



01273558

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMATICO"

Oficio N° 02 -2014-GR.CAJ/DRS/C.PDP

Cajamarca, 28 de Enero del 2014

Señor
Dr. Reinaldo Núñez Campos
Director Regional de Salud Cajamarca

Presente.-

ASUNTO: Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas
Anualizado 2014

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado de la DIRESA Cajamarca; el cual ha sido aprobado por el Comité de Elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas. Dicho plan tienen que ser aprobados con resolución directoral y ser presentados a SERVIR hasta el 30 del presente mes; por lo que mucho agradeceré disponer a quien corresponde la elaboración de la resolución de aprobación de dicho documento, así como la difusión del mismo en la página WEB de la DIRESA.

Sin otro particular, me suscribo de Ud, no sin antes renovar las muestras de mi especial deferencia.

Atentamente,


Lic. Maria Nacarino Diaz
Presidenta del Comité del PDP
DIRESA CAJAMARCA

P.R.-14/14



MND/PMS
c.c.
Archivo



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



Resolución Regional Sectorial N°093.....-2014-GR.CAJ/DRS- 06.G.D.R.R.HH

Cajamarca **27 ENE. 2014**



VISTO:

El Expediente N° 01273198, que contiene el Oficio N°01-2014-GR-CAJ/DRSC/C.PDP, emitido por la Presidenta del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2014 – 2018) de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No.009-2010 – PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de una Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ha diseñado lineamientos para la elaboración del PDP y el documento, denominado "Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas", con el objetivo de facilitar la correcta formulación del PDP (SERVIR – 2011).

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR: "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP", cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicios del Estado – PDP, el cual permitirá la implementación de las estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.

Estando a la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento de Planeamiento Estratégico y Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas a lo dispuesto por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización y Resolución Ejecutiva Regional No.729-2003-GR.CAJ/P Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAL QUINQUENAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA PARA EL PERIODO 2014- 2018, en mérito a lo establecido en la parte considerativa de la presente resolución.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



Resolución Regional Sectorial N° 073-2014-GR.CAJ/DRS- OG - G D E E . M H .

Cajamarca

27 ENE. 2014



ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe/pdp; de conformidad a los señalado en la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE.



ARTICULO TERCERO: Las diferentes Direcciones y Oficinas que conforman la Dirección Regional de Salud de Cajamarca quedan comprometidos en el cumplimiento del Plan Quinquenal del Desarrollo de las Personas de la DIRESA Cajamarca para el periodo 2014- 2018.



ARTICULO CUARTO: Encargar a la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones la publicación de la presente Resolución en la página WEB de la institución.

Regístrese y Comuníquese,

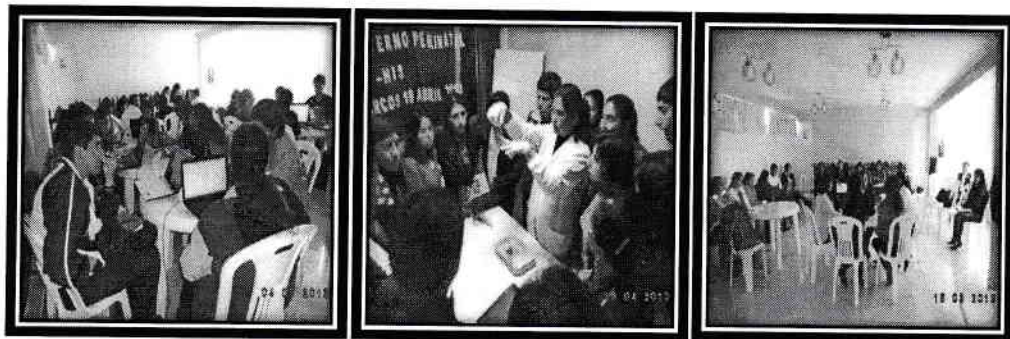


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Reinaldo
Dr. Reinaldo Nuñez Campos
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

ANUALIZADO 2014.



Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación.

Enero de 2014

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
1.2. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN ANUALIZADO	5
2. EVALUACIÓN	7
2.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	7
2.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	15
3. CAPACITACIÓN	16
3.1. PROBLEMAS A LOS QUE EL PDP 2014 INTENTA RESPONDER.....	16
3.2. OFERTA DE CAPACITACIÓN	20
3.3. CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP ANUALIZADO 2014	22
4. PRESUPUESTO	25
5. RESPONSABILIDAD	25
ANEXOS	28
ANEXO 1. INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA REACCIÓN ANTE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA	29
ANEXO 2. FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CONDUCTA LABORAL	31
ANEXO 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD (INFORHUS)	33
ANEXO 4. FICHA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DATOS GENERALES	34
ANEXO 5: FICHA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DEMANDA DE CAPACITACIÓN	35





PRESENTACIÓN

La educación continua constituye un instrumento estratégico para que los trabajadores de las instituciones públicas mejoren su desarrollo profesional, técnico y moral. Asimismo, implica la posibilidad de adaptarse a las demandas que exige un mundo caracterizado por la constante innovación tecnológica y dinamismo social.

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistemática, que permite al personal adquirir o desarrollar conocimientos y habilidades específicas para el trabajo específico que realiza. Dentro del proceso de desarrollo del recurso humano, la capacitación se alinea a los sistemas de planificación, evaluación del desempeño y promoción en el trabajo.



Para el caso de las entidades y establecimientos de salud, la realidad regional requiere de trabajadores asistenciales y administrativos cuyas competencias respondan a las cualidades epidemiológicas y socio-demográficas específicas. Todo ello nos ayudará a brindar una atención de salud más calificada, accesible y equitativa.

1. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal del personal que labora en la DIRESA se enmarca en:

a). Sobre la DIRESA Cajamarca

La Dirección Regional de Salud Cajamarca (DIRESA), es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud encargada de ejercer autoridad institucional, a través de la supervisión y cumplimiento de sus funciones, en su ámbito territorial y presenta la siguiente política de gestión.



MISIÓN:

Ser una institución que brinda servicios de salud con atención integral a la población cajamarquina, que cuenta con tecnología, equipamiento, infraestructura y recurso humano capacitado y comprometido

VISIÓN:

Para el año 2018, la DIRESA Cajamarca es una institución competitiva con liderazgo y rectoría, que garantiza la calidad, el acceso y la atención integral en salud a la persona, familia y comunidad; priorizando a los más vulnerables, con enfoque de derecho a la salud, interculturalidad y activa participación multisectorial y ciudadana.

b). Para materializar la política de gestión adoptada por la DIRESA durante el quinquenio 2014-2018, se han propuesto los siguientes objetivos estratégicos:

- Reducir la desnutrición crónica en niños y niñas menores de 5 años en la Región Cajamarca.
- Reducir la mortalidad materna y la mortalidad perinatal en la Región Cajamarca.
- Mejorar la educación sanitaria de la población de la Región Cajamarca para modificar los estilos de vida de la población.
- Mejorar la capacidad de respuesta de los servicios de atención primaria y hospitalaria de la Región Cajamarca.
- Regular y fiscalizar los servicios de salud y saneamiento ofertado por entidades públicas y privadas.
- Consolidar el aseguramiento universal en salud en la Región Cajamarca.



1.1. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en el presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014, tendrá alcance a los servidores comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 728 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

1.2. **Objetivos de Capacitación Anualizado**

Los objetivos de capacitación para el año 2014 se han planteado en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2014-2018, tal como se describe en la siguiente tabla:




OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN QUINQUENALES	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN 2014
<p>Promover el desarrollo de actitudes positivas en el personal de salud asistencial y administrativo para el trabajo en equipo, orientación hacia el servicio y responsabilidad social con la población más vulnerable.</p>	<p>Mejorar las estrategias de comunicación entre los trabajadores así como reconocer las mejores prácticas de educación en servicio.</p>
<p>Desarrollar y actualizar en el personal administrativo y asistencial sus habilidades para el manejo de sistema de datos y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como instrumentos que faciliten consolidar la accesibilidad de la atención a la población de la provincia.</p>	<p>Fortalecer en el personal administrativo y asistencial sus habilidades para utilizar sistemas de gestión informático y comunicación online. Fortalecer las capacidades del personal de salud en normatividad de aseguramiento universal en salud.</p>
<p>Fortalecer en el personal administrativo y asistencial sus competencias para conducir procesos de supervisión y evaluación que garanticen la calidad en la atención brindada por establecimientos de salud públicos y privados.</p>	<p>Mejorar en el personal administrativo de la sede sus habilidades para planificar, dirigir, evaluar, supervisar y monitorear los servicios de salud utilizando criterios técnicos y normativos.</p>
<p>Desarrollar en el personal administrativo habilidades en planificación e implementación de normas y procedimientos de gestión pública en salud.</p>	<p>Fortalecer en el personal administrativo sus habilidades para utilizar herramientas de gestión pública.</p>
<p>Fortalecer las competencias del personal médico, no médico, técnico y auxiliar en la aplicación de protocolos de atención y programas preventivo-promocional referentes a la salud materna e infantil.</p>	<p>Mejorar el desempeño del personal de salud asistencial en la atención de emergencias obstétricas y aplicación de normas de bioseguridad.</p>
<p>Contribuir a la protección de la salud del individuo, familia y comunidad a través de un personal de salud competente en la aplicación de protocolos preventivo promocional orientado a adolescentes, adultos y adultos mayores.</p>	<p>Fortalecer las capacidades del personal de salud, en acciones de prevención y promoción de la salud para la atención integral de salud haciendo énfasis en el individuo familia y comunidad, por grupo etario y población más vulnerable.</p>

2. EVALUACIÓN

2.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2014, de la Dirección de Salud Cajamarca, ha sido elaborado bajo el esquema de mejoramiento continuo, de tal forma que los trabajadores realicen sus labores dentro de los niveles óptimos de motivación, productividad, rentabilidad y calidad.

Para la identificación de necesidades de capacitación se tomó en cuenta la siguiente información:

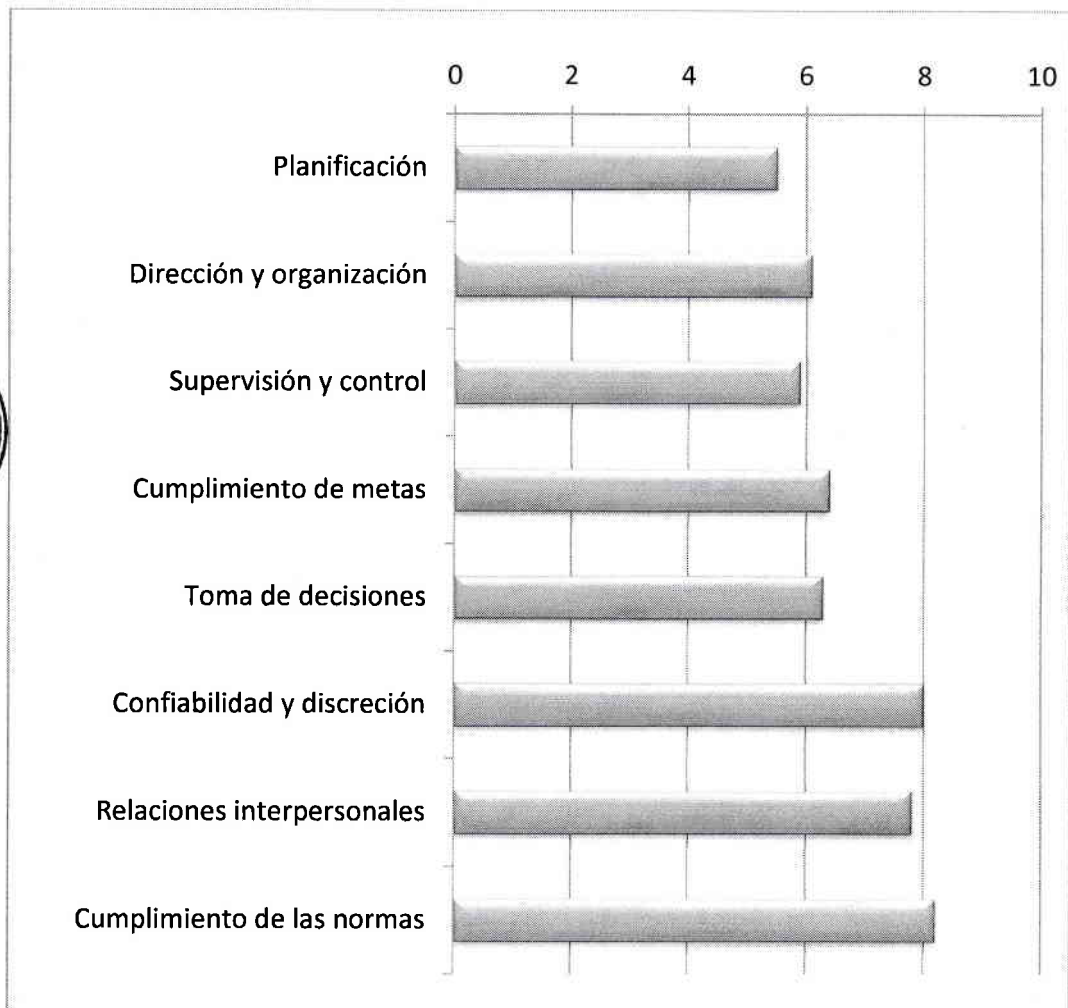
- 
- a. Plan Participativo Regional de Salud 2010 - 2014
 - b. Plan Estratégico Institucional
 - c. Evaluación del Desempeño y la Conducta Laboral en personal de la DIRESA Sede.
 - d. Evaluación del clima organizacional en trabajadores administrativos y asistenciales.
 - e. Evaluación de conocimientos en salud materna, infantil y salud pública en trabajadores asistenciales del primer nivel de atención.
 - f. Evaluación del desempeño de establecimientos del nivel primer de atención.

A continuación se presenta las distintas evaluaciones que han permitido la identificación de necesidades de capacitación en la DIRESA.

En el gráfico 1 se muestran los resultados de la evaluación de las competencias genéricas en 152 trabajadores de la DIRESA – Sede, durante el mes de

diciembre. Los resultados indican que las competencias de planificación resultaron con los menores puntajes, seguida por la supervisión y control.

Gráfico 1. Puntuación promedio del nivel de Conducta Laboral y el Desempeño en personal de la DIRESA Sede.



Evaluación de jefe inmediato (N = 152; diciembre del 2013; puntaje máximo = 8.75)

Asimismo, en la Tabla 1 se muestra que 14 trabajadores obtuvieron puntajes que los califican como personal *sujeto a observación*. Es decir, obtuvieron una

puntuación inferior a los 5.25 puntos. Dichos trabajadores representan el 9.2% del total de evaluados.

Tabla 1. Personal de la DIRESA – Sede identificado con bajos niveles de desempeño y conducta laboral*

Direcciones	Nº de trabajadores	DIRESA
Epidemiología	02	1.3
Salud Ambiental	03	1.9
DIREMID	02	1.3
Promoción de la Salud	03	1.9
Salud de las Personas	02	1.3
Dirección General	01	0.7
Comunicaciones	01	0.7
Total	14	9.2

*Puntuación promedio inferior a 5.25 (máximo = 8.0). Evaluación de jefe inmediato (diciembre del 2013)

En la Tabla 2 se detalla los distintos temas que los jefes inmediatos sugieren para mejorar el desempeño de su personal a cargo. A través del análisis de contenido podemos considerar que los temas hacen referencia a aspectos relacionados a procesos administrativos en el sector público, ofimática y manejo de tecnologías de la información, y relaciones humanas.

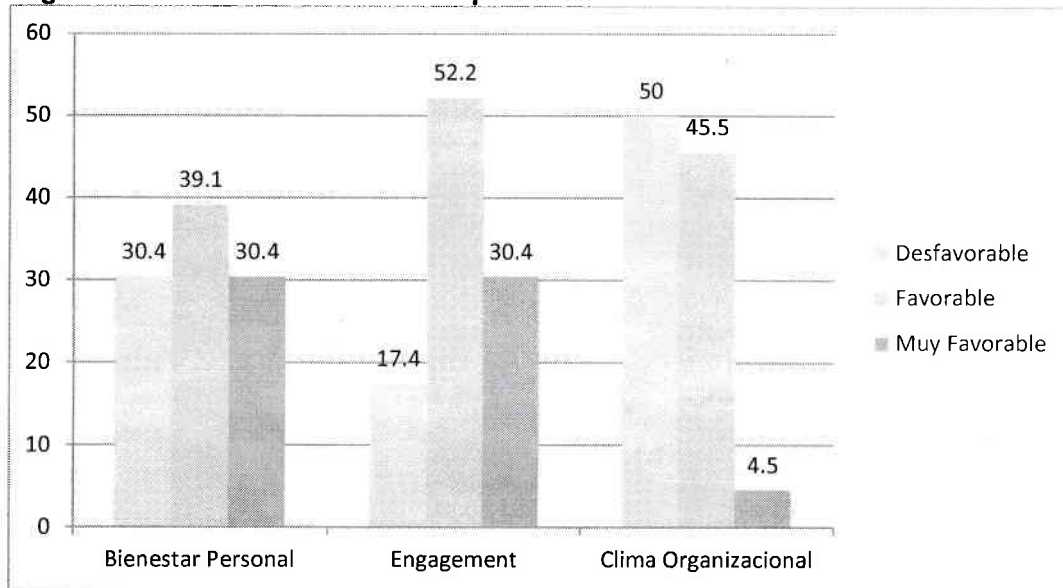
Tabla 2. Demanda de capacitación según Dirección.

DIRECCIÓN	TEMAS	Nº de Personas que requieren dicha formación
Administración	SIAF Y SIGA	15
Asesoría Legal	Administración pública y contrataciones públicas	04
Estadística	Administración de base de datos	08
Salud Ambiental	Relaciones humanas / Normas de fiscalización	06
DIREMID	Proceso de gestión de Stock	07
Planificación	-----	-----
Promoción de la Salud	SIGA Logístico y PPR	05
Recursos Humanos	Software gestión de personal	03
	Gestión las relaciones humanas	01
	Monitoreo y seguimiento del desempeño	20
	Uso de nuevas herramientas pedagógicas online	
Unidad de seguros	Tics	01
	Office Avanzado	01
	Planeamiento estratégico	01
Dirección	-----	
Tramite Documentario	Habilidades sociales	03
Comunicaciones	Uso y gestión de TICs	02 (Pasantía)
Laboratorio	Office Básico/ motivación laboral	08



De otro lado, en el gráfico 3 se describe los resultados de la evaluación del bienestar general de 23 trabajadores la sede administrativa de la Red de Salud II Cajamarca, durante el mes de octubre del 2013. Se halló que el 30,4% de los trabajadores perciben su situación personal como desfavorable, un 17,4 % se hallan desvinculados afectivamente de su actividad laboral, mientras que el 50% tiene una percepción negativa o desfavorable del clima organizacional de su institución.

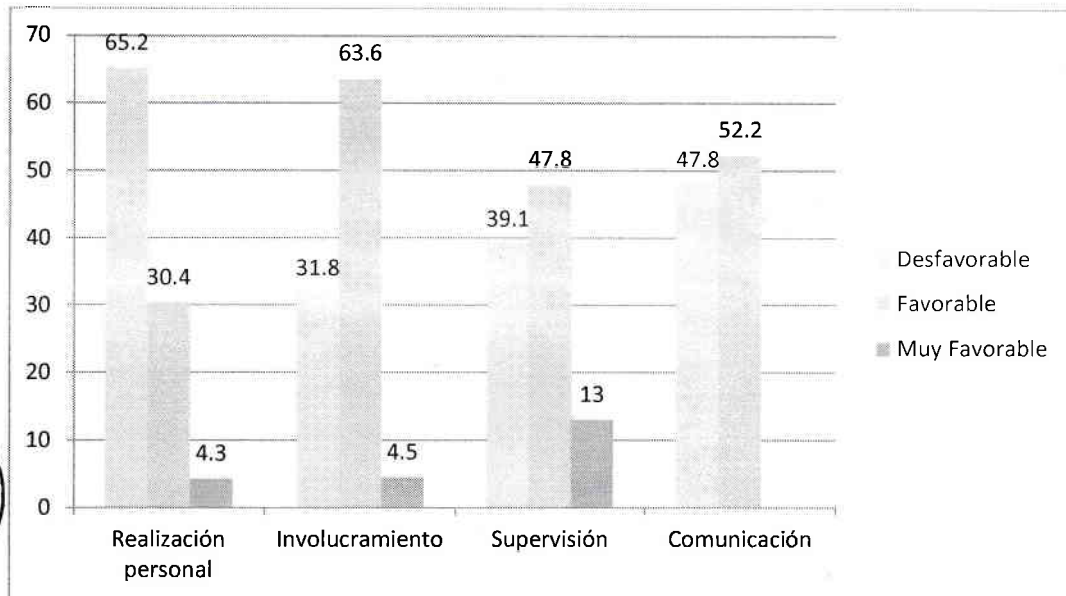
Gráfico 2. Porcentaje de trabajadores de la Red de Salud Cajamarca (Sede) según indicadores de bienestar en personal.



Octubre del 2013 (N = 23)

Según se indica en el Gráfico 3, la realización personal, la comunicación y la supervisión resultaron ser dimensiones que fueron valorados como desfavorables en porcentajes superiores al 39,1% de los trabajadores.

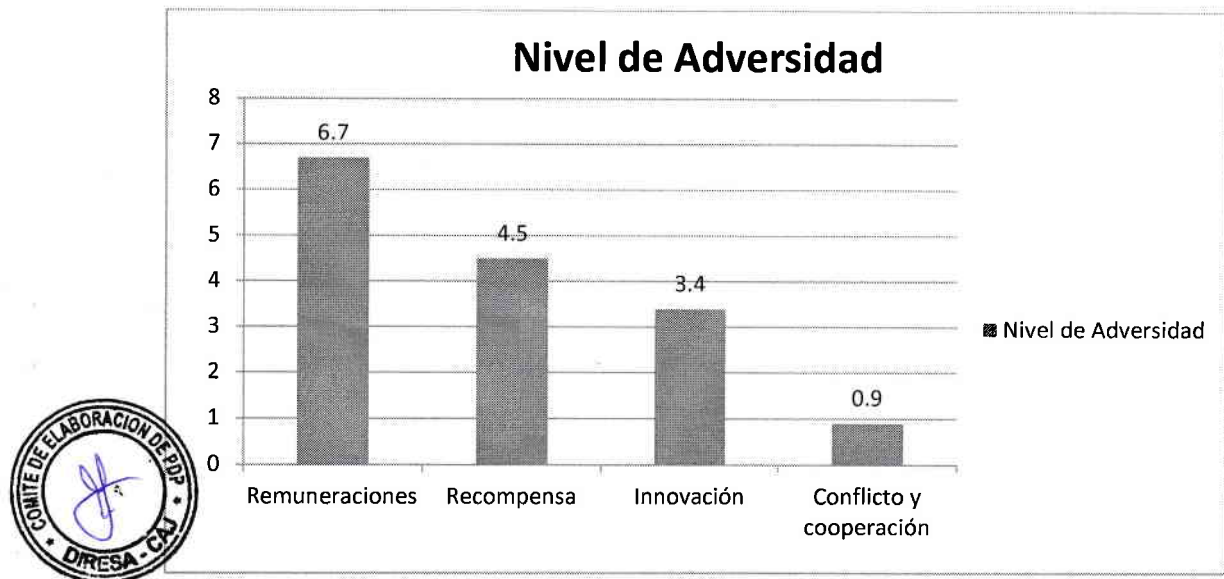
Gráfico 3. Porcentaje de trabajadores de la Red de Salud Cajamarca (Sede) según dimensiones del Clima Organizacional percibido.



Octubre del 2013 (N =23)

En el Gráfico 4 se presenta los resultados sobre la percepción del clima organización en una muestra de 41 trabajadores asistenciales de la Red de Salud II Cajamarca. Se encontró que las cuatro dimensiones del clima organizacional que fueron valorados como de mayor nivel de adversidad por el personal asistencial fueron, en orden de descendente: la remuneración, la recompensa, la innovación y conflicto y cooperación. Estos dos últimos con puntuaciones distantes de las dos primeras dimensiones..Por otro lado, las dimensiones que en mayor medida ocuparon la categoría de saludable fueron las de estructura e identidad.

Gráfico 4. Dimensiones del clima organizacional con mayor nivel de adversidad en el personal asistencial

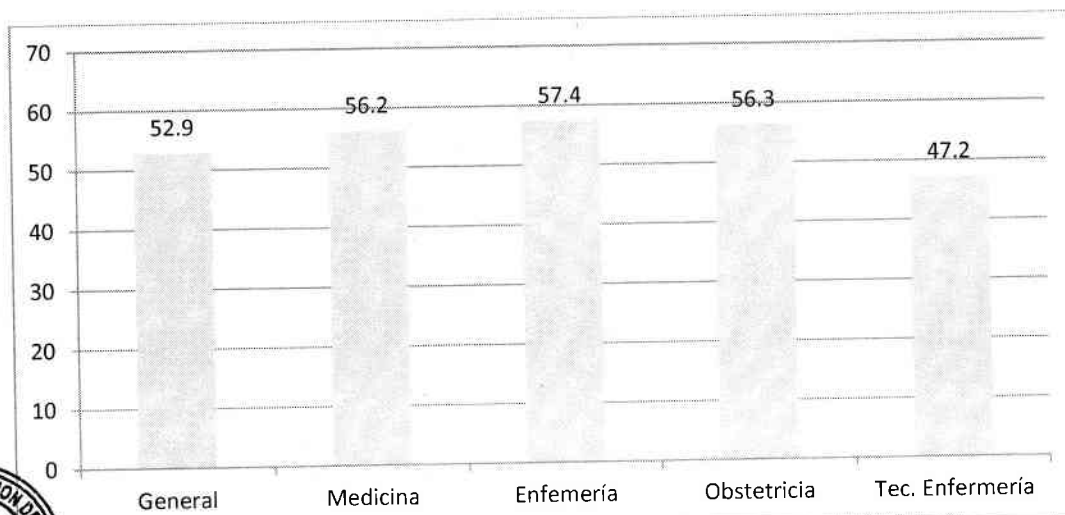


Fuente: Red de Salud II Cajamarca (n = 41) 2013

Según se describe en el Gráfico 5, cerca de la mitad del personal asistencial médico, enfermero, obstetra y técnicos de enfermería de la Red de Salud II Cajamarca obtuvo bajo nivel de conocimiento en salud materna, infantil y pública. No se percibió diferencia significativa entre las distintas profesiones a excepción de los técnicos de enfermería, cuyos puntajes de desaprobación es inferior al promedio general.

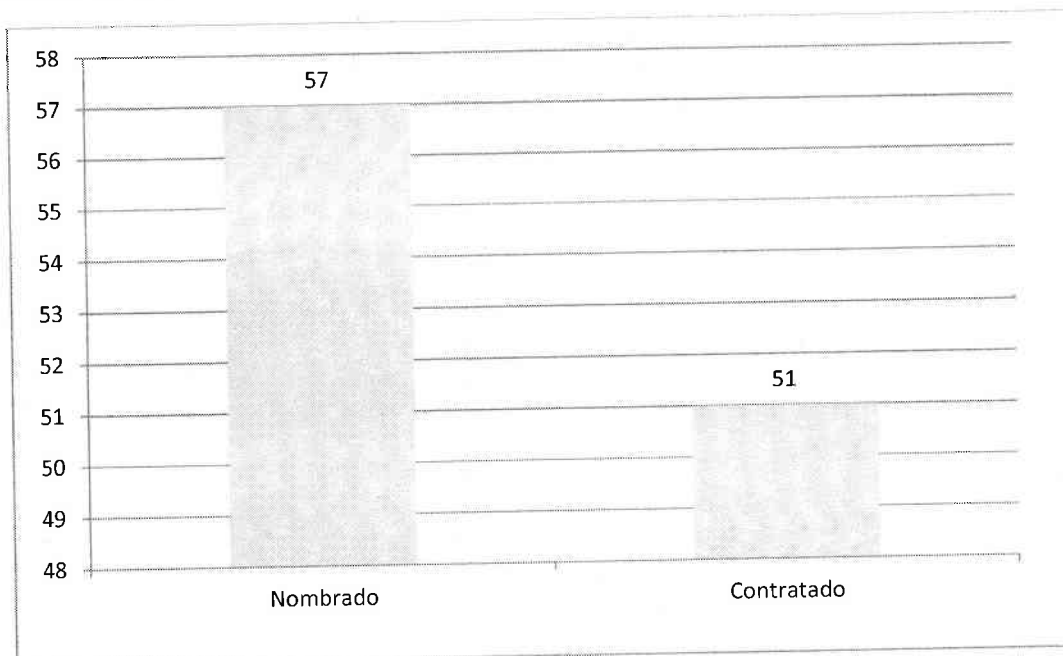
De otro lado, en el Gráfico 6 se evidencia que el porcentaje de los trabajadores nombrados que tienen un bajo nivel de conocimiento sobre salud materna, infantil y pública supera a de los contratados.

Gráfico 5. Porcentaje del personal asistencial con bajo nivel de conocimientos respecto a salud materna, infantil y salud pública.



Fuente: Evaluación de conocimientos en salud materno, infantil y pública (N = 659)
Médicos = 48; enfermeros = 202, obstetras = 142 y técnicos de enfermería = 267.

Gráfico 6. Porcentaje del personal asistencial nombrado y contratado con bajo nivel de conocimientos en salud materna, infantil y salud pública.



Fuente: Evaluación de conocimientos en salud materno, infantil y pública (N = 659)
Personal nombrado = 235 y contratado = 421.

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado se evidencia que existe una diversidad de competencias que requiere ser fortalecidos en los procesos de capacitación programados por la DIRESA., dichas competencia se relacionan a temáticas tales como: comunicación interpersonal, manejo de datos, uso de herramientas online, gestión pública, manejo de emergencias obstétricas, bioseguridad, entre otras.

2.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados de las acciones de capacitación, se aplicará las siguientes modalidades de evaluación:



- *Reacción:* Se aplicará encuestas, cuestionarios u técnicas para evaluar o medir el nivel de aceptación y satisfacción que experimenta el personal capacitado con la actividad de capacitación recibida (ANEXO 1).


- *Aprendizaje o conocimientos:* Se centra en la valoración del aprendizaje adquirido por los participantes; es decir, un incremento de sus conocimientos, habilidades o actitudes en cuanto a la temática desarrollada. Todo ello en función a los objetivos previstos inicialmente. Se tomarán pruebas de conocimientos, trabajos aplicativos, etc. (Pre Test y Post Test)

- *Conducta o aplicación:* Se evaluará el nivel de transferencia de los aprendizajes obtenidos de las actividades de capacitación hacia las tareas que ejerce ambiente laboral. Esta evaluación será tomada en cuenta en los procesos de evaluación del desempeño semestral programada por el órgano ejecutor. Donde los jefes inmediatos evaluarán a su personal a través de la Ficha de

evaluación del Desempeño y la Conducta Laboral (ANEXO 2). Asimismo, el seguimiento y monitoreo de las acciones de capacitación será realizado con el apoyo de la herramienta de INFORHUS (ANEXO 3).

Otro mecanismo de retroalimentación de la eficacia de los procesos de capacitación se obtendrá a través de los resultados que brinde la aplicación de las fichas de identificación de demandas de capacitación (ANEXO 4 y 5).

3. CAPACITACIÓN



Para lograr los objetivos de capacitación enunciados, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 la DIRESA contempla una oferta de capacitación centrada en la implementación de procesos y subprocesos que permitan responder hacia objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional. Dicho plan de capacitación será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, siempre y cuando guarden relación con planes y objetivos institucionales, requiriendo respectiva aprobación del Comité del PDP.

3.1. Problemas a los que el PDP 2014 intenta responder

En el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado 2014 de la DIRESA se han priorizado acciones de capacitación destinadas, en su conjunto, al personal de las sedes administrativas así como de aquello que laboran en los establecimientos de salud. Por tanto, se orienta a desarrollar competencias gerenciales así como de provisión de la atención de la salud.

En la oferta de acciones de capacitación de la DIRESA se prioriza el Nivel 2 de Capacitación: Preventivo y Correctivo, pues se plantea lograr la adecuación a los cambios y el cierre de brechas identificadas con los diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la DIRESA.



En consecuencia, en la Tabla 3, se presentan los problemas que el PDP 2014 de la DIRESA Cajamarca se ha planteado responder a través del desarrollo de un conjunto de acciones de capacitación que se ajusten al PDP Quinquenal. A partir de dichos problemas se han planteado seis objetivos de capacitación para el año 2014 y sus correspondientes capacidades a desarrollar (Ver Tabla 4).

Tabla 3. Alineamiento entre PDP Quinquenal y problemas priorizados en el PDP Anual 2014

PROBLEMAS Y/O NECESIDADES DEL PDP 2014	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN QUINQUENALES PDP
<p>Personal percibe falta de oportunidades de desarrollo en su ambiente de trabajo y conflictos frecuentes entre los trabajadores. Asimismo existe un limitado planteamiento de propuestas de mejora de los procedimientos asistenciales o administrativos.</p>	<p>Promover el desarrollo de actitudes positivas en el personal de salud asistencial y administrativo para el trabajo en equipo, orientación hacia el servicio y responsabilidad social con la población más vulnerable.</p>
<p>Los procesos administrativos se retrasan debido al deficiente uso de los sistemas de gestión informáticos así como la implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>Desarrollar y actualizar en el personal administrativo y asistencial sus habilidades para el manejo de sistema de datos y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como instrumentos que faciliten consolidar la accesibilidad de la atención a la población de la provincia.</p>
<p>Directores y profesionales de la sede obtuvieron puntajes bajos en competencias de planificación como resultado de la evaluación de la conducta laboral y desempeño.</p>	<p>Fortalecer en el personal administrativo y asistencial sus competencias para conducir procesos de supervisión y evaluación que garanticen la calidad en la atención brindada por establecimientos de salud públicos y privados.</p>
<p>Personal administrativo comete errores en la gestión de procesos propios de la administración pública.</p>	<p>Desarrollar en el personal administrativo habilidades en planificación e implementación de normas y procedimientos de gestión pública en salud.</p>
<p>Indicadores de mortalidad materna e infantil permanecen por encima del promedio nacional, personal de la atención primaria presenta bajo nivel de conocimientos respecto a salud materna infantil</p>	<p>Fortalecer las competencias del personal médico, no médico, técnico y auxiliar en la aplicación de protocolos de atención y programas preventivo-promocional referentes a la salud materna e infantil.</p>
<p>Estrategias preventivo promocional que se brinda en la atención primaria no tienen un impacto relevante en la disminución de los indicadores de morbi-mortalidad del individuo, familia y comunidad los adolescentes, adultos y adultos mayores de la provincia</p>	<p>Perfeccionar en el personal de salud sus competencias para aplicar protocolos preventivos promocionales orientados al adolescente, adulto y adulto mayor.</p>



Tabla 4. Objetivos de capacitación y capacidades a desarrollar del PDP 2014

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN 2014	Capacidad a desarrollar
Mejorar las estrategias de comunicación entre los trabajadores así como reconocer las mejores prácticas de educación en servicio.	Establece mecanismos de participación y comunicación en los trabajadores mediante el trabajo en equipo.
Fortalecer en el personal administrativo y asistencial sus habilidades para utilizar sistemas de gestión informático y comunicación online.	Realiza la adecuación y definición del sistema de información y el control de la gestión de la información de acuerdo a la normatividad vigente.
Mejorar en el personal administrativo de la sede sus habilidades para planificar, dirigir, evaluar, supervisar y monitorear los servicios de salud utilizando criterios técnicos y normativos.	Planifica, Implementa, utiliza y evalúa, planes de supervisión y monitorea en forma participativa y concertada en el marco de la descentralización y de acuerdo a la normatividad vigente.
Fortalecer en el personal administrativo sus habilidades para utilizar herramientas de gestión pública.	Maneja adecuadamente las emergencias obstétricas implementando medidas de bioseguridad en la atención.
Mejorar el desempeño del personal de salud asistencial en la atención de emergencias obstétricas y aplicación de normas de bioseguridad	Atiende de manera integral a la mujer con emergencias obstétricas, aplicando las normas de bioseguridad.
Fortalecer las capacidades del personal de salud, en acciones de prevención y promoción de la salud para la atención integral de salud haciendo énfasis en el individuo familia y comunidad, por grupo etario y población más vulnerable.	Realiza de manera oportuna acciones de planificación, implementación manejo de prevención y promoción para el control de enfermedades en los adolescentes, adultos y adulto mayores, con enfoque de salud familiar
	Atiende de manera integral al niño/a enfermo/a con enfoque de salud familiar y énfasis en la oportunidad, calidad y calidez en la atención.
Fortalecer las capacidades del personal de salud en normatividad de aseguramiento universal en salud.	Planifica implementa y utiliza procedimientos para la gestión del aseguramiento universal en la población y ámbitos priorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.



3.2. Oferta de Capacitación

Para atender los objetivos de capacitación propuestos para el año 2014 se han formulado 19 temas de capacitación que serán impartidos a través de diversas modalidades educativas: cursos, talleres, pasantías, diplomados, cursos de especialización. Estas actividades educativas estarán dirigidas al personal que realiza labor asistencial y personal con labor administrativa en la DIRESA. Asimismo, se cuenta con 1768 oportunidades de capacitación, que es la sumatoria del número de participantes posibles por cada actividad educativa. (Ver Tabla 5)

Tabla 5. Oferta de capacitación del PDP 2014 de la DIRESA

Nº	TEMAS	COMPETENCIA A FORTALECER	META
1	Registro y codificación de atenciones SIS	Conoce y aplica codificación para el registro de atenciones.	250
2	Control, vigilancia y registro de la calidad del agua para el consumo humano	Maneja instrumentos en el proceso de control, vigilancia y registro de la calidad del agua para consumo humano.	250
	Control, vigilancia y disposición final de residuos sólidos hospitalarios	Planifica, maneja y ejecuta la disposición final de residuos sólidos hospitalarios.	250
4	Esterilización, lavado y limpieza	Realiza la limpieza, desinfección, empaque y almacenamiento del material de acuerdo a los procedimientos establecidos por tipo de material y equipo.	250
5	Instrumentos para la supervisión de la atención integral de la salud	Maneja y analiza instrumentos para la supervisión integral de redes, microredes y establecimientos de salud.	50
6	Gobierno y Gerencia en Salud	Responde a las exigencias de la modernización y reforma del Estado y a las prioridades sectoriales en los campos de la descentralización, el aseguramiento universal en salud y la gestión por resultados, en los niveles nacional, regional y local.	45
7	Comunicación asertiva y técnicas de negociación	Usa estrategias de comunicación asertivas en el trato con los compañeros de trabajo.	200



8	Gestión de la formación profesional a través de nuevas tecnologías	Conocer los procesos de planificación, implementación, supervisión y monitoreo de las actividad de formación profesional a través de las nuevas tecnológicas.	10
9	Manejo de las emergencias obstétricas	Reconoce los signos básicos para la identificación de las gestantes con embarazo de riesgo.	124
10	Ecografías obstétricas para personal de obstetricia	Reconocer riesgos obstétricos en el embarazo a través de un uso apropiado del equipo de ecografía.	30
11	Parto vertical con atención intercultural	Aplicar con experticia los procedimientos propios del parto en posición vertical, incorporando los enfoques de interculturalidad, género y respeto de los derechos en la atención prenatal, el parto y el puerperio, a partir de las relaciones interpersonales.	40
12	Banco de Sangre	Planifica, maneja y ejecuta procedimientos propios del banco de sangre.	4
13	Laboratorio Clínico	Planifica, maneja y ejecuta procedimientos propios del laboratorio clínico.	5
14	EMON	Planifica, maneja, reconoce, ejecuta procedimientos adecuados para el manejo de las emergencias maternas, obstétricas y neonatales.	75
	Estimulación Temprana (Acreditación)	Acreditar cuatro centros de Desarrollo de Competencias, para el fortalecimiento del manejo y ejecución de procedimientos en estimulación temprana.	---
16	Parto vertical con atención intercultural	Acreditar Centro de Desarrollo de Competencias, para el fortalecimiento del manejo y ejecución de procedimientos en parto vertical con adecuación intercultural.	---
17	Programa de Salud Familiar y Comunitaria PROFAM	Aplica estrategias de educación comunitaria para fortalecer el involucramiento de las familiar en la salud individual	50
18	Gestión Administrativa, Logística y Financiera	Ejecuta, monitorea e implementa herramientas de la gestión pública en el su labores diaria	120
19	Concurso de las mejores prácticas en la atención o gestión de la salud	Incentivar la formación y transferencia de conocimientos hacia la práctica de la gestión o atención de la salud	15
TOTAL			1768



3.3. Consideraciones para la implementación del PDP Anualizado 2014

3.3.1. Criterios de selección de los servidores públicos para los programas de capacitación

Los criterios considerados que se tomará en cuenta para seleccionar a los servidores son:

- Haber superado los 6 meses de contratación e intención de continuidad en el puesto.
- Exista la necesidad urgente o estratégica de entrenarlo, desarrollarlo y/o actualizarlo.
- La capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza el servidor dentro de la entidad.
- Tenga actitud de cambio y disposición de aprendizaje, en la lógica de la formación continua.
- Muestre disposición para organizar y disponer de sus tiempos extra laborales como parte de su esfuerzo por mejorar su desempeño.
- Haber mejorado su desempeño luego de asistir a alguna oferta formativa anterior, según las evaluaciones que se realicen.
- Que realice acciones de educación continua en servicio para los trabajadores de su área.



3.3.2 Oportunidades de los servidores públicos para capacitarse

Los servidores de la DIRESA podrán:

- Participar en el año hasta un máximo de tres (03) oportunidades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, pasantías y otras modalidades de capacitación).

- Las Unidades Orgánicas que, a la entrada en vigencia del presente plan, hayan utilizado su presupuesto de capacitación; así como las personas que hayan sido capacitadas, quedan comprendidas en los párrafos precedentes.
- Se dará prioridad en las ofertas de formación o capacitación al personal que se encuentre comprendido en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 728, de la DIRESA Cajamarca, con la intención de reducir las brechas de desempeño puesto/persona.

3.3.3 Tiempos u horarios de capacitación

- El total de oportunidades en tiempos u horarios de capacitación del servidor, podrá ser de hasta 20 días hábiles o 160 horas del horario laboral al año, salvo autorización expresa de la Unidad de Capacitación y Dirección General de esta dependencia.
- Las capacitaciones previstas en el presente PDP Anualizado 2014 podrán desarrollarse en el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio.
- Las capacitaciones que los servidores realicen con sus propios recursos deberán realizarse fuera de las jornadas de trabajo, excepcionalmente podrán gozar de algún tipo de facilidad, dentro de la jornada laboral, si es que ésta es debidamente autorizada por su Jefe inmediato superior y a criterio de éste, dicha capacitación generará un beneficio directo a la función que realiza.



3.3.4. Costo máximo de capacitación y alternativas de financiamiento

- El costo máximo a financiar por capacitación es de hasta 1.5 UIT (Unidad Impositiva Tributaria), salvo autorización de la Dirección General, previo Informe del Área de Capacitación.
- Durante el año, el costo máximo total de las capacitaciones no podrá exceder a las 2 UIT (Unidad Impositiva Tributaria), en caso contrario el servidor, previa autorización de la Dirección General, asume la diferencia.

3.3.5 En caso de abandono del curso de capacitación

La designación del servidor a uno de los programas generales o específicos de capacitación lo obliga a participar del mismo, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y/o las normas sobre capacitación establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- En caso que el servidor favorecido con alguna oferta de formación abandone o desaprobe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.
- Los participantes que abandonen, desaprobren o no acepten participar del proceso de capacitación serán excluidos de las futuras oportunidades de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados.

3.3.6 En caso de rotación

- En la medida de lo posible, se evitará la rotación de un servidor que está siendo partícipe de una acción formativa financiada por la DIRESA o de instituciones que trabajan con la institución, a una función distinta para la cual se está capacitando.

- En caso de los procesos de rotación de servidores al interior de la Ejecutora, se establecerán acuerdos expresos para que el servidor público continúe desempeñando la función o realice labores similares a las de su puesto anterior, de modo que permita medir el impacto de la capacitación en su desempeño y se evite inversiones de capacitación sin retorno.

4. PRESUPUESTO

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 se ejecutará con los recursos que la Dirección de Planeamiento asignará a las actividades de capacitación en su respectivo POA. Asimismo se dispondrá del financiamiento de otros organismos cooperantes nacionales e internacionales. El costo para la ejecución de las diferentes actividades educativas asciende a 1'315 174 nuevos soles, el mismo que se detalla en la Tabla 6.



5. RESPONSABILIDAD

La oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRESA es el órgano responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 de las sedes administrativas y establecimientos de salud de la unidad Ejecutora.

Tabla 6. Ofertas de capacitación presupuestadas en el PDP 2014

Tipo de actividad educativa	Contenido	Unidad orgánica fortalecida	Beneficiarios	Modalidad	Cantidad de trabajadores a capacitar	Monto
Taller	Registro y codificación de atenciones SIS	SIS	Personal asistencial	Presencial	250	8900
Taller	Control, vigilancia y registro de la calidad del agua para el consumo humano	DESA	Personal asistencial	Presencial	250	17800
Taller	Control, vigilancia y disposición final de residuos sólidos hospitalarios	DESA	Personal asistencial	Presencial	250	8900
Taller	Esterilización, lavado y limpieza	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial responsable de esterilización	Presencial	250	8900
Taller	Instrumentos para la supervisión de la atención integral de la salud	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal administrativo de sede	Presencial	50	2300
Maestría	Gobierno y Gerencia en Salud	DIRECCIÓN	Funcionarios , directivos, gerentes de redes y microredes	Semi presencial	45	1,112,800
Taller	Comunicación asertiva y técnicas de negociación	RRHH	Personal administrativo de sede	Presencial	200	1800
Curso	Gestión de la formación profesional a través de nuevas tecnologías	RRHH	Personal de oficina de capacitación	A distancia	10	400
Taller	Manejo de las emergencias obstétricas	REDES	Personal asistencial	Presencial	124	11174
Pasantía	Ecografías obstétricas para personal de obstetricia	REDES	Personal asistencial	Presencial	30	23200

Pasantía	Parto vertical con atención intercultural	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial	Presencial	40	0
Pasantía	Banco de Sangre	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial	Presencial	4	0
Pasantía	Laboratorio Clínico	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial	Presencial	5	0
Pasantía	EMON	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial	Presencial	75	0
Acreditación de CDC	Estimulación Temprana (Acreditación)	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial y administrativo	Presencial		15,000
Acreditación de CDC	Parto vertical con atención intercultural	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial y administrativo	Presencial		15000
Acreditación de CDC	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico (Acreditación)	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial y administrativo	Presencial		15,000
Acreditación de CDC	EMON (Acreditación)	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial y administrativo	Presencial		15000
Diplomado	Programa de Salud Familiar y Comunitaria PROFAM	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial	Semi presencial	50	50,000
Diplomado	Gestión Administrativa, Logística y Financiera	RRHH	Personal administrativo y asistencial que trabaja en la parte administrativa de redes	Presencial	120	0
Concurso	Concurso mejores prácticas en la atención o gestión de la salud	SALUD DE LAS PERSONAS	Personal asistencial y administrativo	Semi presencial	15	9000



ANEXOS

ANEXO 1. Instrumento para evaluar la reacción ante la actividad educativa

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Estimado participante, la Oficina de Recursos Humanos de la **DIRESA Cajamarca** le agradece su participación al curso/taller, y espera continuar ofreciéndole oportunidades de formación de alta calidad. Por tanto, es de importancia conocer sus comentarios y sugerencias. Le pedimos que responda al presente cuestionario con la mayor sinceridad y objetividad posible. Gracias por ayudarnos a mejorar.

DATOS DEL PARTICIPANTE

Sexo	
<input type="checkbox"/> masculino	<input type="checkbox"/> femenino

Cargo que ocupa	
<input type="checkbox"/> Directivo	<input type="checkbox"/> Técnico
<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar

SOBRE EL DESEMPEÑO DEL CONFERENCISTA/EXPOSITOR (*expositores en general*)



	Excelente	Buena	Regular	Mala
a. Profundidad en el manejo del tema				
b. Orden de la presentación				
c. Claridad de la exposición				
d. Capacidad para motivar				
e. Material didáctico utilizado				
f. Aclaración de dudas				
g. Puntualidad				
h. Manejo del tiempo				

SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

a. ¿Qué tan útiles considera que son los contenidos expuestos en la práctica?

Muy poco Poco Suficiente Bastante

b. ¿En qué medida sus expectativas han sido satisfechas?

Muy poco *Poco* *Suficiente* *Bastante*

c. La sesión o sesiones se cumplieron en el horario dispuesto

Muy poco *Poco* *Suficiente* *Bastante*

d. El equipamiento y ambiente de clases fueron apropiados

Muy poco *Poco* *Suficiente* *Bastante*

e. Los responsables de coordinar el desarrollo de la sesión(es) le brindaron un trato respetuoso y atento

Muy poco *Poco* *Suficiente* *Bastante*

SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES



TIPO DE EVENTO		
<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Sesión de diplomado	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Pasantía	Especifique. _____ (
TEMA DE LA SESIÓN/CURSO		
NOMBRE DEL CAPACITADOR/CONFERENCISTA		
FECHA DE EVALUACIÓN	____/____/____	N° DE CUESTIONARIO _____ <i>(deja en blanco este recuadro)</i>

ANEXO 2. Ficha de evaluación del Desempeño y la Conducta Laboral

FACTORES ÚNICOS (PROFESIONALES)	NIVELES VALORATIVOS				
	I	II	III	IV	V
<p>Planificación</p> <p>Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.</p>	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Utiliza al máximo los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados.	Tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Podría aprovechar mejor los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.
<p>Responsabilidad</p> <p>Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.</p>	No cumple con las actividades o metas asignadas.	Concluye las actividades o metas que le son asignadas pero sin brindar más de sí mismo.	Cumple con las actividades o metas que le son asignadas mostrando compromiso.	De vez en cuando cumple con las funciones encomendadas.	Está altamente comprometido con el cumplimiento de las actividades o metas asignadas.
<p>Iniciativa</p> <p>Cumplimiento laboral espontáneo sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.</p>	Siempre está aportando con iniciativas. Logra los objetivos en la labor que desempeña.	Con frecuencia aporta con iniciativas, las mismas que le han permitido cumplir los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita que le exijan para comenzar sus actividades y lograr los objetivos.	Se apega a la rutina establecida, no llega a cumplir con los objetivos.	Se apega a la rutina establecida pero logra los objetivos.
<p>Oportunidad</p> <p>Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.</p>	Algunos trabajos los cumple fuera del tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitada.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.



<p>Calidad de trabajo</p> <p>Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.</p>	<p>Realiza excelentes trabajos. Rara vez comete errores.</p>	<p>La mayoría de sus trabajos son buenos, con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.</p>	<p>La calidad de su trabajo es promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.</p>	<p>Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.</p>	<p>Frecuentemente incurre en errores apreciables, difíciles de corregir.</p>
<p>Confiabilidad y discreción</p> <p>Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva</p>	<p>No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.</p>	<p>Sabe usar la información que tiene de la institución o compañeros de manera discreta y constructiva.</p>	<p>La mayoría de veces es prudente con información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo.</p>	<p>Indiscreto, nada confiable.</p>	<p>Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo, provocando conflictos.</p>
<p>Relaciones interpersonales</p> <p>Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.</p>	<p>Controla sus emociones y muestra sus buenos modales en todo momento.</p>	<p>Generalmente se muestra indiferente hacia las necesidades de sus compañeros de trabajo.</p>	<p>Es habitualmente descorré en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.</p>	<p>No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.</p>	<p>Es amable con todos, sus habilidades para comunicarse generan un ambiente de franqueza, seriedad y respeto.</p>
<p>Cumplimiento de las normas</p> <p>Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).</p>	<p>En muchas ocasiones no muestra respeto a las normas de la Institución.</p>	<p>Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.</p>	<p>Casi siempre cumple con las normas de la institución pero es necesario hacerle recordar.</p>	<p>No cumple con las normas de la institución.</p>	<p>Casi siempre cumple las normas de la institución.</p>

ANEXO 3. Sistema de Información de Recursos Humanos en Salud (INFORHUS)

Trabajadores PDP 2014 MONSEA - Microsoft Excel

M	N	O	P	Q	R	S	T	
Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	ONI	Gene	F. Nac.	Profesion	Tipo Cargo	
2	ACOSTA	CABRERA	LUIS ALEJANDRO	06036618	M	02/06/1963	PROFESOR	ADM NISTRATIVO
3	ALCANTARA	TORRES	MANUELA JACQUELINE	40919507	F	09/01/1981	ENFERMERA	ASISTENCIAL
4	ALJAGA	PAZ	IRMA AVELINA	17065985	F	10/03/1954	TEC. FARMACIA	ASISTENCIAL
5	ALJAGA	TEJADA	LENNIN SAMUEL	80053304	M	08/07/1978	CHOPER (ASIS)	ADMINISTRATIVO
5	ALVA	IGLESIAS	MARCIANO WILMAR	19198356	M	02/06/1962	SECUNDARIA	ASISTENCIAL
7	AREVALO	MARI	JUAN MANUEL	17040188	M	29/08/1963	SECUNDARIA	ADMINISTRATIVO
8	BAZAN	MORENO	ROSSANA	26646323	F	18/01/1971	OBSTETRA	ASISTENCIAL
9	BAZAN	VILLAR	LILIA DEL CARMEN	27042535	F	15/12/1952	ENFERMERA	ASISTENCIAL
10	BOZZETA	SALIRROSAS	DAVID MANUEL	18207374	M	19/12/1977	BIOLOGO	ASISTENCIAL
11	BRIONES	VELASQUEZ	RENE JUDITH	27042596	F	12/07/1956	ENFERMERA	ASISTENCIAL
12	BUSTAMANTE	QUISPE	DARIO	26599884	F	10/02/1974	TEC. ENFERMERIA	ASISTENCIAL
13	CASAVILLAS	VILLOSLADA	WILLAN RUBEN	43256271	M	04/11/1985	CHOPER (ASIS)	ADMINISTRATIVO
14	CAMPOS	LEIVA	TERESA DEL CARMEN	26591082	F	07/09/1959	TEC. ENFERMERIA	ASISTENCIAL
15	CAMPOS	RAFAEL	ADRIANO	18573300	M	01/03/1964	SECUNDARIA	ADMINISTRATIVO
16	CARRION	LLAMOCTANTA	CARMEN ROSA	27077320	F	05/09/1971	LIMPIEZA	ADMINISTRATIVO
17	CELIS	VASQUEZ	PATRICIA OLIVIA	40198237	F	18/06/1979	ENFERMERA	ASISTENCIAL



ANEXO 4. Ficha para identificar necesidades de capacitación: Datos Generales

El Plan de Capacitación Anual de de la Diresa Cajamarca tiene como objetivo mejorar el desempeño y desarrollo de los trabajadores. Este plan requiere ser elaborado a partir de la identificación de aquellas competencias (conocimientos, habilidades o actitudes) que permitan mejorar la función que actualmente realizan los trabajadores en las tareas propias de su puesto laboral.

Para identificar dichas necesidades requerimos su participación como líder de equipo, completando la información que a continuación se solicita.

DATOS DEL INFORMANTE		
Apellidos		
Nombres		
Cargo		
Oficina o unidad a la cual pertenece		
TRABAJADORES A CARGO		
	Nombre de los puestos	Nº de trabajadores
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Puestos bajo sus supervisión directa		



