



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1520-2011-GRL-P

Belén, 20 DICIEMBRE DEL 2011



Visto, el **Oficio N° 6335-2011-GRL-GRPPAT-SGRP**, de fecha 24 de noviembre del 2011, cursado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, referente a la aprobación del **Plan Quinquenal y Anual de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Loreto 2012 AL 2016**; y,



### CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;



Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 886-2011-GRL-P de fecha 25 de julio del 2011, se constituyó el Comité de Elaboración del **Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Gobierno Regional de Loreto**;



Que, mediante Oficio N° 2225-2011-GRL-ORA-OERRHH, de fecha 01 de setiembre del 2011, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, hace de conocimiento de la Gerencia General Regional que, luego de la elaboración del **Plan Quinquenal y Anual de Desarrollo de Personas 2012 al 2016**, debidamente validado por los integrantes del precitado Comité y conforme a los lineamientos emitidos por SERVIR, corresponde su aprobación por el Titular de la Entidad mediante Resolución Ejecutiva Regional, por lo que solicita autorizar las acciones administrativas para su aprobación;



Que, mediante Oficio N° 678-2011-GRL-ORAJ de fecha 08 de setiembre del 2011, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión técnica y presupuestal; la misma que fue emitida mediante Oficios N°s 5890 y 6335-2011-GRL-GRPPAT-SGRP, de fechas 04 y 24 de noviembre del 2011, respectivamente, en la que se señala que la Certificación del Crédito Presupuestario (aprobación presupuestal) del Plan Anual de Desarrollo de las Personas 2012, se expedirá a solicitud del área que ordena el gasto (Administración), según numeral 13.3 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestal, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, publicada el 28 de diciembre del 2010, dentro de los 30 días calendario del año fiscal 2012;

Que, en mérito a las consideraciones que anteceden se hace necesario aprobar el "**Plan Quinquenal y Anual de Desarrollo de Personas 2012 al 2016 del Gobierno Regional de Loreto**", debidamente validado por los integrantes del Comité de Elaboración, conformado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 886-2011-GRL-P de fecha 25 de julio del 2011;

Estando a lo solicitado; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

RRHH



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1520-2011-GRL-P

Belén, 20 DICIEMBRE DEL 2011

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el **PLAN QUINQUENAL Y ANUAL DE DESARROLLO DE PERSONAS 2012 AL 2016 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, contenidos en veintiún (21) folios útiles, que forman parte integrante de la presente Resolución, validado por los integrantes del Comité de Elaboración, conformado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 886-2011-GRL-P de fecha 25 de julio del 2011, cuya aplicación es para todo el personal que labora en la sede central del Gobierno Regional de Loreto, así como de las Direcciones Regionales y otras dependencias.

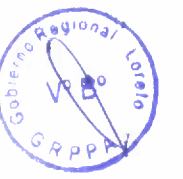
**ARTÍCULO 2°.- Transcribir**, la presente Resolución, a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA  
PRESIDENTE



# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Sede Central GRL



Dirección Regional de Producción

Dirección Regional de Agricultura

Dirección Regional de Educación

Dirección Regional de Salud Loreto

Dirección Regional de Trabajo

Dirección Regional de Transporte

Dirección Regional de Comercio Exterior y Aranceles

Dirección Regional de Energía y Minas

Dirección Regional de Vivienda y Construcción

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE  
PERSONAS 2012 - 2016

# EQUIPO DE TRABAJO

GERENTE GENERAL REGIONAL	:	Dr. CARMEN MONTALVAN INGA
GERENTE DE PLANEAMIENTO	:	Eco. FERNANDO CARDENAS TAFUR
OFICINA EJECUTIVA RRHH	:	ELMO J. CARBONEL MOSTACERO
REPRESENTANTE TRABAJADORES	:	CECILIA ALEMAN SALDARRIAGA
REPRESENTANTE ALTERNO	:	JORGE E. HIDALGO LOZANO

## PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO 2012 – 2016

### Presentación

El Plan quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP al Servicio del Estado, del Gobierno Regional de Loreto ha sido elaborado vinculado a los Planes Institucionales vigentes y, de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – **SERVIR**, para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Peruano.

El desarrollo del PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación del recurso humano del Gobierno Regional de Loreto a través del mejoramiento de sus competencias.

## **1. Marco Estratégico Institucional:**

### **1.1. Misión Institucional**

Somos un Gobierno Regional democrático y productivo, que impulsa el desarrollo integral y sostenible de la Región en concordancia con los lineamientos de Políticas Nacionales, Sectoriales y Regionales, ejecutando planes y programas encaminados a reducir la extrema pobreza, mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población.

### **1.2. Visión Institucional**

Para el año 2016 ser una Institución líder y descentralizada, con el desarrollo de proyectos `productivos integrales, orientados a generar bienestar en la población, habiendo logrado sentar las bases para alcanzar el desarrollo sostenible de la Región Loreto, en el aspecto social, económico, ambiental e institucional, con la participación activa de la sociedad.

### **1.3 Objetivos Estratégicos**

Para lograr la Visión esperada al 2016 se han establecido, en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Región Loreto 2012-2016, objetivos estratégicos referidos a los ejes de desarrollo, los mismos que se enuncian a continuación:

- \* Reducir los niveles de pobreza y extrema pobreza, mejorando el acceso a servicio de calidad, en salud, educación, vivienda y saneamiento, justicia y seguridad ciudadana.

- \* Promover la producción, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad, que permita lograr un crecimiento económico sostenible que genere riqueza, nivel adecuado de empleo y mejore los niveles de vida de la población.
- \* Promover el desarrollo y la integración social y económica de los Corredores Regionales, con énfasis en los espacios fronterizos de la Región.
- \* Impulsar la autonomía política, económica, justicia y administrativa sobre la base de la concertación entre los diferentes niveles de Gobierno y la sociedad Civil, así como el fortalecimiento y modernización de las instituciones Públicas Regionales.

## **2. Competencias Necesarias**

Entre el 2010 y 2011 se llevó a cabo evaluaciones de conocimientos al personal mediante el procedimiento Análisis de los requisitos del cargo, efectuado mediante encuesta de necesidades de capacitación por el jefe inmediato, en base a nuestros formatos de perfil y matriz, donde se llegó a determinar las principales competencias sobre las que se requería ofrecer servicios de desarrollo de capacidades específicos que permitan subsanar las brechas existentes ( brechas que afectan en general a todas las áreas y Direcciones Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto ) siendo los principales resultados matriz con los resultados.

En resumen en base a las brechas detectadas, la demanda de desarrollo de capacidades para el cierre de las brechas existente son los temas encontrados:

TEMAS	PROFESIONAL			TÉCNICO			AUXILIAR			TOTAL PARTICIPANTES		
	No Califica (1)	Calificado (2)	Domina (3)	No Califica (1)	Calificado (2)	Domina (3)	No Califica (1)	Calificado (2)	Domina (3)	No Califica (1)	Calificado (2)	Domina (3)
ROF - MOF - MAPRO - POI	82	68	16	275	36	8				357	104	24
Gestión Pública	82	68	2	275	36	0				357	104	2
Ley Presup/Presup X Result	56	55	9	38	30	5				94	85	14
Norm SNIP/Proy de Inver	16	29	1	1	6	0				17	35	1
D.Ley 276 D. Leg. 1057,	31	45	10	231	62	7				262	107	17
Procedim Admin	8	31	5	19	35	20				27	66	25
Contrat Adq c/ Estado	0	2	0	5	1	0				5	3	0
Planeam Estrat	50	37	5	91	4	0				141	41	5
Donac Ext/ Coop. Inter	2	0	1	3	0	0				5	0	1
Pol Nac Reg/Plan Reg Des	1	2	0	1	0	0				2	2	0
Form Perfi/Proyectos	30	15	0							30	15	0
Sist de Inform Geog	7	15	1	0	5	0				7	20	1
Manej Equip Posicion	0	12	0	0	5	0				0	17	0
Manejo Cartográfico	2	10	0	0	5	0				2	15	0
Norma Contab/ Normas Trib	4	17	0	11	11	0				15	28	0
Adm crédito/Gest de créditos	2	5	0	1	3	0				3	8	0
Audit Sist Adm/Norm Contr	1	19	0	3	3	0				4	22	0
Norm Ambi/Est Impac Ambi	0	9	0	0	8	0				0	17	0
Windows, Autocad	14	111	33	236	75	18	30	6	2	280	192	53
Redacción	1	18	15	15	39	5	4	3	0	20	60	20
Manejo Archiv/ Archiv Téc				239	41	12	31	26	4	270	67	16
Admin Secretarial				214	27	2				214	27	2
SIGA - TUPA - SIAF				16	8	2				16	8	2
Sist Trám Docum				0	5	1	1	9	1	1	14	2
Gest Docum - Seguim							31	14	1	31	14	1
Sist Vigil-Segur							24	7	0	24	7	0
Proto Etiq/Aten al usuar				1	29	9	1	19	2	2	48	11
Liderazgo	51	55	19	224	72	10	26	20	1	301	147	30
Inciativa	4	4	4	1	7	0	0	7	0	5	18	4
Proactivo	9	12	11	5	27	17	2	39	6	16	78	34
Trab. en equipo	45	68	63	230	91	62	28	57	9	303	216	134
valores	3	36	52	216	93	28	24	54	6	243	183	86
Relac Humanas	5	52	24	231	55	12	34	44	7	270	151	43
Intelig Emocional	2	56	16	3	54	7	0	19	2	5	129	25
Predispo al Cambio	3	16	13	7	21	26	5	36	6	15	73	45

# NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

## A. SISTEMA INSTITUCIONAL

- 1 Documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF; Manual de Organización y Funciones – MOF; Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO; Plan Operativo Institucional - POI.
- 2 Ley de Presupuesto 2011 – Presupuesto por resultados.
- 3 Gestión Pública
- 4 Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - Proyectos de Inversión.
- 5 Decreto Ley N° 276 – Ley Base de la Carrera Administrativa y Reglamento; Decreto Legislativo N° 1057 – Ley del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Reglamento.
- 6 Procedimientos Administrativos.
- 7 Política Nacional y Regional; Elaboración del Plan Regional de Desarrollo; Planeamiento Estratégico.
- 8 Normas de Donaciones del Exterior; Normas de Cooperación Internacional.
- 9 Manejo de Equipos de Posicionamiento; Manejo Cartográfico; Sistema de Información Geográfica.
- 10 Diseño y Formulación de Perfiles/Proyectos.
- 11 Administración de Créditos; Gestión de Créditos.
- 12 Normas Ambientales; Estudio de Impacto Ambiental.
- 13 Sistema informático: Word, Excel, Power Point, Internet; Autocar; SIGA; TUPA; SIAF; Sistema de Trámite Documentario.
- 14 Manejo de Archivos; Archivo Técnico.
- 15 Administración Secretarial.
- 16 Redacción.
- 17 Sistema de Vigilancia y Seguridad.

## B. CONTABILIDAD

1. Ley de Contratación y Adquisiciones con el Estado – Reglamento.
2. Auditoría de Sistemas Administrativos; Normas de Control.
3. Normas Contables; Normas Tributarias.

## C. IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Protocolo y etiqueta (Atención al usuario).
2. Liderazgo; Iniciativa; Proactivo; Trabajo en equipo; Valores; Relaciones Humanas; Inteligencia emocional; Predisposición al cambio.
3. Orientación sobre Salud Mental para el Trabajador y su Familia.



4. Orientación y Consejería en Violencia Familiar, Explotación Sexual y Trata de Personas.
5. Relaciones Interpersonales e Implicancias en el Clima Laboral.
6. Mecanismos de Protección frente al Acoso Sexual.

### **3. Objetivos y Estrategias de Capacitación Quinquenal**

#### **3.1. Objetivos**

- Fortalecer una cultura institucional de servicio Ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios del Gobierno Regional de Loreto.
- Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima Institucional.
- Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores del desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad.

#### **3.2. Estrategias**

- Planificación y desarrollo de cursos de actualización profesional .en Gestión Pública.
- Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de competencias comporta mentales.
- Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje en intranet.
- Implementar analizar para la capacitación, con centros especializados debidamente acreditados.
- Implementar Convenios para la capacitación de personal en temas de interés para el Gobierno Regional de Loreto.

- Coordinar con organismos no gubernamentales (ONG) para asistencia técnica para el desarrollo del plan de capacidades.
- Coordinar para establecer las pasantías bimensuales.

### 3.3 Datos de la población de la entidad.

El Gobierno Regional de Loreto, cuenta con un total de 3657 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio - CAS 2126, Contrato por Plazo fijo 197 y Personal Nombrado o de Planta la cantidad de 1334. Agrupados por niveles ocupacionales.

El Universo a capacitar es de trabajadores divididos de la siguiente manera:

Entidad	nombrados	Contratados Plazo fijo	Contratados CAS.	Total Contratados	Total General
Gobierno Regional – Sede Central	<b>357</b>	<b>8</b>	<b>1053</b>	<b>1061</b>	<b>1418</b>
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	<b>59</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	<b>52</b>	<b>111</b>
Dirección Regional de Energía y Minas	<b>2</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>16</b>
Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento	<b>9</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
Dirección Regional de la Producción	<b>61</b>	<b>2</b>	<b>59</b>	<b>61</b>	<b>122</b>
Dirección Regional de Agricultura	<b>80</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>44</b>	<b>124</b>
Dirección Regional de Educación	<b>81</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>90</b>	<b>171</b>
Dirección Regional de Comercio Exterior Turismo y Artesanía	<b>12</b>		<b>58</b>	<b>58</b>	<b>70</b>
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>25</b>
Dirección Regional de Salud	<b>663</b>	<b>80</b>	<b>845</b>	<b>977</b>	<b>1640</b>
<b>Totales</b>	<b>1334</b>	<b>197</b>	<b>2126</b>	<b>2323</b>	<b>3657</b>

### FINANCIAMIENTO REQUERIDO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN:

El financiamiento para el desarrollo del presente PDP Quinquenal se estima en **S/. 600,000.00 (S/. 120,000.00 anual)**

## PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

### PLAN PARA EL AÑO 2012

Curso taller en sistema Informático en programa de (Word, Excel, Poder Point, Internet) y (Autocar, SIGA, SIAF, TUPA) Nº de participante 80
Curso especialización en elaboración y evaluación de proyectos de inversión Publica Nº de participante 25
Curso elaboración de plan Regional de Desarrollo y planeamiento estratégico y proyecto de Desarrollo. Nº de participante 30
Curso taller diplomado en gestión publica Nº de participante 50
Talleres de servicio al cliente. Y habilidades de liderazgo Nº de participante 100

### PLAN PARA EL AÑO 2013

Curso sobre sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, elaboración de ROF, MOF , MAPRO y el Plan Operativo Institucional. Nº de participantes 60
Curso sobre el sistema administrativo de presupuesto público por resultados año 2013. Nº de participante 50
Curso legislación Laboral sobre el Decreto Ley Nº 276, Decreto Legislativo Nº 1057 contrato CAS. Nº de participante 50
Curso taller diplomado en Sistema Administrativo de Abastecimiento sobre contratación y adquisiciones del estado. Nº de participante 30
Taller sobre actividades de salud mental y protección frente al acoso sexual. Nº de participante 100

### PLAN PARA EL AÑO 2014

Curso taller de actualización sobre Sistema administrativo de contabilidad y sistema administrativo de tesorería Nº de participante 40
Curso taller sobre manejo de Equipo cartográfico y los sistemas de información geográfica.

Nº de participante 25
Curso taller de diplomado sobre Diseño y formulación de perfiles de proyectos. Nº de participante 30
Taller sobre actividades de violencia familiar , explotación sexual y trata de personas Nº de participante 80
Taller sobre actividades de salud mental y protección frente al acoso sexual. Nº de participante 80

### PLAN PARA EL AÑO 2015

Curso taller de diplomado en estudios de impacto ambiental y normas ambientales Nº de participantes 40
Curso de cooperación Internacional y procedimientos de donación Nº de participantes 40
Curso sobre sistema nacional de control sobre sistemas administrativos Nº de participantes 25
Curso de administración Secretarial y redacción. Nº de participante 50
Curso taller sobre inteligencia emocional y actitudes de proactivo Nº de participantes 80

### PLAN PARA EL AÑO 2016

Curso taller de procesos administrativos Nº de participante 30
Curso de especialización en archivo técnico y manejo de archivo Nº de participante 30
Curso de especialización en Administración de Créditos y gestión de créditos Nº de participante 50
Curso de vigilancia y seguridad Nº de participante 50
Curso taller de pre disposición al cambio y valores Nº de participantes 80

### 3.4 Evaluación.

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados del PDP quinquenal se aplicará modalidades de evaluación de la capacitación oportunas a las acciones de capacitación previstas en los PDP anualizados 2012 al 2016, se prevé pruebas de conocimientos y de evaluación de desempeño.

## 4. Metas de capacitación y evaluación

### 4.1. Metas e indicadores

- Reducir las brechas de competencias de los capacitados que hayan obtenido una calificación de menos del 70% de logro en la evaluación 2011.

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

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

**Indicador:** Incrementar en un 90% el nivel de conocimientos de los trabajadores del GOREL en gestión pública de acuerdo a su marco de competencias.

### 4.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

- **Evaluación de conocimientos:** si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, con el fin de la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado
- **Evaluación de desempeño:** si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo( medición de competencias y logros de metas)

## **Herramientas para el seguimiento y la evaluación de la capacitación.**

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

El seguimiento y la evaluación tienen como fin evaluar la eficacia del **PDP**. Los criterios para evaluar la capacitación implican diferentes medidas y su combinación provee de una imagen total de **PDP**. Al finalizar la evaluación se identifican las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.

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

A continuación se describe cada uno de las modalidades:

### **a. Reacciones.**

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

El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin último de mejorar en ediciones futuras.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: la forma de dar clase del capacitador y sus métodos, lo apropiado de las instalaciones, el ritmo y calidad de las explicaciones, etc. Este tipo de evaluación sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.

Enfatiza apreciaciones generales sobre el expositor, sobre los aspectos logísticos, de infraestructura y servicios- atenciones al participante.

## **Ejemplo de preguntas típicas sobre reacciones**

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

A continuación se muestra un ejemplo de formato que se empleó para determinar las necesidades de capacitación del Gobierno Regional de Loreto.

.....

## PERFIL DEL CARGO

<b>INSTITUCIÓN:</b>	<b>GOREL</b>	<b>NIVEL:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>SEDE/LOCAL:</b>		<b>CARGO:</b>	

### PROPOSITO GENERAL

Organizar, dirigir, supervisar, coordinar la gestión técnica administrativa de su área.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

#### COMPETENCIAS TECNICAS

Ideal    Real


#### COMPETENCIAS DE CONDUCTA


### REQUISITOS PREVIOS




## MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NIVEL:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO/ PROFESIÓN	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS			COMPETENCIAS DE CONDUCTA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Estado Actual y Leyenda (Si no se aplica a un trabajador, dejar el casillero en blanco)		No Califica - Casillero (1)						
		Calificado (2)						
		Domina (3)						
<b>Meta de Capacitación (1+2+3)</b>								
<b>Ejecución (U = Urgente / N= Necesaria / C=Conveniente)</b>								
Firma: _____			Firma: _____					
FEC-A _____ Responsable del Área - Nombre:			Responsable del Área - Nombre:					

## **b. Aprendizaje o conocimientos**

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

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

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

## **c. Conducta o aplicación.**

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

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

Este tipo de evaluación es sobre todo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales (por ejemplo, trabajo en equipo o pro actividad).

#### **d. Resultados.**

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

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

#### **El Comité**