

OK REGISTRADO



Resolución Ministerial No. 002268-2013-TR

015-2013-TR

Lima, 29 de Enero 2013

VISTOS: El Acta N° 01 del Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de fecha 21 de enero de 2013; el Oficio N° 153-2013-MTPE/4/12 de fecha 23 de enero de 2013, del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° 073-2013-MTPE/4/9 de fecha 22 de enero de 2013, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 30-2013-MTPE/4/9.1 de fecha 22 de enero de 2013, del Jefe de la Oficina de Planeamiento e Inversiones; el Informe N° 56-2013-MTPE/4/9.2 de fecha 22 de enero de 2013, del Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece entre otros, las reglas para la capacitación y la evaluación de las personas al servicio del Estado, así como señala al organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

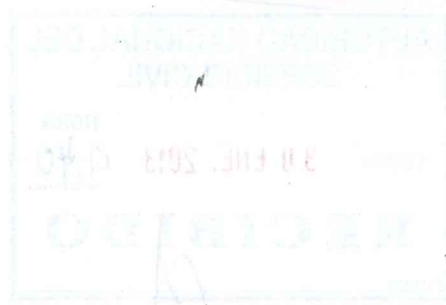
Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, dispone en su artículo 3° que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, los que contienen objetivos generales de desarrollo de las personas vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuenta la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional que permitan un horizonte de mediano plazo; asimismo, describen las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad;

Que, el referido dispositivo establece además que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP tiene una vigencia de cinco años, y cada año las entidades deben presentar a la Autoridad de Servicio Civil - SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP", la cual establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado de alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, los numerales VI y VII de la Directiva señalada en el párrafo precedente dispone que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP participa un Comité cuya





conformación es oficializado por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité sean aprobados por el titular de la entidad y deben ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe;

Que, por Resolución Ministerial N° 164-2011-TR, se conforma el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, en sesión de fecha 21 de enero de 2013, el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprueba por unanimidad el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado -PDP 2013, según consta en el Acta N° 01 suscrita por los miembros del referido Comité;

Que, en mérito a lo expuesto se hace necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, validados por el Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

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

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el artículo 11° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-TR; y la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2013 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente resolución ministerial y el anexo integrante de la misma, en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo www.trabajo.gob.pe siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 3°.- Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2013 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Regístrese y comuníquese.

NANCY LAOS CÁCERES
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo



ACTA N° 01 DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL MTPE

En Lima, siendo las 10.30 a.m. del día 21 de enero de 2013, se reunieron en la Sala de Reuniones de la Oficina General de Recursos Humanos, el Sr. JUAN CARLOS REQUEJO ÁLEMAN, quien participa en su condición de Presidente, Sr. EDILBERTO MARTÍN TERRY RAMOS, Jefe de la Oficina General de RR.HH, Sr. JOSE ERNESTO VIDAL FERNANDEZ, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y la Sra. LOLA ARMANDINA CARPIO OLASCOAGA, representante alterno de la entidad.

AGENDA:

1. Revisión y aprobación de la propuesta del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013.

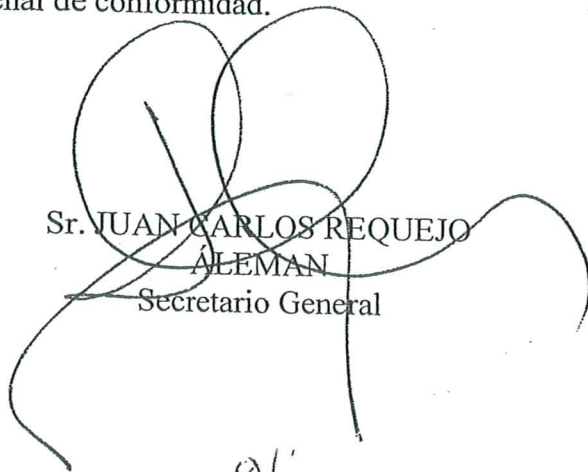
INFORME:

- El Sr. EDILBERTO MARTÍN TERRY RAMOS, Jefe de la Oficina General de RR.HH, informa que se ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2013, alineado a los documentos de gestión tales como el Plan de Desarrollo Quinquenal 2012-2016, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Luego de expuesto y debatido el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2013 se procedió a la votación.

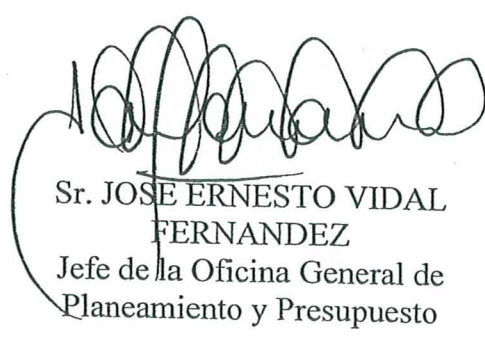
ACUERDO:

Los miembros presentes aprobaron por unanimidad el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2013 del MTPE.

Sin otro punto que tratar se dio por finalizada la reunión, siendo las 10.30 am. procediéndose a dar lectura de la presente acta, la misma que quedó firmada por todos los participantes en señal de conformidad.



Sr. JUAN CARLOS REQUEJO
ÁLEMAN
Secretario General



Sr. JOSE ERNESTO VIDAL
FERNANDEZ
Jefe de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

Sr. EDILBERTO MARTIN TERRY
RAMOS
Jefe de la Oficina General de RR.HH

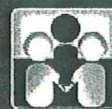


Sra. LOLA ARMANDINA CARPIO
OLASCOAGA
Representante de los trabajadores



PERÚ

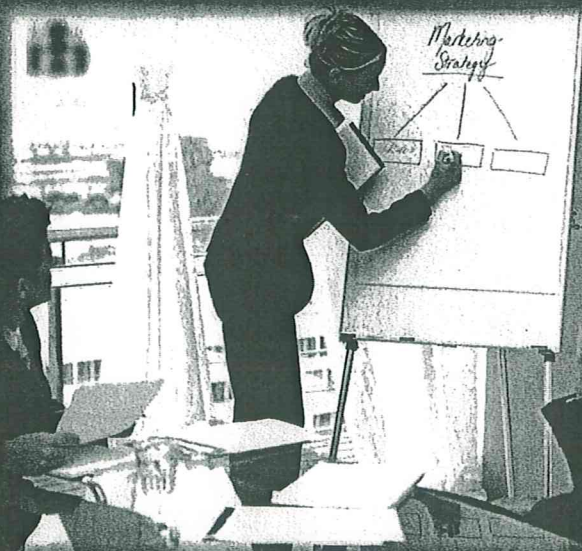
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013



- 2013 -



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

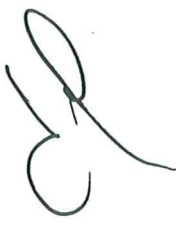


Trabajo


Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2013 ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016), y alineado a los documentos de gestión tales como, el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, Plan Operativo Institucional 2013 y sobre la base del Plan Anual de Capacitación 2013 de la Oficina General de Recursos Humanos.



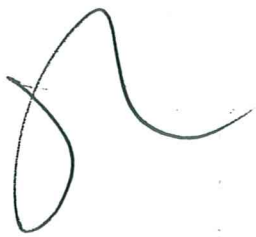
Se ha tomado en cuenta la metodología propuesta por SERVIR en su Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre las normas de capacitación y rendimiento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



Así mismo, se ha tomado información de la Oficina General de Recursos Humanos que ha servido de insumo para la elaboración del plan anualizado (2013), tomando como línea de base la detección de necesidades de capacitación para el año académico 2013, así como la metodología utilizada en sus procesos de capacitación y evaluación de impacto de la capacitación.



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





1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de Capacitación

Los objetivos de capacitación que se pretenden alcanzar en el ejercicio 2013 se han planteado en función de los objetivos quinquenales de capacitación, y éstos vinculados a los objetivos generales del PEI 2012-2016, los cuales se describen a continuación.

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

Objetivos Generales	Objetivos de Capacitación Quinquenal	Objetivos de Capacitación Anualizado
<p>Promover el empleo, la empleabilidad y el emprendimiento a fin de lograr la inserción laboral y autoempleo especialmente de los grupos vulnerables de la población, de manera articulada con los gobiernos sub nacionales en un marco de igualdad de oportunidades y respeto al medio ambiente.</p>	<p>Fortalecer las competencias de los recursos humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para formular, promover, implementar y evaluar políticas, planes, normas, programas y/o proyectos a nivel nacional y sectorial en materia socio laboral, derechos fundamentales en el ámbito laboral y de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar las competencias para la elaboración de políticas, planes, normas, programas y/o proyectos de impacto nacional en materia socio-laboral. - Formar facilitadores para incrementar las competencias laborales de los buscadores de empleo.
	<p>Incrementar las capacidades de los promotores del desarrollo de competencias para insertar en el mercado laboral a la población desempleada y subempleada.</p>	
<p>Fomentar un sistema democrático de relaciones laborales y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales, en particular el respeto a los derechos fundamentales, la seguridad y salud en el trabajo y la seguridad social sobre la base del diálogo y la concertación.</p>	<p>Promover y desarrollar competencias para propiciar una cultura de paz y de mecanismos de prevención y solución de conflictos entre los actores laborales y de responsabilidad social empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar los conocimientos y fortalecer las habilidades para prevenir y solucionar conflictos laborales. - Actualizar los conocimientos para hacer cumplir los derechos laborales.
	<p>Desarrollar competencias en los colaboradores para que velen por el cumplimiento de los derechos socio-laborales, derechos fundamentales, en el ámbito laboral y de seguridad y salud en el trabajo.</p>	



Modernización y eficiencia de la gestión institucional, a fin de obtener mayores niveles de eficiencia y lograr una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.	Fortalecer el comportamiento ético transparente que contribuya a brindar un servicio eficiente y eficaz, logrando así una adecuada atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar y reforzar las actitudes para una adecuada atención al ciudadano. - Incrementar competencias para mejorar la calidad de gasto.
	Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre la modernización del Ministerio y sobre la austeridad y mejora en la calidad de gasto.	

2. EVALUACIÓN

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Oficina General de Recursos Humanos tiene entre sus objetivos del área, realizar investigaciones educativas en el proceso de enseñanza – aprendizaje impartida al personal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en las actividades de capacitación, de conformidad con la guía metodológica de SERVIR al aplicar la institución un tipo de evaluación diagnóstica acorde a las exigencias de información requeridas.

El proceso de capacitación, ejecutada por la Oficina General de Recursos Humanos, tiene como objetivo establecer los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de investigación para diagnosticar la situación inicial de las competencias de los colaboradores de las unidades orgánicas a través de la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación; y, para la evaluación de los resultados de los cursos impartidos al personal del MTPE dentro de los programas de formación; actualización y, especialización, a efectos de proporcionar criterios y pautas metodológicas para la mejora continua de la capacitación.

Entre los meses de octubre y noviembre del 2012, la Oficina General de Recursos Humanos, elaboró su diagnóstico anual de necesidades de capacitación. El proceso seguido en la detección de necesidades de capacitación, como todo proceso de planificación educativa, se sustentó en una previa recopilación de información de la población a la cual se pretende atender. Para realizar el levantamiento de la información de cada una de las unidades orgánicas del Ministerio, se utilizó un formato que recogía las acciones de capacitación atendidas o solicitadas en años anteriores y otras nuevas que podrían agregarse (Ver Anexo 1).

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



En los resultados de este diagnóstico se determinaron tres grandes componentes o dominios de las competencias laborales generales identificadas, las cuales requieren una especial atención a través de la capacitación. Estas áreas de competencias laborales generales son: Cognitivo Analítica, Procedimental Técnica y Valorativo Ética (ver cuadro N° 02)

Cuadro N° 02: Áreas de Competencias Laborales Generales Identificadas

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES	NECESIDADES Y DEMANDAS TRANSVERSALES IDENTIFICADAS EN LOS PERFILES
Cognitivo Analítica	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y definir conceptos. - Analizar los procedimientos y situaciones mediante los conceptos incorporados. - Evaluar y proponer procedimientos y conceptos después del análisis.
Procedimental técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar los procedimientos y técnicas - Transmitir los procedimientos y técnicas - Desarrollar habilidades y destrezas operativas
Valorativa Ética	<ul style="list-style-type: none"> - Conducta guiada por principios éticos - Desarrollo de una vocación de servicio - Identificación con la institución

Estas áreas de competencias laborales de carácter general se corresponden con las necesidades y demandas identificadas que buscan el desarrollo de "competencias laborales de carácter transversal". Estas dimensiones revelan la necesidad de fortalecer en los colaboradores de la institución las capacidades de conocimiento y análisis de procedimientos y situaciones (Cognitivo Analíticas), el manejo eficiente de técnicas que mejore el desempeño laboral (Procedimental Técnica), enmarcadas en conductas guiadas en principios éticos e institucionales (Valorativa Ética).

En este sentido, es preciso señalar que el concepto "competencias laborales de carácter transversal" se alinea con el perfil ocupacional basado en las capacidades para desempeñar efectivamente una actividad laboral utilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarios para alcanzar los objetivos que tal actividad supone y de acuerdo a la consecución de los objetivos institucionales.

Estas demandas de capacitación han dado origen a un conjunto de cursos propuestos y sistematizados, los cuales han sido descritos con mayor organización en el Plan de Capacitación en común acuerdo a las unidades del MTPE.

El estudio y análisis de las necesidades de capacitación del personal del MTPE concluyó en lo siguiente:



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- a. El proceso seguido para la determinación de las necesidades de capacitación del personal del MTPE comprendió la metodología de levantamiento de la información a través de formatos digitales, asesorías para el llenado de formatos mediante reuniones con los representantes de las áreas, sistematización y filtros de la información para la elaboración del cuadro de necesidades de capacitación final.
- b. Se ha recogido información sobre la necesidad de realizar un total de 08 cursos para la línea de capacitación vinculada al Desarrollo Institucional.
- c. Con respecto a los cursos demandados para el fortalecimiento de competencias vinculadas al Conocimiento y Aplicación de la Normatividad se han determinado 15 cursos.
- d. En la línea de fortalecimiento de competencias vinculadas al Manejo de Sistemas se han determinado 5 cursos especialmente diseñados para la organización.
- e. Respecto a las competencias de Desarrollo Humano se han establecido 4 cursos necesarios para el personal en esta línea de capacitación.
- f. Sobre las competencias vinculadas al desarrollo de conocimientos y/o habilidades específicas del área y que requieran de una especialización en dichos temas, se hace necesaria la realización de 14 cursos de capacitación.
- g. Finalmente, se menciona que los cronogramas presentados son las propuestas de cada unidad orgánica debiendo estos adecuarse a la capacidad operativa y financiera que cuenta la Oficina General de Recursos Humanos del MTPE.
- h. El diagnóstico ha sido elaborado en base a la información obtenida de las Unidades Orgánicas a la fecha de emisión del presente documento de trabajo.

2.2. Método de Evaluación de los Resultados de los Cursos de Capacitación y Su Mejora Continua

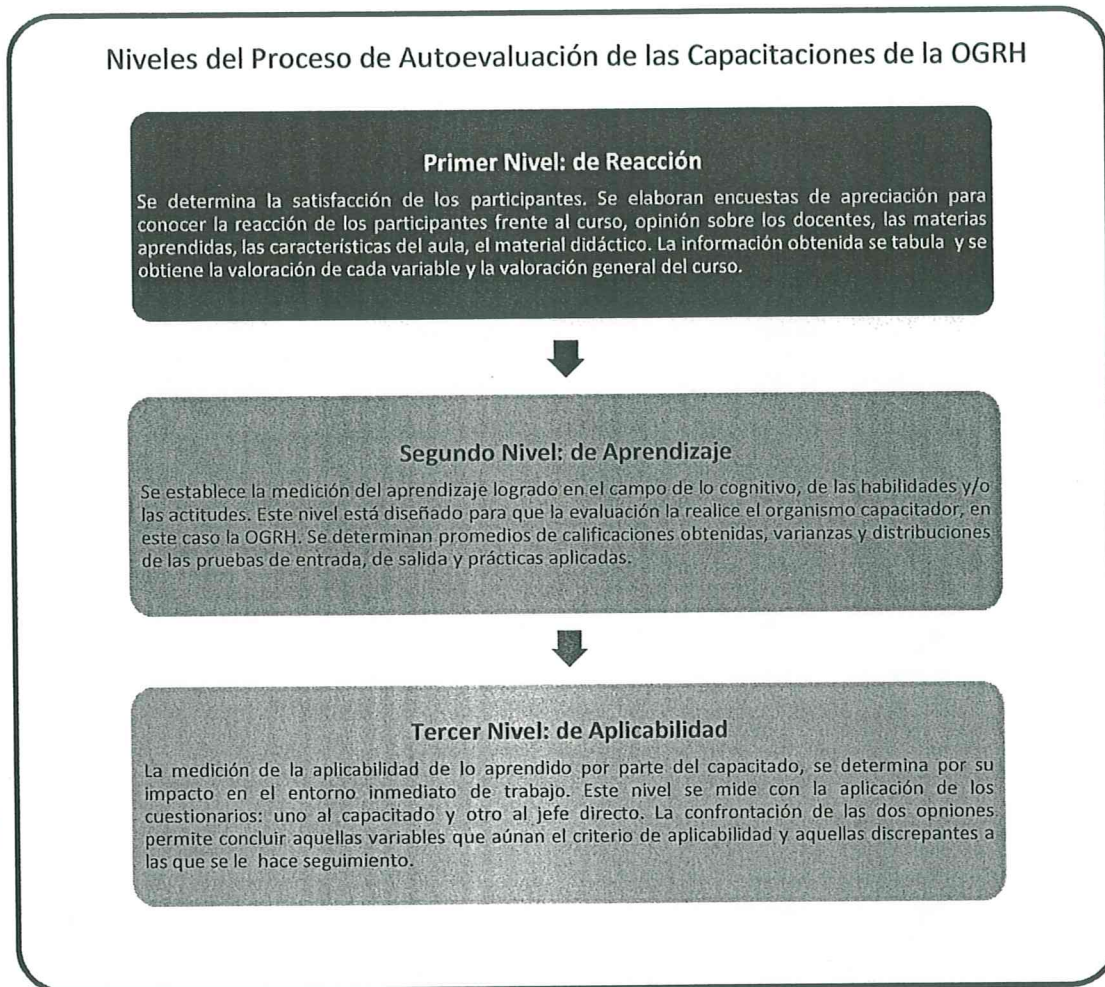
Al igual que el proceso de evaluación diagnóstica de necesidades de capacitación, la Oficina General de Recursos Humanos cuenta con una metodología desarrollada para la medición de la efectividad de la capacitación, la cual consiste en realizar una investigación educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la cual, de conformidad con la guía metodológica de SERVIR al aplicar la institución un tipo de evaluación acorde a las exigencias de información requeridas, se seguirá aplicando la metodología dispuesta en la Institución.

Este procedimiento tiene como propósito evaluar y retroalimentar permanentemente las actividades académicas de la Oficina General de Recursos Humanos, evaluando la

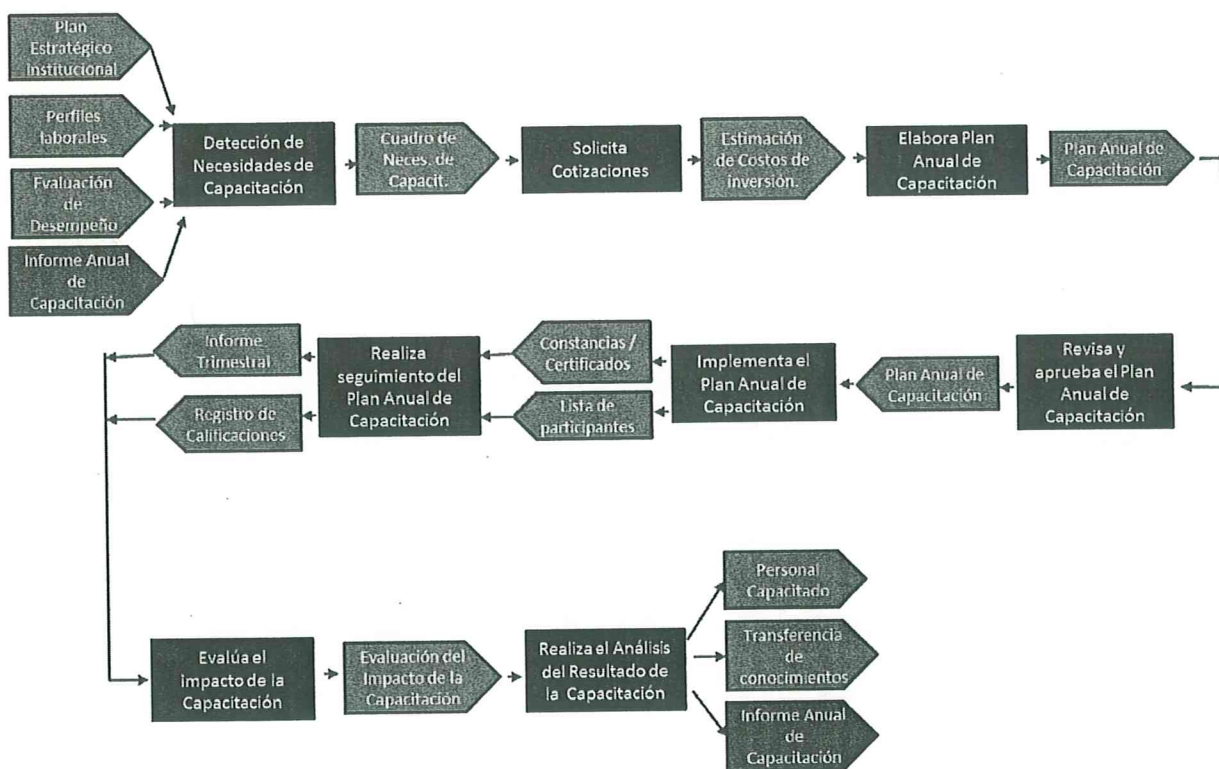


capacitación sobre la base de tres niveles: de reacción, de aprendizaje inmediato y de aplicabilidad.

Gráfico 01



En resumen podemos representar la secuencia de procesos en el siguiente flujograma:



3. CAPACITACIÓN

Desarrollar las Capacidades Institucionales, que implica mejorar el rendimiento de las Unidades Orgánicas y el desarrollo de las capacidades y competencias del trabajador.

La modalidad de los temas que se dictarán como parte del Plan de Capacitación 2013 al personal del MTPE, será a través de la Capacitación de Formación, entendiéndose por ésta a los cursos enmarcados dentro de los requerimientos de cada unidad.

Conforme se adjunta en el anexo 3, se podrá apreciar la programación del Plan Anualizado, dicha programación se ha basado en la prioridad establecida por las mismas áreas a través de los formatos remitidos, lo que permitió su programación en el mes respectivo. De este modo, la ejecución comprende un rango de ejecución entre cursos en el mes tanto internos como externos, según sea el caso.

Gracias a su experiencia precedente, la Oficina General de Recursos Humanos, puede enfocar sus actividades en una perspectiva de gestión educativa de calidad, planteándose como un objetivo central, brindar una educación para el buen desempeño del personal de la institución.

La gestión de calidad es aquella que plantea modalidades para medir la incidencia de las actividades de capacitación que ofrece la Oficina General de Recursos Humanos. La evaluación es un esfuerzo permanente que permite detectar, a tiempo, las fallas o

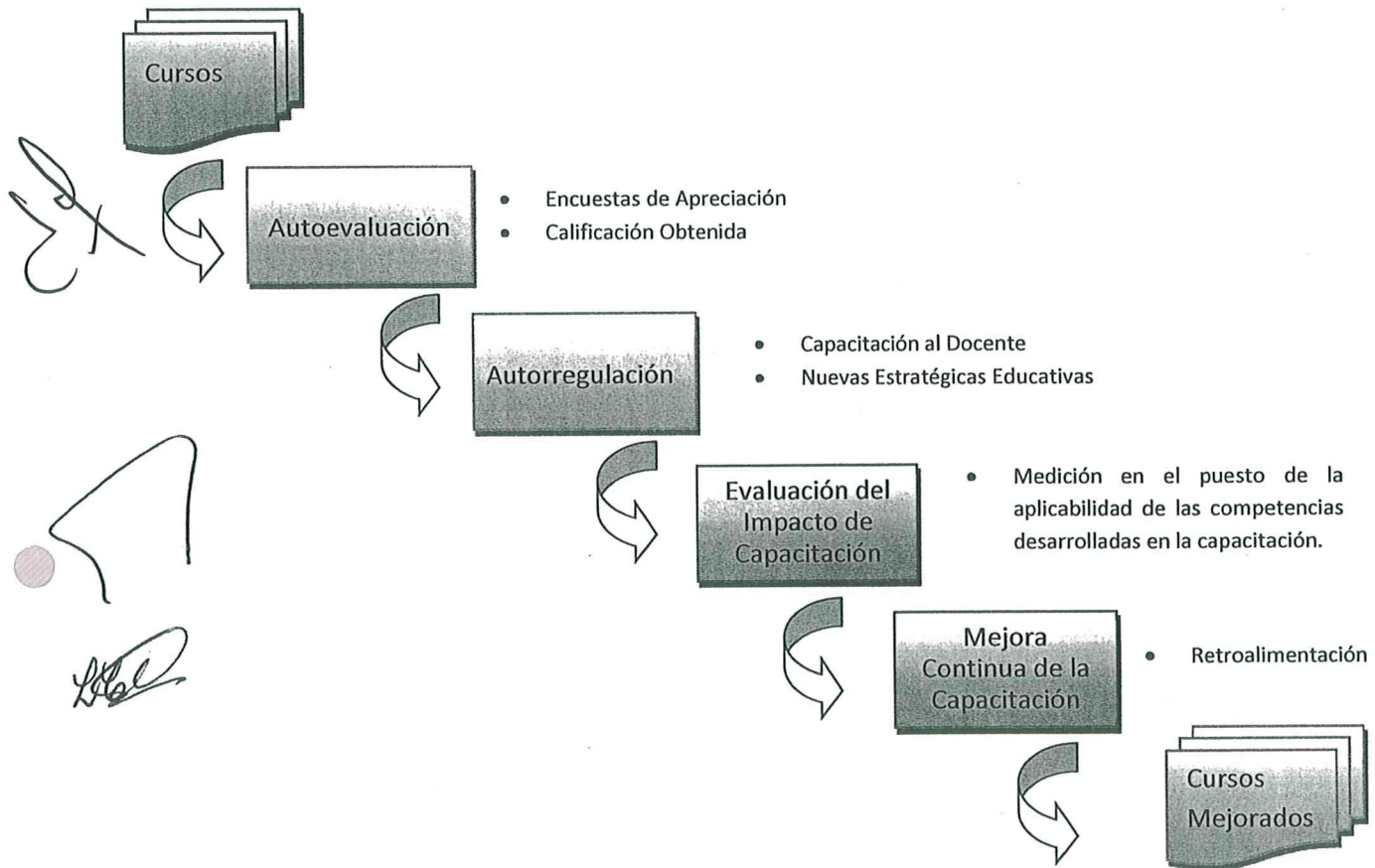


limitaciones que puedan presentarse durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de poder efectuar las acciones correctivas necesarias.

En este contexto, es importante establecer un nexo funcional entre quienes forman parte de brindar la capacitación y de quienes tienen la responsabilidad y compromiso de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

A continuación se presenta un diagrama del proceso de capacitación, el mismo que se encuentra diseñado bajo el Enfoque Sistémico Funcional. Esto se inicia con la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en base a los objetivos generales del Ministerio, bajo el enfoque de Competencias Laborales y los requerimientos de Capacitación de las diferentes áreas de la organización.

Autoevaluación, Autorregulación y Mejora Continua



Luego se establecen las seis líneas de capacitación que dan lugar a la Malla Curricular que se diseña para los tres programas de capacitación, como son: Programa de Formación (PF), Programa de Actualización (PAC) y Programa de Especialización (PROE).



Programa de Capacitación	Línea de Capacitación	Público Objetivo
Programa de Formación (PF)	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Institucional • Normatividad • Manejo de Sistemas 	Personal MTPE.
Programa de Actualización (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Institucional • Normatividad • Desarrollo Humano • Manejo de Sistemas 	Personal MTPE.
Programa de Especialización (PROE)	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de conocimientos y/o habilidades específicas • Manejo de Sistemas 	Personal MTPE.

4. ANEXOS

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

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

Anexo 3: Plan de Formación.

Anexo 4: Cuadro de Cursos Específicos.

Anexo 5: Formato de Selección de Proveedores.

Anexo 6: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.

Anexo 7: Formato de Evaluación del Aprendizaje.

Anexo 8: Formato A, sobre Encuesta de Evaluación de Resultados (al Jefe directo).

Anexo 9: Formato B, sobre Encuesta de Evaluación de Resultados (a los participantes).

(Anexo 01)



PERÚ
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SECRETARÍA GENERAL
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO 1 DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION (2013)
Referido a la visión, meta anual y al objetivo principal de la Unidad

ANEXO 1 (Para ser llenado por el Coordinador de Capacitación)

Unidad o Área Analizada:		Encargado de Capacitación de Unidad Analizada:					
Director de Unidad Analizada:		Coordinador de Capacitación de OGRH					
PRINCIPAL OBJETIVO DEL AREA (OBJ-01) PARA EL 2013							
TAREAS / ACTIVIDADES para alcanzar OBJ-01							
CONOCIMIENTOS para alcanzar OBJ-01							
	Nivel Actual	Nivel Requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	De ser Especialización		
HABILIDADES para alcanzar OBJ-01							
	Nivel Actual	Nivel Requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	De ser Especialización		
ACTITUDES para alcanzar OBJ-01							
	Nivel Actual	Nivel Requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	De ser Especialización		
Comentarios generales:							

Niveles: A = Avanzado; M = Medio; B = Básico

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

Tipo de Capacitación: F=Formación; E=Especialización

De ser Especialización: D1=Diplomado; M=Maestría; D2=Doctorado



GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

[Handwritten signature]

(Anexo 02)

[Handwritten signature]



PERÚ
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SECRETARÍA GENERAL
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO 2 DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION (2013)
Referido a la visión, meta anual y al objetivo principal de la Unidad
ANEXO 2 (Para ser llenado por el Coordinador de Capacitación)

Datos del Análisis de Unidad o Área	
Unidad o Área Analizada:	Encargado de Capacitación de Unidad Analizada:
Director de Unidad Analizada:	Coordinador de Capacitación:
PRINCIPAL OBJETIVO DEL AREA (OBJ.01)	
OBJ-01	NUMERO DE PARTICIPANTES
CURSO	
C-1	
C-2	
C-3	
C4	
H-1	
H-2	
H-3	
A-1	
A-2	
A-3	
Comentarios generales:	

[Handwritten signature]

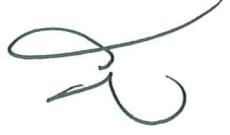
Niveles: A = Avanzado; M = Medio; B = Básico
Prioridad: 1= Alta; 2=Media; B= Baja
Tipo de Capacitación: F=Formación; E=Especialización
De ser Especialización: D1=Diplomado; M=Maestría; D2=Doctorado




(Anexo 04)

RESUMEN DE NÚMERO DE CURSOS A DICTAR SEGÚN SUS MODALIDADES Y TIPOS DURANTE EL AÑO

TIPO	LOCAL	IN HOUSE	EXTERNO	PCV	TOTAL
PRESENCIAL		14	31	-	45
DISTANCIA		-	-	36	36
PRES/DIST		-	4	5	9
TOTAL		14	35	41	90



Observaciones:

PCV: Plataforma de Capacitación Virtual.
Pres/Dist: Cursos que inicialmente se dictarán el modalidad presencial y luego pasarán a dictarse en la modalidad a distancia a través de la Plataforma de Educación Virtual



FORMATO PARA SELECCIONAR ENTIDADES PROVEEDORAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN 2013

Escala de medición Curso: _____

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

Institución Proveedorora	Prestigio	Experiencia en el sector público	Temario	Plana Docente	N° de horas	Costo unitario	Costo total

Proveedor Seleccionado: _____

[Handwritten signatures and initials]
 (Anexo 05)

(Anexo 06)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nos interesa tu opinión:

Evento/Curso:	
Fecha:	
Facilitador:	
Lugar:	

Evalúa esta capacitación marcando con una (X) en valor que corresponda.
Tus comentarios, sugerencias y evaluación nos servirán para mejorar nuestra gestión.

5	=	Muy Bueno
4	=	Bueno
3	=	Regular
2	=	Malo
1	=	Muy Malo

No Satisfecho		Regular	Muy Satisfecho	



Marque en el casillero que corresponde según su apreciación:

CONTENIDO DEL TALLER:

- ✓ Acerca de la información recibida en el taller
- ✓ Acerca de las herramientas utilizadas en el taller
- ✓ Acerca de la cantidad de ejemplos utilizados
- ✓ Acerca de la calidad de los ejemplos utilizados
- ✓ Acerca del material entregado

SOBRE EL EXPOSITOR

- ✓ Puntualidad
- ✓ Capacidad para motivar a los participantes
- ✓ Claridad en la exposición de ideas
- ✓ Responde claramente a las preguntas

APRECIACIÓN GENERAL

- ✓ La infraestructura me pareció
- ✓ El Coffee break me pareció
- ✓ El taller desarrollado me pareció

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:

Muchas gracias por tu tiempo y participación.

Puntaje máximo 65 =100%

(Anexo 07)

ENCUESTA AL JEFE DIRECTO

ENCUESTA DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicación del Aprendizaje

CURSO:		Mes de Realización:	
---------------	--	----------------------------	--

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

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

ENCUESTA

SOLO MARQUE CON UNA X

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

--	--	--	--	--
2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por los participantes en su trabajo?

--	--	--	--	--
3. ¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o actitudes de los participantes?

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

--	--	--	--	--
5. La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda o ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el área.

--	--	--	--	--
6. Estoy satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitados en este curso.

--	--	--	--	--

7. Mi opinión sobre el curso es:

8. Danos tu sugerencia:

(Anexo 08)

ENCUESTA DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicación del Aprendizaje

CURSO:		MES DE REALIZACIÓN:	
---------------	--	----------------------------	--

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

Escala de medición: del 1 al 7

Bajo	
1	2

Medio		
3	4	5

Alto	
6	7

APLICABILIDAD

1. ¿Cómo calificaría su aprendizaje en el curso?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplica en su trabajo?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
3. ¿Después de realizado el curso, pudo aplicar los conocimientos y/o habilidades aprendidas?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
4. Señale ejemplos u oportunidades en que ha podido poner en práctica sus nuevos conocimientos (del curso):

--

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

--

SATISFACCIÓN

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

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
7. ¿Considera usted que después de este curso, ejecuta de mejor manera las funciones y tareas propias de su labor?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
8. ¿Considera que usted no aprendió nada nuevo con este curso?

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

TIEMPO DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE

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

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

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

11. Señale si ha habido aspectos que hayan obstaculizado la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en este curso:

Gracias por su colaboración.

