de las unidades orgánicas, en los siguientes supuestos:

- Incremento del presupuesto originalmente asignado.
- Cambio de normativas relacionadas con las acciones de gestión misional o administrativas.
- Capacitación financiada con otras fuentes, que no generen gasto a la Entidad.

⁵ Competencias profesionales para el éxito en el trabajo. Ponencia: V Congreso Nacional en Investigación en Ciencias Administrativas. Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas (CUCEA), Universidad de Guadalajara, Zapopan, Jalisco, México. Del 28 de febrero al 2 de marzo de 2001.



Handwritten signatures



Se tendrá en consideración que los siguientes supuestos no constituyen una modificación:

- El incremento o disminución de la cantidad de candidatos a capacitación.
- El ajuste en la denominación de la acción de capacitación.
- El cambio de modalidad de la acción de capacitación.
- El cambio de fecha de inicio y fin de la acción de capacitación.
- La reducción del costo de la acción de capacitación.

5. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Stufflebean (1987), consideró la evaluación como el proceso de identificar, obtener y proporcionar información útil y descriptiva acerca del valor y el mérito de las metas, la planificación, la realización y el impacto de un objeto determinado, con el fin de servir de guía para la toma de decisiones, solucionar los problemas de responsabilidad y promover la comprensión de los fenómenos implicados.⁶

Asimismo, Mc Gehee (1993), consideró que la evaluación de la capacitación debe determinar los cambios en las habilidades, conocimientos y actitudes de las personas que deben tener lugar cuando se someten a un proceso de formación y cómo estas habilidades, conocimientos y actitudes contribuyen a la consecución de los objetivos de la organización.⁷

El seguimiento y la evaluación de la capacitación ha sido tradicionalmente uno de los elementos más complejos y controvertidos por su concepción y puesta en práctica. Sin embargo, cada vez resulta de mayor importancia si se pretende obtener los mejores rendimientos y beneficios de un sistema de capacitación.⁸

En esta etapa se busca medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, en base a cuatro niveles, que serán determinados por la naturaleza y objetivo de capacitación los cuales se explican a continuación:

⁶ Stufflebeam, D. (1987). Educational evaluation and decision making. F.E. Peacock Publ. Itasca, Illinois. Citado en MRC, 10, p: 20.

⁷ Mc Gehee, W. (1993). Capacitación (training). Adiestramiento y formación profesional. Editorial Limusa. Noriega Editores, México. p: 10-15


⁸ Cabrera, J. (1999). Evaluación de la capacitación y de su impacto en el desempeño individual y organizacional. V Congreso Internacional Virtual de Educación. Universidad agraria de La Habana. Del 7 al 27 de febrero de 2005.

5.1. Evaluación por Reacción


Este tipo de criterio nos permite evaluar las reacciones de los beneficiados implicados en la acción de capacitación, encaminado a mejorar la calidad de la formación, por lo que es importante evaluar los siguientes aspectos:

- Comprobar que el curso se desarrolló de acuerdo con la planificación y objetivos propuestos.
- Evaluar la metodología y material de enseñanza.
- Evaluar el grado de interacción formador-beneficiado.
- Conocer la medida en que los beneficiados consideran que la acción de capacitación responde a sus necesidades y expectativas.
- Condiciones generales de aprendizaje y el entorno en que se desarrolla.


La evaluación de reacción se aplicará al final de la acción de capacitación, ya sea un módulo programático, cambio de formador o finalización de un curso.



5.2. Evaluación por Aprendizaje





El proceso didáctico, como todo sistema estructurado, está establecido en tres elementos fundamentales: Entrada o preparación, proceso o realización y salida o resultado. En este aspecto debemos tener en cuenta la evaluación continua, la cual engloba todo el proceso de aprendizaje y se refiere tanto al docente, al discente y al proceso de aprendizaje. Esta evaluación tendrá dos fases:



Fase 1: Evaluación diagnóstico o inicial, donde se determina la presencia o ausencia de conocimientos o habilidades, lo cual nos permite determinar el nivel previo de los beneficiados para iniciar un proceso de aprendizaje, esta se aplicará al inicio de la acción de capacitación, para el caso de cursos y programas.

Fase 2: Evaluación sumativa o final, es la que certifica que una etapa determinada del proceso, ha culminado.



En ambas fases el nivel de medida estará representada por una escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria en la evaluación final la determinada por el Procedimiento de Capacitación de la Entidad.

5.3. Evaluación de Aplicación

Esta evaluación, está referida a la transferencia de los conceptos aprendidos y a su utilización efectiva y regular, en la esfera profesional o personal, de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes como consecuencia de las acciones capacitación.

Es importante determinar en qué nivel y de qué forma ha influido la formación en el desarrollo personal y profesional del personal al servicio de la administración pública.

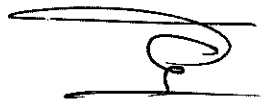

El principal objetivo es determinar la repercusión real de la actividad formativa sobre el participante y la organización, en sus diferentes dimensiones: tanto temporal (a corto, medio o largo plazo), como en su ámbito de aplicación.

Esta evaluación está a cargo del responsable de la unidad orgánica y la realiza después de los tres meses de concluida la acción de capacitación.

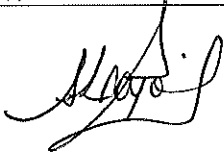



5.4 Evaluación de Impacto

Es una herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación. Esta medición se aplica de manera facultativa por cada unidad orgánica.

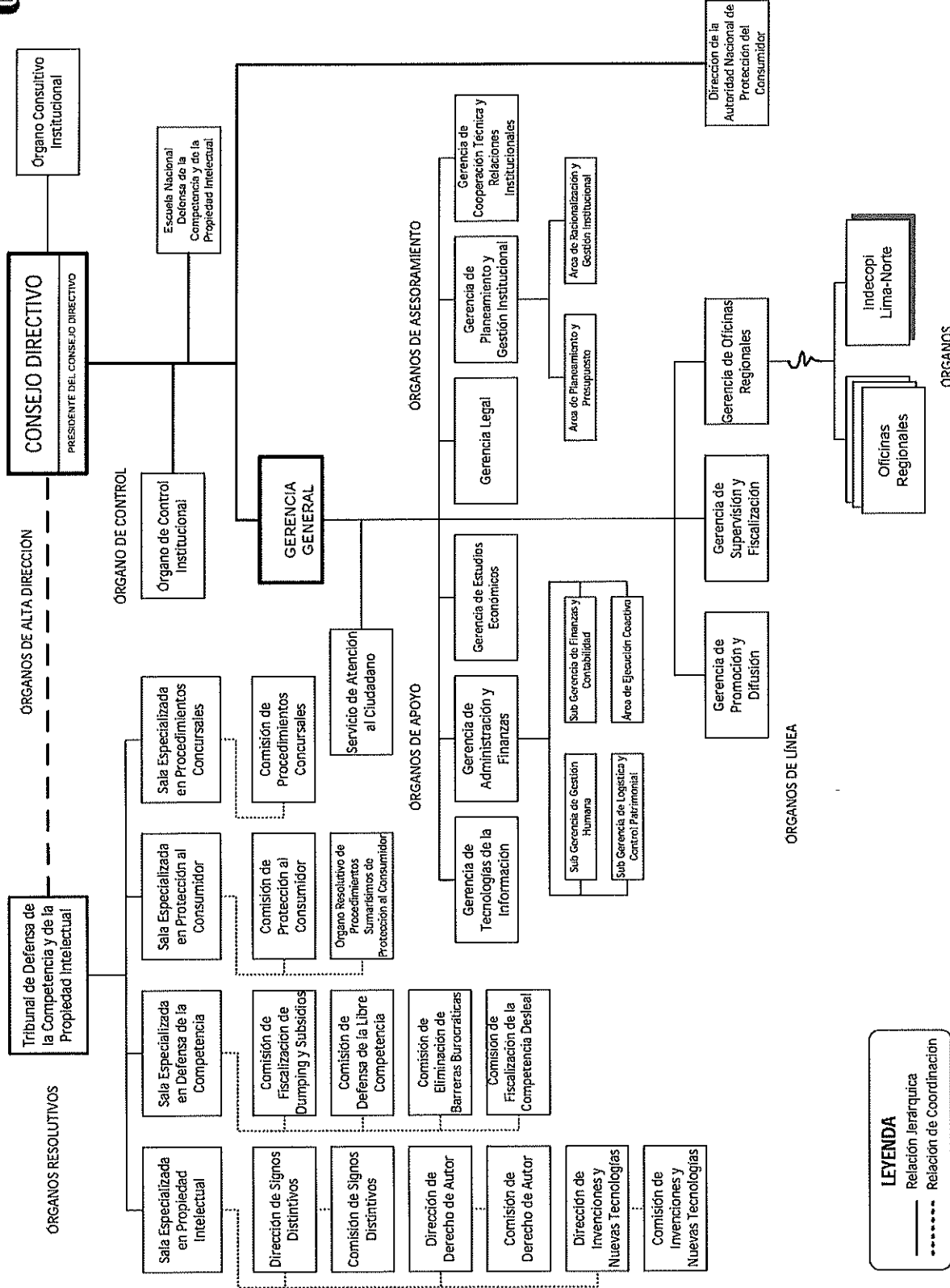
Elaboración:

José Luis Vera La Torre Ejecutivo 1 - SGH	Candice Uria Jauregui Especialista 2 - SGH
	
Fecha: 17-03-17	Fecha: 17-03-17

Validación del Comité de Capacitación:

Ivonne Loyola Amado Subgerente de Gestión Humana (e)	Mínerva Mayorga Silva Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional	Milagros Pozo Ascuña Representante de Alta Dirección	Juan Delgado Huauya Isabel Maguiña Torres Representantes de Servidores
			
Fecha: 17-03-17	Fecha: 29-03-17	Fecha: 29-03-17	Fecha: 20/03/2017

ANEXO 01
Organigrama del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la
Protección de la Propiedad Intelectual.



Nota: En el marco de la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional de la Calidad, los siguientes órganos fueron transferidos al Instituto Nacional de la Calidad - INACAL: i) Servicio Nacional de Metrología, Servicio Nacional de Acreditación, y la ii) Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias, motivo por el cual ya no forman parte de la estructura orgánica de Indecopi.

ANEXO 02

**Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 005-2017-
INDECOPI/COD donde se oficializa la conformación del Comité de Capacitación.**



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI
N°05 -2017-INDECOPI/COD**

Lima, 20 de enero de 2017

VISTO:

El Informe N° 126-2016/GAF-Sgh de fecha 07 de noviembre de 2016, emitido por la Subgerencia de Gestión Humana, en donde informa las acciones realizadas para la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de agosto de 2016, para el proceso de capacitación se debe cumplir con tres etapas: (1) Planificación, (2) Ejecución y (3) Evaluación;



Que, el numeral 6.4. de la Directiva, establece que la etapa de planificación inicia el proceso de capacitación y su finalidad es que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación, a partir de sus objetivos estratégicos, para determinar las Acciones de Capacitación que deberá realizar durante un ejercicio fiscal. Dicha etapa comprende cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y, 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;



Que, el numeral 6.4. de la Directiva, señala además que la fase 1 comprende la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, que debe estar integrado por: el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien lo preside; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles; siendo que en los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado, mientras que en el caso de los representantes de los servidores civiles éstos serán elegidos por un plazo de 3 años; precisando que la conformación del Comité se oficializará a través de una Resolución del titular de la entidad;



Que, el referido numeral establece que la finalidad del Comité de Planificación de la Capacitación es asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación;



Qué, de acuerdo a lo estipulado en el inciso a) del numeral 6.4.1.1. de la Directiva, para la conformación del Comité de Planificación de Capacitación, los servidores civiles deberán elegir a sus representantes en votación secreta por un período de 3 años, habiéndose cumplido con la elección de los representantes de los servidores civiles;



Qué, el inciso b) del numeral 6.4.1.1. de la Directiva, señala que las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación son las siguientes: (1) Asegurar que el Plan de Desarrollo de Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la directiva. (2) Validar el Plan de Desarrollo de Personas elaborado por la Subgerencia de Gestión Humana para posteriormente ser aprobado por el Titular de la entidad. (3) Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en la directiva.

Que, en este sentido, se ha considerado pertinente oficializar la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual- INDECOPI;

De conformidad con lo establecido en el inciso f) del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI; los incisos a) y h) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM;

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Oficializar la conformación del Comité de Planificación de Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual- INDECOPI.

ARTICULO 2°.- Designar como miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual- INDECOPI, por un periodo indeterminado, a las siguientes personas:

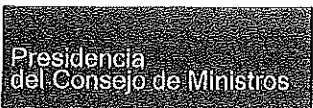
- Alan Saldaña Bustamante, Subgerente de Gestión Humana, como presidente.
- Minerva Mayorga Silvia, Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional, como responsable de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Milagros Cecilia Pozo Ascuña, como representante de la Alta Dirección.

ARTICULO 3°.- Designar como miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual- INDECOPI, en representación de los servidores civiles, por un periodo de 3 años a partir del 16 de enero de 2017, a las siguientes personas:

- Juan Antonio Delgado Huauya, como representante titular.
- María Isabel Maguiña Torres, como representante suplente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ivo Gagliuffi Piercechi
Presidente del Consejo Directivo



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI
N° 41 -2017-INDECOPI/COD

Lima, 28 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de agosto de 2016, para el proceso de capacitación se debe cumplir con tres etapas: (1) Planificación, (2) Ejecución y (3) Evaluación, contemplando la etapa de Planificación la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 005-2017-INDECOPI/COD, se oficializó la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y se designó al señor Alan Saldaña Bustamante, Subgerente de Gestión Humana, como miembro y presidente del referido Comité;

Que, mediante Memorandum N° 267-2017/GAF-Sgh, la Subgerencia de Recursos Humanos ha informado que el 31 de enero de 2017 el señor Alan Saldaña Bustamante ha cesado en el cargo de Subgerente de Gestión Humana de nuestra Institución;

Que, teniendo en consideración que el señor Alan Saldaña Bustamante ya no mantiene vínculo laboral con la Institución, corresponde dejar sin efecto su designación como miembro y presidente del referido Comité y, en ese sentido, se ha dispuesto designar a la señora Sussy Ivonne Loyola Amado; Subgerente(e) de Gestión Humana, como miembro y presidenta del Comité de Planificación de Capacitación del INDECOPI;

De conformidad con lo establecido en el inciso f) del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI; los incisos a) y h) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM;

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto la designación del señor Alan Saldaña Bustamante, como como presidente del Comité de Planificación de Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.

ARTÍCULO 2°.- Designar a la señora Susy Ivonne Loyola Amado, Subgerente (e) de Gestión Humana, como miembro y presidenta del Comité de Planificación de Capacitación del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, por un periodo indeterminado.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ivo Gagliuffi Piercechi
 Presidente del Consejo Directivo

ANEXO 03
Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP - 2017

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	MATERIA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	TIPO DE FORMACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPOS DE CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN DE ACCIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (TRIMESTRE)	COSTO DIRECTO
1	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	90	C3	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	Conocer la normativa vigente para la aplicación de la conciliación extrajudicial en conflictos relacionados a competencias del Indecopi.	LABORAL	C	3	12	C1	A	P	I	S/10,920.00
2	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	90	C3	DERECHO BANCARIO Y FINANCIERO	Conocer y aplicar las normativas vigentes en el ámbito bancario y financiero, en aplicación a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	2	24	C1	A	P	I	S/9,600.00
3	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	21	C3	DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO	Conocer y aplicar la normativa vigente en el derecho tributario y bancario en temas de competencia del Indecopi.	LABORAL	C	1	12	C1	A	P	I	S/0.00
4	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	15	J5	DIRECCION DE PERSONAS	Desarrollar habilidades que inciden la productividad del personal, así como en la capacidad para dirigir y liderar equipos de trabajo.	LABORAL	T	1	24	C1	A	P	II	S/15,000.00
5	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	30	J5	INGLES TECNICO	Desarrollar la competencia comunicativa con entidades internacionales vinculadas a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	1	50	D	A	P	II	S/13,000.00
6	OP3, GOR, ORIS, SAC	TRANSVERSAL	VARIOS	60	C3	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Conocer la normativa vigente de protección al consumidor y su aplicación en base a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	2	12	C1	A	V	II	S/8,000.00
7	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	30	B1	GESTION POR PROCESOS	Conocer los fundamentos y herramientas que permitan implementar la gestión de procesos en el Indecopi.	LABORAL	C	1	36	D	A	P	II	S/18,000.00
8	DDA, DIN, DSD, GOR, SAC, ORIS	TRANSVERSAL	VARIOS	60	C3	PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR	Conocer la normativa vigente de la propiedad intelectual y los derechos de autor y su aplicación en base a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	2	12	C1	A	V	II	S/10,100.00
9	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	60	B1	ISO 9001:2015 INTERPRETACION Y FORMACION DE AUDITORES	Desarrollar destrezas para evaluar la conformidad e implementación de procesos, para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.	LABORAL	C	2	12	D	A	P	II	S/14,000.00
10	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	60	J5	SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	Conocer y aplicar estrategias de servicio para mejorar la calidad de atención a los ciudadanos que asisten al Indecopi.	LABORAL	T	2	12	C1	Ap	P	II	S/7,100.00
11	SAC, CDB, GOR, SDC, CEB, ORIS	TRANSVERSAL	VARIOS	60	C3	ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Conocer la normativa vigente de la eliminación de las barreras burocráticas y su aplicación en base a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	2	12	C1	A	V	II	S/8,000.00



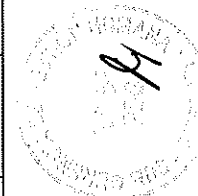






MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP - 2017

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	MATERIA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	TIPO DE FORMACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPOS DE CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN DE ACCIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (TRIMESTRE)	COSTO DIRECTO
12	DPD, GPG, OCI	TRANSVERSAL	VARIOS	10	A 1	PRESUPUESTO PÚBLICO POR RESULTADOS	Conocer la base conceptual e implementar un diseño de presupuesto basado en resultados en la entidad pública.	LABORAL	C	1	40	D	A	P	II	S/10,000.00
13	GAF, GOR, GPG, OCI, SGH	TRANSVERSAL	VARIOS	15	B 5	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS	Conocer y aplicar los fundamentos del sistema de control interno y gestionar los riesgos en el Indecopi.	LABORAL	C	1	21	D	Ap	P	II	S/15,000.00
14	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	30	B 1	ISO 27001: INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITORES	Conocer e implementar un sistema de gestión de la seguridad de la información, en base al control, la revisión y la mejora continua.	LABORAL	C	1	12	D	A	P	II	S/15,000.00
15	SPI, GOR, ORIS	TRANSVERSAL	VARIOS	60	C 3	DERECHO DE LA COMPETENCIA	Conocer la normativa vigente del derecho de la competencia y su aplicación en base a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	2	12	C1	A	V	II	S/8,100.00
16	SCO, CCO, CDB, SDC	TRANSVERSAL	VARIOS	10	C 3	DERECHO CORPORATIVO	Conocer la normativa del derecho corporativo moderno basado en esquemas legales para la integración nacional e internacional de la entidad.	LABORAL	C	1	24	C1	A	P	II	S/19,000.00
17	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	60	A 3	CONTRATACIONES DEL ESTADO	Conocer los fundamentos de la Ley de Contrataciones del Estado y su aplicación en la contratación de bienes y servicios en la entidad.	LABORAL	C	2	12	C1	A	P	III	S/4,075.00
18	SPI, DSD, DIN	TRANSVERSAL	VARIOS	20	C 3	PATENTES	Conocer la normativa vigente sobre patentes y su gestión ante los ciudadanos que asisten al Indecopi.	LABORAL	C	1	12	C1	A	V	III	S/8,100.00
19	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	90	J 5	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Desarrollar habilidades orientadas a identificar el conflicto en el ámbito personal y laboral, e implementar estrategias de solución.	LABORAL	T	3	12	C1	A	P	III	S/10,000.00
20	CCO, GAF, SCO, GEL, SGH	TRANSVERSAL	VARIOS	10	B 2	DERECHO LABORAL	Conocer la normativa vigente del derecho laboral y su aplicación en las entidades públicas.	LABORAL	C	1	18	C1	A	P	III	S/10,000.00
21	AEC	TRANSVERSAL	VARIOS	15	F 3	EJECUCIÓN COACTIVA	Identificar y desarrollar el procedimiento de ejecución coactiva que permita a la entidad, desarrollar una gestión eficiente de cobranza.	LABORAL	C	1	15	C1	A	P	III	S/9,000.00
22	DSD, GPD	TRANSVERSAL	VARIOS	15	C 3	BRANDING	Conocer y aplicar estrategias de diferenciación y posicionamiento organizacional, de acuerdo a las necesidades y tendencias del sector público.	LABORAL	C	1	12	C1	A	V	III	S/13,705.00



MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP - 2017

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	MATERIA	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	TIPO DE FORMACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPOS DE CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN DE ACCIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD (TRIMESTRE)	COSTO DIRECTO
23	DSD, GPG	TRANSVERSAL	VARIOS	15	A 1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Conocer los fundamentos del planeamiento estratégico e implementar una gestión estratégica en base a los enfoques clásicos y modernos.	LABORAL	C	1	40	D	A	P	III	S/9,000.00
24	SDC	TRANSVERSAL	VARIOS	15	C 3	ANTIDUMPING	Conocer la normativa vigente del antidumping y su aplicación a la realidad nacional e internacional.	LABORAL	C	1	12	C 1	A	P	III	S/6,000.00
25	CLC, DPC, GEL, GOR, ORIS	TRANSVERSAL	VARIOS	60	C 3	LIBRE COMPETENCIA	Conocer la normativa vigente de la libre competencia y su aplicación en base a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	2	12	C 1	A	V	III	S/9,100.00
26	DSD, SPC	TRANSVERSAL	VARIOS	10	C 1	DERECHO REGISTRAL	Conocer la normativa vigente del derecho registral y su aplicación en referencia a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	1	24	C 1	A	P	III	S/5,000.00
27	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	60	J 5	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	Aplicar diversas técnicas orientadas a gestionar de forma eficaz y eficiente el funcionamiento de las unidades orgánicas.	LABORAL	T	2	12	C 1	A	P	III	S/9,000.00
28	SPC, CPC	TRANSVERSAL	VARIOS	15	J 5	SERVICIOS EDUCATIVOS	Conocer la normativa vigente sobre los servicios educativos y su aplicación a las entidades educativas en base a las competencias del Indecopi.	LABORAL	C	1	12	C 1	A	P	IV	S/10,000.00
29	SAC, DSD, SAC, ORIS	TRANSVERSAL	VARIOS	30	C 3	REGISTRO DE MARCAS/MARCAS COLECTIVAS	Conocer la normativa vigente de los registros de marcas individuales y colectivas y su gestión ante los ciudadanos que asisten al Indecopi.	LABORAL	C	1	12	C 1	A	V	IV	S/8,100.00
30	DDA, GOR, ORIS	TRANSVERSAL	VARIOS	30	C 3	DERECHO DE AUTOR DIGITAL	Conocer la normativa vigente de los derechos de autor de material digital y su gestión ante los ciudadanos que asisten al Indecopi.	LABORAL	C	1	12	C 1	A	V	IV	S/8,100.00

TOTAL 1,146

TOTAL 544

TOTAL S/300,000.00

MATERIA: Clasificación de materias de capacitación, de acuerdo al anexo 4 de la Directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas-SERVIR.

TIPO DE CAPACITACIÓN: (T) Taller, (C) Curso, (D) Diplomado, (CI) Capacitación interinstitucional, (P) Pasantía, (Co) Conferencia.

PRIORIDAD: Prelación para la formación laboral de acuerdo al numeral 6.1.1.3 de la Directiva de normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas-SERVIR.

NIVEL DE EVALUACIÓN: (R) Reacción, (A) Aprendizaje, (Ap) Aplicación, (I) Impacto.

MODALIDAD: (P) Presencial, (Sp) Semipresencial, (V) Virtual.

