





Resolución Ministerial No.

015-2013-TR

Lima, 29 de Enero 2013

VISTOS: El Acta Nº 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 Nº 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, astrcomo gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 cuente 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 Nº 041-2011-SERVIR/PE la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR aprueba la Directiva Nº 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







AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIO
MESA DE PARTES

FOLIO: 2

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 Nº 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 25º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el artículo 11º de la Ley Nº 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2010-TR; y la Directiva Nº 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 1º.- 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 2º.- 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 3º.- 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.

Registrese y comuniquese.



NANCY LAOS CÁCERES Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ" "AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

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:

 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. WANDARLOS REQUEJO

ALEMAN Cretario General

Secretario General

Sr. EDILBERTO MARTIN TERRY RAMOS

01

Jefe de la Oficina General de RR.HH

Sr. JOSE ERNESTO VIDAL

FERNANDEZ

Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sra. LOLA ARMANDINA CARPIO OLASCOAGA

Representante de los trabajadores





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013







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
	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.	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.	 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.
6	-	Incrementar las capacidades de los promotores del desarrollo de competencias para insertar en el mercado laboral a la población desempleada y subempleada.	
	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.	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. 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.	 Mejorar los conocimientos y fortalecer las habilidades para prevenir y solucionar conflictos laborales. Actualizar los conocimientos para hacer cumplir los derechos laborales.

Hay



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.

Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre la modernización del Ministerio y sobre la austeridad y mejora en la calidad de gasto.

- Sensibilizar y reforzar las actitudes para una adecuada atención al ciudadano.
- Incrementar competencias para mejorar 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 Nº 02: Áreas de Competencias Laborales Generales Identificadas

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES	NECESIDADES Y DEMANDAS TRANSVERSALES IDENTIFICADAS EN LOS PERFILES
Cognitivo Analítica	 Identificar y definir conceptos. Analizar los procedimientos y situaciones mediante los conceptos incorporados. Evaluar y proponer procedimientos y conceptos después del análisis.
Procedimental técnica	Manejar los procedimientos y técnicas Transmitir los procedimientos y técnicas Desarrollar habilidades y destrezas operativas
Valorativa Ética	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:



- 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

Niveles del Proceso de Autoevaluación de las Capacitaciones de la OGRH

Primer Nivel: de Reacción

Se determina la satisfacción de los participantes. Se elaboran encuestas de apreciación para conocer la reacción de los participantes frente al curso, opinión sobre los docentes, las materias aprendidas, las características del aula, el material didáctico. La información obtenida se tabula y se obtiene la valoración de cada variable y la valoración general del curso.



Segundo Nivel: de Aprendizaje

Se establece la medición del aprendizaje logrado en el campo de lo cognitivo, de las habilidades y/o las actitudes. Este nivel está diseñado para que la evaluación la realice el organismo capacitador, en este caso la OGRH. Se determinan promedios de calificaciones obtenidas, varianzas y distribuciones de las pruebas de entrada, de salida y prácticas aplicadas.



Tercer Nivel: de Aplicabilidad

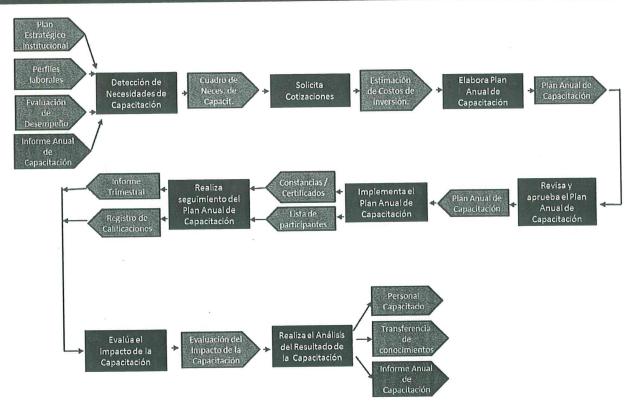
La medición de la aplicabilidad de lo aprendido por parte del capacitado, se determina por su impacto en el entorno inmediato de trabajo. Este nivel se mide con la aplicación de los cuestionarios: uno al capacitado y otro al jefe directo. La confrontación de las dos opniones permite concluir aquellas variables que aúnan el criterio de aplicabilidad y aquellas discrepantes a las que se le hace seguimiento.



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









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





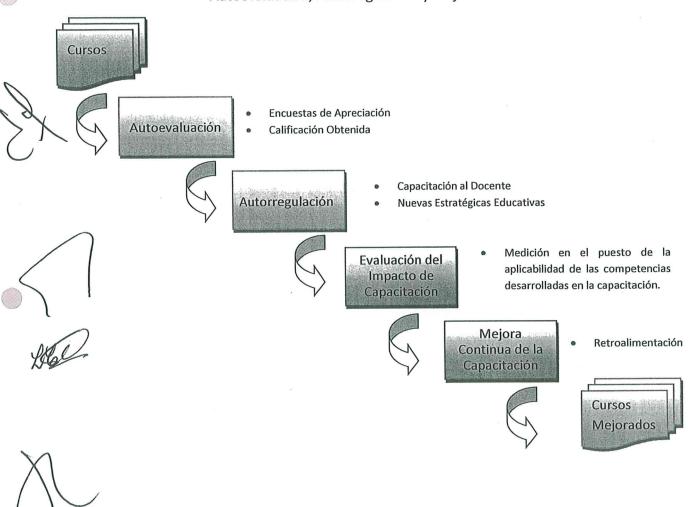


limitaciones que puedan presentarse durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de poder efectuar las acciones correctivas necesarias.

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)	Desarrollo InstitucionalNormatividadManejo de Sistemas	Personal MTPE.
Programa de Actualización (PAC)	Desarrollo InstitucionalNormatividadDesarrollo HumanoManejo de Sistemas	Personal MTPE.
Programa de Especialización (PROE)	Desarrollo de conocimientos y/o habilidades específicasManejo 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)

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL

FORMATO 1 DE DETECCION 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)

Datos del Análisis de Unidad o Área

Unidad	Unidad o Área Analizada:	Encargado de Capacitación de Unidad Analizada:	ción de Unidad A	nalizada:			
Director	ada:	Coordinador de Capacitación de OGRH	tación de OGRH				
E I	PRINCIPAL OBJETIVO DEL AREA (OBJ-01) PARA EL 2013	L AREA (OBJ-01) P.	4RA EL 2013				The same of
E.	TAREAS / ACTIVIDADES para alcanzar OBJ-01	DES para alcanzar	OBJ-01			Water School or	No. of the last
Harris	CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS para alcanzar OBJ-01	1-01			The second second	The state of the state of
		÷	Nivel Actual	Nivel Requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	Tipo de De ser Capacitación Especialización
	HABILIDADES	HABILIDADES para alcanzar OBJ- 01	0.1	THE WAY	· ·		Action with the
			Nivel Actual	Nivel Requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	Tipo de De ser Capacitación Especialización
Total and	ACTITUDES p	ACTITUDES para alcanzar OBJ-01				The state of	
			Nivel	Nivel Requerido	Prioridad	Tipo de Capacitación	Tipo de De ser Capacitación Especialización
Comen	Comentarios generales:						

Niveles: A=Avanzado; M=Medio; B=Básico Prioridad: 1= Alta; 2=Media; B= Baja

De ser Especialización: D1=Diplomado; M=Maestría; D2=Doctorado Tipo de Capacitación: F=Formación; E=Especialización

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMAND

(Anexo 02)

SECRETARÍA GENERAL

FORMATO 2 DE DETECCION 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)

こうとうない とうしょうしょう	Datos del Análisis de Unidad o Area	
Unidad o Área Analizada:	Encargado de Capacitación de Unidad Analizada:	
Director de Unidad Analizada:	Coordinador de Capacitación:	
いれ きしき 日本に	PRINCIPAL OBJETIVO DEL AREA (OBJ-01)	
OBJ-01	PLIESTOS (OHE PHESTOS REQUIEREN EL CURSO Nº)	NUMERO DE PARTICIPANTES
CURSO		
C-1		
G-2		
6-3		
3		
の対象の対象を表現		
17.1		
c F		
7-1		
6.5		
A-11		
A-2		
£ 2		
A-3		
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

Crecemos

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(Anexo 03)

		Vandarden (retribute de la companya	0	DOUGDAMAG	AACIÓN DEI PLAN ANIJAL DE CAPACITACIÓN 2013	NANIAID	JE CAPACI	TACIÓN 2013								
			TITOMESTRE	200	II TRIMESTRE		III TIB	III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	Modalidad	N. Local Pa	N' de N' de Part.x	Costo Por	Costo Por	Total
N" JGRAMA DE CAPACITA	N" JGRAMA DE CAPACITACI LINEA DE CAPACITACIÓN	osum osum	an Turing I					Š	Dct	Dic			Grupo Part, Real	Curso	Persona	
		Ene	Feb	Mar	ÁPIAI	Simple				発信機能 経験が	Oletopelo	/00	s looz lus	/5	5/	
T STATE OF THE STA		INDUCCION A NUEVOS COLABOPADORES	- 8/	5/ 5/.	. 5/.	18		5/.	の経過	NEW SER	Distallula	100	2	THE PERSON NAMED IN	SECOND SECOND	
2		INDUCCCION A LA PLATAFORMA VIRTUAL. 57.	. 5/.	5/ 5/.		. 5/ 5/	1/5 - 2/	5/.	. 5/ 5/.	: //5		PCV	37	2000	1000	0,000,0
	Desarrollo Institucional	ETICA DE LA FUNCION PUBLICA	を できる とうない かんかん	記述 下 田田 電影技	The second second	2/	高度 強勢のなる	5/ 5,000	06	Appropriate Appropriate	Presencial, II	in House	3	5/. 5,000.0	2/. 100.7	1000
<u>^</u>		I ON THE TRANSPARENCIA Y ACCESSO A IA INF			4 900		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	語を発生の		计	Presencial	in house	30 14 S	s/. 4,900.0	5/. 163.3 5/	4,900.0
4 Programa de		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10000000000000000000000000000000000000	The second second	13	15 A S S S S S S S S S S S S S S S S S S	是是	5/:	./9	The state of the s	Distancia	PCV	200	也以此次	2/.	靈
5 Formación (PF)	の 単大な である	Modernow action and an action and action action and action action and action action and action action action action action action and action act	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	3/-	STANDARD NOT STANDED	SE SECRETARION OF SECOND	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	医 联络医家庭	のできると	Presencial	In House	30 63 5	7,200.0	2/.	
9		DERICCHO DILI TRATAJO NOTRIMAS DE LA OT		The second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5/. 7,200	STATE OF STA	STATES OF STATES	第二条数据数据的 足術	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		In House	30 121 5/.	7,200.0	5/, 240.0 5/	7,200.0
7	Normatividad	ACTIVITY OF THE PARTY AND	と の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	./5	10,700	一般の動物の対象を	1000年である。	京の名の まなままま	のできるできる。	のというできない。		PCV	30 24,	7,000	1.000 /s	
8 0		DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCED. ADMINIST.	電子の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	の間 のは は の の の の の の の の の の の の の の の の	5/. 7,200	の高級生活を放ける	現代 国面の対抗	5/. 7,200	00	STATES OF THE PERSON OF THE PE	Presencial	Externo	を記され	10.500.0	5/. 350.0	
	明治 の 日本	器	では できる	発生はごとはなるま	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5	5/, 10,500	TO SOLUTION OF THE PARTY OF THE			6 100 6 100 6 100	PCV	30 200 8	5/.	麗	畿
日本 日	Manejo de Sistemas	OGMATICA EMPRESARIAL WINDOWS 7	程数が後を一次に数	> 1	5/.	A STREET OF THE STREET STREET	7.5.0	5/5	TOTAL PROPERTY OF THE PARTY OF	NAME OF STREET	200	Externo	05	5/- 7,500.0	s/. 300.0 s/.	7: 15,000.0
12	不是 一	GISTION POR PROCESOS	The second secon	s/. 7,500	Continue Services	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		100	1000 水形 新花的 新	のからいのでは	数	o House	30 45	0.005.01 /2	s/. 340.0 S/.	7, 10,200.0
42	Desarrollo Institucional	PLANEAMIENTO ISTRATEGICO	5/. 10,200	経過機能を	The second secon			CONTRACTOR CONTRACTOR	AND THE PROPERTY OF THE PARTY O			acron		The section of the se	の発送しま	影
1		INDICADORES DE GESTION	の できる		5/. 9,700	の一般の一般の	理が記述が		は、一般などの	於於於	経	Externo	2	9,700.0		
파		enertaine o coctat V SISTEMAX PRIN ISIONALES	STORES OF STREET	5/. 9,000	藝		新疆大阪市港港	新四個別語 新加州的	を できる かんしゅう かんしゅ かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゃ かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅ かんしゅ かんしゅ かんしゅ かんしゅ かんしゅ かんしゅ かんしゅ	記述には第二世紀代表		In House	30 254 5/	9,000.0	5/. 300.0	
15	は は は は は は は は は は は は は は は は は は は	Parcellarie CO Billion	5/. 10,200	機能を持ち	京の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の	のでは、大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大	※ は、 は、 一年の	大学を記述 (A)		THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWI	90 1	Externo	00	10,200.0	2/3	18
9]:		GESTION DE PROTECTOS SAIP	188	./5	10,200	平世紀日日 68年日	(200 man (200 man) (200	の はなれる なれないの				Externo	30 48	S/ 7 500.0	5/ 250.0	18
7		CONTRATACIONIS Y ABOUISICIONIS DEL EST.	受けず が の の の の の の の の の の の の の の の の の の	選性 心臓を変形にあり	がおはばれ REMARKED	5/. 7,500	孫在 社校政政府的法	では、	の一般などの	STATE OF THE PERSON OF THE PER		Externo	000	10	V	
18 Programa de	neningingov	RELACIONIS LABORALES	京公城市 智小山南部	東京の大学の大学の大学	東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東京の東	の はないないのでは、	s/. 10,500	のないない これを出ていて	が見る場合を発音した	STATE OF THE PARTY	Presencial	in House	116	7 500 0	250.0	110
Actualización (PAC)		NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	/5 005'2 - 1/5	5/. 7,500	於 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TO SECURITY OF THE PARTY OF THE	THE REAL PROPERTY.	STATE OF STA		こうない かんだい かんしゅう		In House	1	7.500.0	. /S	143
3 2		REGIMENTS ESPECIALES DE LA ACT. PRIV.	であるない 一切のなると	が一を変ながら	\$/, 7,500	学を対対は記	2/5	7,500	いったが、ちゅうののない	10年7日の日本が内で		Externo		6.500.0	. /S	1
3 12	の世紀の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	REDACCION ELECUTIVA	大学の変形 見る角の	1/5	6,500		10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	STATE OF THE PARTY	のことがはまった	100 mm		NOW N	30 432 5/.	7,200.0	/s	/14,400.0
23		CALIDAD EN LA ATENCION AL USUARIO	5/: 7,200	では一般の	and s	5/. 7,200	A CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED	200	S cm Salar	竹のようである ままりること	18	Externo	1	5/. 5,500.0	5/.	378
24	Desarrollo Humano	INTELIGENCIA EMOCIONAL	原子 では かまる	2/.	2,500	S TOWN THE PARTY OF THE PARTY O	(A) (C) (C) (C) (C)		在我也是我的明明	以前 東京の大大	50	In House	30 176 S/	5/: 5,500.0	./s	/. 11,000.0
25	地震ないないのである。	TRABAJO EN EQUIPO	ないというないというない	Company of the Compan	9/·	Out 10 300	10 THE RES	日本の記念を	近できるが、意	の は いき できない		Externo		3	· /s	5
26	Manage de Cictomas	100 K	Control of the contro	The Control of the Co	The state of the s		0	大学は いまだすの	は一個なるとなった。		Pres./Dist.	POV	30 205 5/		2/.	
27	The state of the s	190-	5/	A. 150 M. J. 150 J. C. 14	000 70	TO STATE OF THE PARTY OF THE PA					Presencial	Externo		- 1	2/.	
28		CONSTRUCCION DE INDICAD. ECONO, Y SOCIALES		0303			25.	5,250				Externo		- 1	- 1	
. 53		ANALISIS ECONOMICO PINANCIERO			10,200						+	Externo	30 20	20 5/. 10,200.0 5/.	5/. 340.0 5/	7 2 500 0
8		GESTION DE PROVECTOS, PLANES Y PROGRAMAS		5/. 7,500				١			Presencial	Externo		1		
31		CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LA BORA LES	10					2/. 2/3	7,500		Presencial	Externo		6.000.0	1/5	١.
33		ESPECIALIZ EN MANEJO DE SIAF, SIGA, SEACE	3/. 6,000	-					1		Presencial	Externo		I.	1	١.
2 2	Desarrollo de						-		2/. 7,000		Presencial	Externo		Γ	١.	
35 Fenerialización	conocimientos y/o	GESTION INTEGRADA DE LA SEG,SALUD Y MED, AMB.		s/. 10,500	- 1	2/. 10,500	+				Presencial	Externo		1	١.	0.006,01 ./3
	habilidades especificas	_			5/. 10.900		-		+		Presencial	Externo			S/. 175.0 S/.	5/. 21,000.0
37		INGLES		2/.	10,500	5/. 10,500	1				Presencial	In House		121 S/. 10,950.0	s/. 365.0 s/	5/. 10,950.0
88		GESTION DE RECURSOS HUMANOS					1	3/. 10,	10,950		Presencial	Externo			./s	١.١
39		GERENCIA DE LA ADMINISTRAC. PUBLICA		1			3/.	Ju,cov			Presencial	Externo				
40		ECONOMIA LABORAL				5/. 10,200	00001 /0				Presencial	In House				
41				-	003.0-	100	1		7	4 2.00	Presencial	Externo		24 S/. 10,800.0 S/.	450.0	
42	Manejo de Sistemas	PROGRAMACION JAVA	S. C. S.	Je State Co	10,500 s/ 34 16	31 161 S/ 68 300 S/.	s/. 31.500 s/.	28,450 5/. 43,1	43,650 5/. 7,000 5/.	. 5/:	性通過是激化的	學系統的學	1259 4694	1000000000000000000000000000000000000	s/ s	5/. 400,000.0





(Anexo 04)

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

TOTAL	45	36	6	06
T.				
PCV		36	2	41
0				
EXTERNO	31	•	4	35
HOUSE	14	1		1,4
L IN				
LOCAL				
	IAL	IA	L.	
TIPO	PRESENCIA	DISTANCIA	PRFS/DIS	TOTAL

Observaciones:

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

3

(Anexo 05)

FORMATO PARA SELECCIONAR ENTIDADES PROVEEDORAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN 2013

Escala de medición

Curso:

Bajo

Medio

Alto

Excelente

Costo total			·		-
Costo unitario					
N° de horas				n P	
Plana Docente					
Temario		,			
Experiencia Prestigio en el sector público					
Prestigio					
Institución Proveedora					

Proveedor Seleccionado:

(Anexo 06)

ENCUESTA DE SATISFACCCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nos Interesa tu opinión:

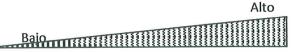
Evento/Curso:	
Fecha:	
Facilitador:	
Lugar:	

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 Satisf	echo	Regular	Muy Sati	sfecho
			0	<u></u>



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



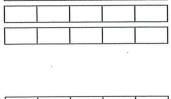
SOBRE EL EXPOSITOR

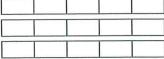
- ✓ Puntualidad
- ✓ Capacidad para motivar a los participantes
- ✓ Claridad en la exposición de ideas
- ✓ Responde claramente a las preguntas

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)

CURSO:

ENCUESTA AL JEFE DIRECTO

ENCUESTA DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: Aplicación del Aprendizaje

Mes de

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 ayudá o abutener 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:			Reali	izacion:
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:		en el curso asimismo, s verazmente 5 = Totalmer 4 = De acuer 3 = Ni de acuer	mencionado, ha aplicado los conocimientos adquiridos en i se ha verificado cambios favorables en su desempeño a fin de retroalimentar las acciones de capacitación. Inte de acuerdo rdo querdo ni en desacuerdo	n el desempeño de su trabajo,
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 es:				
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:				
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:			ENCOLUTA	
8. Danos tu sugerencia:	7	par ópr 2. ¿Cr sid 3. ¿H el d 4. ¿Cr áre 5. La o a áre 6. Est	rticipantes con el evento de capacitación, ha sido timo? ree usted que los conocimientos adquiridos han lo aplicados por los participantes en su trabajo? a podido usted comprobar un cambio favorable en desempeño o actitudes de los participantes? ree usted que las capacidades del personal de su ea se han mejorado? capacitación otorgada mediante este curso, ayuda ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el ea. toy satisfecho con el nivel que muestra mi personal pacitados en este curso.	SOLO MARQUE CON UNA X
		8. Da	anos 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	e medición: del 1 al 7 Bajo Medio 1 2 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
	¿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 conocimientos (del curso):	a podido poner en p	ráctica sus nuevos
		y	
 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: 			
-			
SATISFA	CCIÓN		
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	D DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE	STATE OF THE	
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

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.

JHD-