



Resolución Ministerial

Lima, 31 ENE. 2014

N° 016-2014-MIDIS

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, dispone 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP;

Que, de acuerdo con el último párrafo del artículo 3 del citado reglamento, para la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, las entidades deben contar con un Comité, integrado por un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos, y un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos;

Que, de acuerdo con el acápite V de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal es un plan de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación de la entidad, por el período de cinco (5) años;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Ministerial N° 101-2013-MIDIS, se constituyó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01;

Que, el Comité referido en el considerando precedente ha elaborado y validado el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal (2014-2018) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la citada Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR;

Que, en consecuencia, se estima necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal (2014-2018) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01;



Que, de acuerdo con el numeral 5.1 del acápite V de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal, una vez aprobado, debe ser remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para conocimiento;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento en el Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado; y el Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal (2014-2018) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal (2014-2018) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



.....
Mónica Rubio García
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUINQUENAL

2014 – 2018

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUINQUENAL
2014 - 2018

Presentación

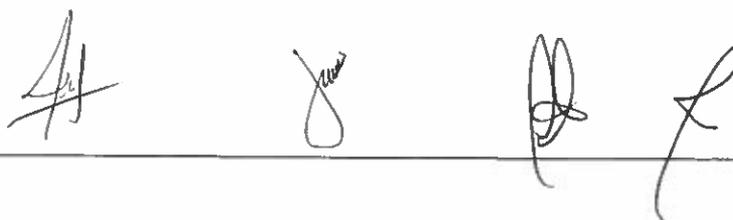
El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS se crea el 20 de octubre del 2011 con la promulgación de la Ley N° 29792 y su Reglamento de Organización y Funciones se aprueba mediante Decreto Supremo N° 11-2012-MIDIS publicada el 05 de septiembre de 2012. El MIDIS es el organismo rector de las políticas nacionales de su responsabilidad, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno, en todo el territorio nacional, para realizar las acciones establecidas en el artículo 6º de la Ley N° 29792.

De acuerdo a lo señalado en el inciso "b", del artículo 8º de la Ley N° 29792, una de las funciones generales del MIDIS es "Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población". Bajo este marco, se establece como una de las tareas principales la elaboración de la Estrategia Nacional de Inclusión Social Crecer para Incluir que articulará a los diferentes sectores del Estado y niveles de gobierno (Nacional – Regional -Local), sociedad civil y el sector privado, a través de lineamientos, procesos e instrumentos de carácter vinculante, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, la vulnerabilidad y los riesgos sociales en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal y se operacionaliza a través del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS).

La Autoridad Nacional del Servicio Civil ha dispuesto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprobar la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", establece los lineamientos generales para la elaboración de los PDP, el cual permite la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades del sector público, y de esta forma contribuir a la mejora de la administración pública.

El Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (PDP) 2014-2018 del MIDIS, tiene como Objetivo, el desarrollo de las capacidades y competencias de las personas que lo conforman.

El Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal propuesto para el periodo 2014-2018 ha sido elaborado conforme a lo coordinado con la Alta Dirección y los órganos de línea principalmente, el mismo que se sustenta en dos estudios realizados el 2013, que sirvieron



para el levantamiento de las necesidades de capacitación aplicado a Jefes de Oficinas Generales/Jefes de Oficina y a los Trabajadores de la Sede Central, que se adjuntan en el presente Plan y que permitieron dar mayor confiabilidad al Plan de Desarrollo de las Personas del MIDIS.

Marco Legal

- Decreto Supremo 011-2012-MIDIS Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS
- Resolución Ministerial 06-2013- MIDIS que aprueba el Plan Estratégico Institucional
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N°1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS
- Ley N°29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1025
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011/SERVIR/PE – Directiva para la Elaboración del PDP.

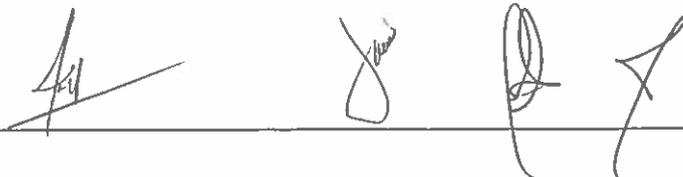
1. Marco Estratégico Institucional

1.1 Misión

El MIDIS es el organismo rector de las políticas nacionales que promueven el Desarrollo y la Inclusión Social. Su misión es garantizar que las políticas y programas sociales de los diferentes sectores y niveles de gobierno actúen de manera coordinada y articulada para cerrar las brechas de acceso a servicios públicos universales de calidad y de acceso a las oportunidades que abre el crecimiento económico. El MIDIS nace para cambiar la inercia, la fragmentación y la desarticulación del Estado Peruano frente a la pobreza y la exclusión social y para concertar acciones conjuntas en los diferentes territorios del país, hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, evaluar los impactos que se generan y provocar aprendizajes conjuntos de manera de marcar el rumbo del Estado hacia un eficaz combate contra la pobreza.

1.2 Visión

El Perú ha erradicado la pobreza extrema y la desnutrición crónica infantil, y las niñas y niños de todo el territorio nacional reciben servicios universales de salud y educación



de calidad. Por ello, el Perú celebra sus 200 años de Independencia habiendo quebrado la histórica transmisión intergeneracional de la pobreza y la exclusión social.

1.3 Objetivos Estratégicos

Se ha dividido en cinco ejes estratégicos que buscan resultados concretos bajo una lógica del ciclo de vida de una persona; desde su nacimiento hasta su adultez mayor:

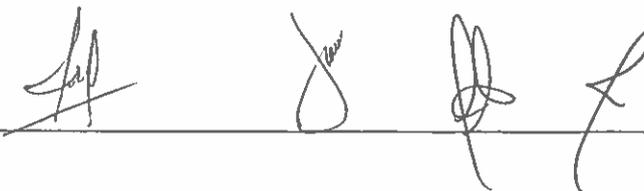
- Reducir la prevalencia de la desnutrición crónica Infantil en niños menores de 3 años.
- Incrementar los niveles de desarrollo cognitivo, social, físico y emocional en la primera infancia.
- Incrementar competencias para el desarrollo personal, educativo y ocupacional
- Incrementar el ingreso autónomo de los hogares.
- Incrementar la protección y bienestar del Adulto Mayor.
- Incrementar las intervenciones efectivas y articuladas del Sector Desarrollo e Inclusión Social
- Implementar el SINADIS, para incrementar la articulación, calidad, efectividad y eficiencia de las intervenciones del Sector Desarrollo e Inclusión Social.

1.4. Valores del MIDIS

- **COMPROMISO:** Nos sentimos altamente identificados con los Objetivos del Sector, por lo que trabajamos con dedicación, responsabilidad y entrega para alcanzarlos, desplegando al máximo nuestras capacidades.
- **SOLIDARIDAD:** Mostramos genuino interés en el bienestar de los demás y contribuimos activamente para su logro.
- **RESPECTO:** Aceptamos y entendemos las diversas maneras de pensar, expresar y hacer de los demás y actuamos reconociendo sus derechos.
- **PROBIDAD:** Actuamos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

1.5. Principios del Accionar del MIDIS

- **INCLUSIÓN:** Nuestros esfuerzos están orientados a lograr que todos los peruanos, sin distinción alguna, ejerzan sus derechos, accedan a servicios públicos de calidad y estén en capacidad de aprovechar las oportunidades que abre el crecimiento económico.



- **GESTIÓN POR RESULTADOS:** Nuestro accionar se orienta al logro de Objetivos y Metas claras, por lo que diseñamos nuestras estrategias, en base a evidencia, priorizamos la asignación de recursos y rendimos cuentas de los avances.
- **CALIDAD:** Buscamos que nuestros servicios se adecúen a las necesidades específicas e intereses de nuestros usuarios, brindamos información clara y oportuna sobre nuestra gestión y fomentamos la participación de la población como una forma de asegurar el éxito de las intervenciones.
- **ARTICULACIÓN:** Nuestros esfuerzos intersectoriales e intergubernamentales concurren de manera oportuna para el cumplimiento de resultados prioritarios de Desarrollo e Inclusión Social.

2. Competencias Necesarias

En el período 2013, se llevaron a cabo diversas evaluaciones para retroalimentar el Plan de Desarrollo de las personas en el MIDIS.

Se aplicó entre otras, un estudio para la Identificación de las Core Competencias del MIDIS, utilizando la Metodología "En base a Listado" obteniendo como resultado las siguientes:

- **COMPROMISO:** Nuestro compromiso es trabajar con efectividad para servir a la comunidad en general y al logro de nuestros objetivos institucionales y nuestras metas.
- **INTEGRIDAD:** Actuamos con honestidad, transparencia y responsabilidad en lo que hacemos y decimos, de manera individual y colectiva.
- **EFICIENCIA:** Logramos buenos resultados, fijándonos metas desafiantes, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del MIDIS.
- **CONFIANZA:** Generamos actitud positiva en Jefes, compañeros de trabajo y usuarios de los programas, sea cual sea el lugar en el que nacieron o viven, la lengua, Cultura, condición social o educativa.



5



Asimismo, se han identificado las Competencias de los Trabajadores por prioridad con los siguientes resultados considerándose estas como competencias indispensables de acuerdo a cada Familia Ocupacional de estudio.

COMPETENCIAS DE LOS TRABAJADORES POR PRIORIDAD

PRIORIDAD	JEFES	PROFESIONALES	ASISTENTES/AUXILIARES
N1	Orientación y desarrollo a otras personas	Impacto e influencia	Responsabilidad
N2	Orientación a los resultados	Planificación y organización	Trabajo en equipo
N3	Trabajo en equipo centrado en objetivos	Desarrollo de relaciones	Orientación a los resultados
N4	Liderazgo	Capacidad de entender a los demás	Autocontrol
N5	Planificación	Capacidad para aprender	Iniciativa
N6		Analítico	

Para los fines del PDP Quinquenal 2014 – 2018, entiéndase por Jefes, Profesionales y Asistentes/Auxiliares, a los siguientes:

Jefes	Profesionales	Asistentes/Auxiliares
Ministra	Asesores	Técnicos
Viceministros	Especialistas	Secretarias
Jefe de Gabinete de Asesores	Analistas	Asistentes
Secretaria General	Auditor	Asistentes técnicos
Directores Generales	Coordinador	Chofer
Jefes de Oficina General		
Directores		
Jefes de Oficina		
Procurador		
Procurador adjunto		
Jefa de Órgano de Control Institucional		

Fuente: Clasificador de cargos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS, modificado con Resoluciones Ministeriales 165, 173, 242-2012 y Resolución Ministerial N° 289-2013-MIDIS, y Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 124-2013-MIDIS.

Como parte final de este estudio, presentamos el Diccionario de Competencias, documento interno elaborado que sirve para la orientación y definición de las competencias necesarias en cada uno de los puestos.

El Diccionario de Competencias es un documento interno elaborado en el presente informe, pues las competencias han de ser definidas en función de la estrategia de la misma, el diccionario que presentamos es un diccionario a modo de guía y un documento base que nos sirva de orientación a la hora de elegir y definir las competencias necesarias en cada una de los puestos.

Para realizar un Diccionario de Competencias se ha identificado, elegido, consensado y definido las competencias, con un procedimiento común y participativo.

A continuación se muestran las competencias por los grupos determinados.



7



DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS JEFES

COMPETENCIAS JEFE	DEFINICIÓN	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
ORIENTACIÓN Y DESARROLLO A OTRAS PERSONAS	Esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y las del MIDIS.	Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la organización, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y a los negocios en particular. Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.	Desarrolla su equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para una mejor gestión de negocios.	Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo, pero no es consciente de que su accionar puede dificultar el crecimiento individual de los distintos componentes del equipo.	Tiene escaso interés por el desarrollo del equipo, esta preocupado por el resultado final de su actividad personal.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes.	Coordina y organiza exitosamente, tomando en cuenta todos los elementos importantes, permitiéndole enfrentar imprevistos o incluso urgencias de último momento.	Demuestra un interés por anticiparse a las situaciones, a través de una organización y coordinación adecuadas. Sin embargo en ocasiones tiene problemas priorizando elementos y enfrentando imprevistos, afectando los resultados finales.	Los resultados de su puesto o unidad se ven disminuidos constantemente, por la falta de organización y programación, dificultando la asignación de recursos necesarios para cumplir la meta.	El cumplimiento de los objetivos se ve continuamente truncado por la falta de programación eficiente, resultando en desorden y vacíos en los resultados.
TRABAJO EN EQUIPO CENTRADO EN OBJETIVOS	Habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo, para la obtención de un objetivo común.	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le de suficiente apoyo. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

(Handwritten signatures and initials)

<p>LIDERAZGO</p>	<p>Habilidad necesaria para orientar la acción de los equipos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese equipo/s. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.</p>	<p>Comunica una convincente visión de futuro. Es un líder con carisma especial, genera un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con la misión encomendada en el grupo que lidera. Se considera que es un referente en materia de liderazgo.</p>	<p>Se posiciona como líder. Se asegura que los demás se identifiquen y participen en su misión, objetivos, clima, tono y políticas. Res el modelo de actuación para los demás; es para ellos un líder que transmite credibilidad. Se asegura de que se consigan las metas del grupo.</p>	<p>Promueve la eficacia del grupo. Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión, aunque no este prevista la difusión de esa información. Se asegura de explicar las razones que lo han llevado a tomar una decisión.</p>	<p>Da a las personas instrucciones adecuadas, dejando razonablemente claras las necesidades y exigencias. Delega explícitamente tareas rutinarias para poder dedicar tiempo a temas menos operativos.</p>
<p>PLANIFICACIÓN</p>	<p>Capacidad para elaborar un plan organizado y coordinado siguiendo un método de trabajo para obtener un objetivo determinado.</p>	<p>Demuestra un profundo interés por planificar y programar cada actividad que se vaya a realizar con el objetivo de realizar un mejor seguimiento, verificar el real cumplimiento del plan y evaluar los resultados obtenidos. Utiliza un método de trabajo.</p>	<p>Planifica cada actividad a realizar empleando un método de trabajo, realiza el seguimiento y verifica que se realice un eficiente cumplimiento de la misma aunque una vez terminada no evalúa los resultados ni el impacto producido por los mismos.</p>	<p>En ocasiones realiza un plan de trabajo antes de ejecutar una actividad, aunque no sigue un adecuado método de trabajo ni realiza un seguimiento del plan. No demuestra interés por evaluar los resultados obtenidos.</p>	<p>Tiene un total desconocimiento del concepto de planificación, ejecuta las actividades sin priorizar operaciones, no evalúa resultados ni el impacto producido por los mismos.</p>





COMPETENCIAS - PROFESIONALES

COMPETENCIAS - PROFESIONALES	DEFINICIÓN	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
<p>CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMÁS</p>	<p>Capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.</p>	<p>Comprende los intereses de los demás modificando su propia conducta dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o él mismo observa.</p>	<p>Comprende los problemas. Sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</p>	<p>Toma en cuenta los indicios de emociones o pensamientos de los demás para realizar un diagnóstico y explicar sus conductas.</p>	<p>Tiene cierta dificultad para comprender o percibir los estados de ánimo, demuestra incompreensión o sorpresa ante las acciones o emociones de los demás</p>
<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área (proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas. Planifica un conjunto de proyectos o planes, donde coordina de forma adecuada los distintos recursos, sin perder la visión global y de conjunto. Evalúa de forma global y coherente las implicaciones que supone su planificación para otras áreas o departamentos. Integra de forma eficiente recursos de distintas áreas o departamentos en su planificación. Organiza y reorganiza los distintos recursos (humanos, técnicos y económicos) a su cargo con el fin de conseguir mejor eficacia y eficiencia de su departamento o área.</p>	<p>Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Programa y coordina las tareas a realizar, asignando tareas y estableciendo el tiempo, con el fin de optimizar el rendimiento y dar la mejor respuesta posible a los requisitos de la situación. Clarifica los roles, objetivos y responsabilidades con sus compañeros, colaboradores y superiores para garantizar el cumplimiento de la planificación. Prevé las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos. Define planes de acción en base a unos objetivos, con una adecuada coordinación, control y seguimiento de las acciones a realizar a corto y largo plazo. Tiene en cuenta las posibles desviaciones y la forma de ajustar su propia planificación a medio y largo plazo.</p>	<p>Programa actividades con anticipación teniendo en cuenta los recursos necesarios. Realiza una planificación de las actividades estableciendo plazos para sacar mejor provecho de su tiempo. Establece plazos y objetivos temporales de forma razonablemente exigente y realiza una asignación de recursos con el fin de optimizar el tiempo. Organiza la información y documentación de forma óptima para garantizar su accesibilidad y su calidad. Lleva un seguimiento del grado de consecución de la programación de sus actividades.</p>	<p>Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Organiza las distintas actividades a realizar estableciendo un orden lógico en su ejecución. Mantiene el orden físico de la documentación de su entorno de trabajo para ser más operativo, siguiendo una sistemática de trabajo. Trabaja con los recursos que tiene a su disposición de manera eficaz. Prioriza de forma adecuada las distintas tareas a realizar en función de su importancia y urgencia.</p>





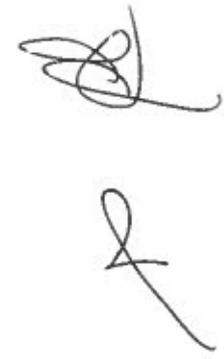

<p>DESARROLLO DE RELACIONES</p>	<p>Promover, establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con diferentes personas y usuarios de los programas.</p>	<p>Se relaciona con facilidad, logrando desarrollar y mantener relaciones a largo plazo, donde ambas partes se benefician de esta.</p>	<p>Disfruta de las relaciones interpersonales, sin embargo se le dificulta trascender de una relación cordial a una con compaña elementos de intimidad.</p>	<p>Se muestra muy cordial y sonriente, sin embargo solo logra entablar relaciones personales con personas de su mismo nivel.</p>	<p>Prefiere los trabajos y ambientes solitarios, ya que le cuesta expresar sus emociones y sentimientos. Le es dificultoso relacionarse con alguien de su entorno.</p>
<p>IMPACTO E INFLUENCIA</p>	<p>Actitud de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos para el desarrollo del MIDIS. Deseo de causar un efecto específico en los demás, una impresión determinada, cuando se persigue un objetivo.</p>	<p>Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción a los diferentes interlocutores. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.</p>	<p>Calcula el impacto de las palabras o acciones. Adapta los argumentos para atraer la atención de los demás. Piensa de antemano en el efecto que una acción o cualquier otro detalle producirá en la imagen que los demás tienen de él. Lleva a cabo acciones inusuales o singulares especialmente pensadas para producir un impacto determinado.</p>	<p>Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para lograr su objetivo.</p>	<p>Demuestra intención aunque no actúe. Intenta producir un impacto determinado sobre los demás. Muestra preocupación por la reputación, el estatus, la apariencia, etc.,</p>
<p>CAPACIDAD PARA APRENDER</p>	<p>Asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognoscitivos y nuevas formas de interpretar la realidad, al repertorio de conductas habituales.</p>	<p>Busca permanentemente cumplir con las metas del puesto, manteniendo siempre un orden específico y un control minucioso del proceso, permitiendo enfrentar imprevistos o incluso urgencias de último momento, manteniendo una comunicación constante y fluida con las unidades y personas claves dentro y fuera del Banco, preocupándose porque cada uno maneje información relevante y a su vez de retroalimentarlas en las metas y objetivos a lograr.</p>	<p>Demuestra interés y voluntad por mantener un método de trabajo ordenado, coordinando con los miembros de su equipo las metas establecidas con un sentido de anticipación, dándoles a conocer lo necesario para el cumplimiento de las mismas, identificando y priorizando las etapas del proceso, sin embargo se concentra en el seguimiento sólo de etapas claves del proceso y de la coordinación con las unidades relevantes.</p>	<p>Coordina con algunos miembros del equipo dando a conocer sólo cuando se le consulta las metas del trabajo, basándose solamente en los resultados finales. En ocasiones sus resultados se ven afectados por la falta de revisión y control sobre el proceso y/o procedimiento, la inadecuada asignación de recursos y asimismo por la falta de comunicación y retroalimentación con todas las áreas importantes para la operación.</p>	<p>No trabaja bajo un orden o método de trabajo, lo cual le dificulta el control o seguimiento del proceso y del cumplimiento de las metas, generando desconfianza. Le cuesta dejarse entender o viceversa con el resto de miembros de la organización. Mantiene comunicación sólo con aquellas áreas afines a la suya y delega toda función de coordinación y esto se ve reflejado en el desorden y vacío en los resultados</p>

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Interés por identificar las variables relevantes de una situación y priorizarlas adecuadamente, con el fin de cumplir eficientemente las funciones y responsabilidades del puesto o área.	Reconoce fácilmente los puntos críticos y relevantes de una situación, permitiéndole desarrollar un plan de trabajo exitoso. Rápidamente identifica y maneja todas la variable del proceso	Es proactivo y siempre esta en la constante búsqueda de un plan de acción que le permita el cumplimiento del objetivo, sin embargo, sólo en ocasiones identifica y maneja muchas variables a la vez	Realiza ágilmente análisis de pocas variables, encontrando opciones y planes de trabajo a la medida, pero constantemente necesita de una opinión superior para el manejo de variables complejas.	Las funciones y responsabilidades del puesto se ven afectadas por la gestión superficial y poco coherente.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCIAS - ASISTENTES / AUXILIARES

COMPETENCIAS - ASISTENTES / AUXILIARES	DEFINICIÓN	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
RESPONSABILIDAD	Compromiso con la realización de las tareas encomendadas, por encima de sus propios intereses, asumiendo la consecuencia de ellas, de ser el caso.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.	Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo	Cumple los plazos o alcanza la calidad pero difícilmente ambas cosas a la vez.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Capacidad de colaborar y cooperar con los demás.	Es capaz de integrarse al equipo, inmediatamente, suscita simpatía y confianza. Siempre colabora con sus compañeros además de aceptar y ofrece sugerencias.	Sabe tener buenas relaciones con todos. Está dispuesto a aceptar y ofrecer sugerencias así como a colaborar cuando se le necesite.	Ocasionalmente tiene buenas relaciones con sus compañeros. No es abierto a sugerencias y colabora eventualmente	Trabajar en equipo le resulta poco agradable y tal vez difícil. Poco dispuesto a aceptar sugerencias y a colaborar.

<p>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS</p>	<p>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia. Habilidad de administrar los procesos establecidos, para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p>	<p>Coordina y organiza exitosamente, tomando en cuenta todos los elementos importantes, permitiéndole enfrentar imprevistos o incluso urgencias de último momento.</p>	<p>Demuestra un interés por anticiparse a las situaciones, a través de una organización y coordinación adecuadas. Sin embargo en ocasiones tiene problemas priorizando elementos y enfrentando imprevistos, afectando los resultados finales.</p>	<p>Los resultados de su puesto o unidad se ven disminuidos constantemente, por la falta de organización y programación, dificultando la asignación de recursos necesarios para cumplir la meta.</p>	<p>El cumplimiento de los objetivos se ve continuamente truncado por la falta de programación eficiente, resultando en desorden y vacíos en los resultados.</p>
<p>AUTOCONTROL</p>	<p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<p>Controla la tensión del equipo. Reconoce sus propias emociones personales y trata de evitar que estas afecten a su gestión del equipo. Traslada optimismo y confianza en el futuro ante las situaciones problemáticas y complicadas. Trata que las emociones negativas no afecten directamente al equipo. Manifiesta comprensión por las emociones de sus colaboradores y ofrece consejos y ayuda para controlarlas. Promueve acciones y actividades dirigidas a reducir la tensión del equipo y a ganar confianza ante las dificultades diarias.</p>	<p>Controla el estrés con efectividad. Comprende cómo las propias emociones afectan a su consecución y trata de evitar que puedan interferir en su trabajo diario. Sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Utiliza técnicas o hábitos específicos para controlar las emociones y la tensión. Controla la frustración ante los obstáculos frecuentes o las dificultades para conseguir los objetivos.</p>	<p>Responde manteniendo la calma. Controla la propia actuación y sigue hablando o trabajando con calma a pesar de las fuertes emociones y sentimientos experimentados (frustración, enfado, tensión, etc.). Ignora o trata de evitar las provocaciones y responde con calma delante de las mismas. Sabe mantener un lenguaje y tono de voz adecuado en las conversaciones a pesar de las quejas y/o provocaciones de los otros. Responde de manera positiva, reformulando los problemas o buscando soluciones a ellos.</p>	<p>No se deja llevar por impulsos emocionales. Contiene sus emociones y mantiene la calma. Resiste la tentación de actuar inmediatamente y sin pensar. Sabe mantener la calma ante una tensión habitual que se produce en su trabajo, manteniéndose alejada del desencadenante de sus emociones. Domina sus sentimientos pero no actúa para mejorar las cosas.</p>





<p>INICIATIVA</p>	<p>Iniciativa se refiere a: 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) Llevar a cabo acciones para dar respuesta. Por lo tanto, la iniciativa es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo limitarse a pensar en lo que se debe hacer en el futuro. El marco temporal de esta escalera va desde finalizar proyectos antiguos o actuales hasta la búsqueda de nuevas oportunidades.</p>	<p>Se anticipa y crea oportunidades a medio/largo plazo. Se anticipa y se prepara para oportunidades o problemas específicos que no son evidentes para los demás a medio/largo plazo. Realiza acciones para crear oportunidades o evitar futuras crisis, con una antelación de más de 3 meses. Genera nuevas ideas y nuevos proyectos para anticiparse a las tendencias del entorno. Promueve acciones y decisiones a medio/largo plazo que implican cambios significativos en la Organización.</p>	<p>Se anticipa y crea oportunidades a corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales mediante un esfuerzo extra (viaje o visita especial, nuevo proyecto) actuando en un plazo de 1 a 3 meses. Actúa proactivamente, anticipando los obstáculos y oportunidades. Aporta ideas y realiza propuestas innovadoras que pueden generar oportunidades de negocio. Prevé oportunidades de mejora no evidentes y realiza acciones para aprovecharlas, con una anticipación de 1 a 3 meses.</p>	<p>Es decisiva en situaciones de crisis. Actúa rápidamente y decididamente en una crisis (cuando la norma sería esperar, "estudiar la situación" o ver si se resuelve por sí sola). Aporta ideas y realiza propuestas que puedan tener un impacto positivo en los resultados. Toma decisiones ágil y rápidamente ante situaciones de urgencia (sin esperar que nadie le diga lo que debe hacer). Resuelve problemas y es resolutivo, buscando los recursos necesarios.</p>	<p>Reacciona ante oportunidades o problemas presentes. Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 a 2 días. Muestra predisposición a participar y aportar ideas. No traspasa el problema, lo asume y propone soluciones. Se involucra activamente en las tareas que realiza.</p>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Evaluación del Desempeño y Clima Laboral

Por otro lado, se aplicó dos evaluaciones, una referida a la Evaluación del Desempeño y otra al Clima Laboral, siendo los principales resultados:

- El talento humano denota un adecuado nivel de la competencia relacionada con el desarrollo de relaciones con su entorno, es decir, las y los trabajadores del MIDIS, muestran una rápida adaptabilidad al contexto en el que se desenvuelven y sus procesos de reacción a la estimulación externa son rápidos.
- Se resalta en las y los trabajadores del MIDIS, una buena disposición para el Trabajo en Equipo
- Las y los trabajadores del MIDIS, cuentan con un nivel regular en la Competencia relacionada con la Planificación y Organización.
- La competencia Autocontrol, alcanza un nivel regular en el Grupo Ocupacional de Auxiliares, Asistentes Administrativos y Técnicos.
- El Clima Laboral a nivel general, es adecuado, resaltando que las y los trabajadores están motivados para asumir nuevos retos laborales.

3. Objetivos y Estrategias de Capacitación Quinquenal

3.1 Objetivos de la Capacitación

- Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del MIDIS.
- Fortalecer la cultura y comportamiento organizacional basada en valores, de acuerdo al Código de Ética de la Gestión Pública.
- Fortalecer las competencias de las y los trabajadores, en áreas claves tales como Gestión Pública, Gestión por Competencias, Gestión por Costos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos y Gestión por Resultados.
- Desarrollar las competencias como factores críticos, para el éxito en la obtención de resultados; buscando la retención del talento.
- Desarrollar en las y los trabajadores del MIDIS, capacidades para focalizarse en resultados y para el trabajo con equipos transfuncionales de alto desempeño.

3.2 Estrategias de la Capacitación, que se pretenden alcanzar en el periodo 2014 -2018.

- Ejecutar seminarios taller de capacitación, actualización y/o especialización.
- Cristalizar convenios con instituciones nacionales y/o extranjeras, especializadas en temas de gestión pública y/o temas relacionados a Desarrollo Social.
- Implantar programas de aprendizaje, mediante Tecnología de Información (TIC's).
- Desarrollar jornadas, simposium, mesa redonda, conferencias, charlas; para el desarrollo de competencias específicas en cada unidad orgánica del MIDIS.

- Disponer de facilitadores especialistas, en diversas áreas de gestión del conocimiento.
- Desarrollo de talleres vivenciales, lúdicos y dinámicas in door y out door training para fortalecer y/o desarrollar las habilidades blandas (las actitudes).

3.3 Datos de la Población de la Entidad

La población de Talento Humano del MIDIS está constituido por personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-DL N° 1057. (505 trabajadores aproximadamente), por personal contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806, Ley regula la contratación de personal Altamente Calificado, en el sector público y otras formas de contratación de personal de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, concordado con lo establecido en la tercera disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023.

3.4. Tipos de Evaluación a ser implementado

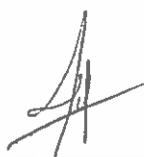
Se prevé como tipos de evaluación:

- Encuesta de satisfacción de las y los trabajadores (Encuesta de reacción)
- Prueba de conocimientos (Inicio: Prueba de entrada, término: Prueba de salida), para medir el nivel de aprendizaje adquirido.
- Evaluación de Desempeño
- Medición de Clima Laboral
- Retorno de inversión aplicado a la Capacitación

4. Metas de Capacitación y Evaluación

4.1 Metas e Indicadores

- Reducir las brechas de competencias funcionales, técnicas y actitudinales.
- Mejorar la calidad de servicio.



Meta N°1.- Reducir las brechas de competencias funcionales, técnicas y actitudinales.

Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta Quinquenal
Porcentaje de trabajadores con buen desempeño	Porcentaje	20%	100%
Número de trabajadores Capacitados	Trabajador Capacitado	20%	100%
Número de Trabajadores Certificados (Aprobados)	Trabajador Certificado	80%	100%
Porcentaje de trabajadores con necesidades de capacitación identificadas	Porcentaje	60%	90%
Número de Cursos ejecutados	Número de Cursos	70%	80%

Meta N°2.- Mejorar la calidad de Servicio

Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta Quinquenal
Número de Usuarios internos satisfechos	Usuarios internos satisfecho	60%	90%
Porcentaje de Disminución de Quejas	Porcentaje	60%	90%

4.2 Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

- Gestión de Aprendizaje (Test de impacto, prueba de conocimientos)
- Encuestas (Encuesta de reacción)
- Entrevistas de satisfacción.
- Evaluación de Desempeño



ANEXOS
HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



ENCUESTA DE REACCIÓN

NOMBRE DEL CURSO

Nota importante: Enfoque sus respuestas a las preguntas de este cuestionario centrándose en su experiencia personal. Aunque debe usarlos en sus respuestas, no será aceptable que únicamente repita los conceptos teóricos estudiados.

UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE

NOMBRE DEL CURSO:

CARGO:

1 ¿Los instrumentos y materiales que le han sido brindados en este curso, considera usted que le han sido útiles?
- De ser positiva su respuesta, indique sus razones.
- De ser negativa su respuesta, explique por qué no le parecen útiles.
SI NO

2 ¿Los conocimientos adquiridos los considera novedosos y piensa emplearlos en su puesto de trabajo?
- De ser positiva su respuesta, indique de qué manera piensa aplicarlos.
- De ser negativa su respuesta, explique sus razones.
SI NO

3 Indique Ud. qué acciones tomará para superar las dificultades que el curso le permitió detectar (las de Ud.)

4 ¿Cuál o cuáles de las técnicas que le han sido enseñadas en este curso piensa Ud. aplicarlas en su rol laboral? Mencione dos de ellas y explique cómo le serán útiles a Ud.

5 ¿Considera Ud. haber adquirido mayores conocimientos para el desempeño de sus funciones en el MIDIS?
- De ser positiva su respuesta, explique sus razones.
- De ser negativa su respuesta, indique sus razones.
SI NO

COMPROMISO PERSONAL E INSTITUCIONAL

TEST IMPACTO



Nombre del Curso:

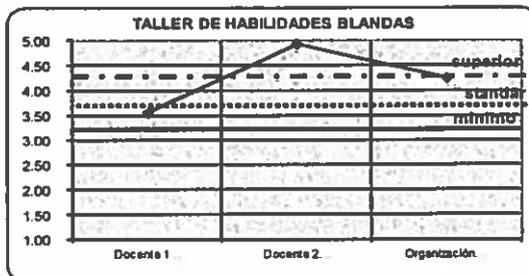
Expositor:

Fecha:

Datos del Proceso

Inicia :	Finaliza :	Días Lab. :	Encargado :
----------	------------	-------------	-------------

Nro	Evaluado	Temas	Prom.
1	Docente 1	Taller técnicas para una adecuada	3.56
2	Docente 2	Taller de Comunicación Efectiva	4.94
3	Organización	Atención, información, aulas, etc	4.25
Promedio General		... por Docentes	4.26
		... por Organización	4.26



Participación en la Encuesta		
No respondieron	0	0%
Respondieron	20	100%
Total de participantes	20	100%

Herramientas de Medición		Prom. Item	Promedio General	Desv. Estand.	Cofic. Dispers.
Docente 1	1 ¿Proporcionó información suficiente y actualizada del tema?	3.00	3.56	1.41	0.354
	2 ¿Fue claro y preciso en su exposición, mostrando dominio del tema?	4.00			
	3 ¿Al enseñar, usó en forma efectiva ejemplos e ilustraciones?	3.50			
	4 ¿Las dudas que se presentaron fueron aclaradas?	3.50			
	5 ¿Despertó el interés y mantuvo la motivación de los alumnos?	4.00			
	6 ¿Promovió la participación y el intercambio de experiencias entre los alumnos?	4.00			
	7 ¿Utilizó en forma adecuada el tiempo efectivo de clase, culminando los temas propuestos?	2.50			
	8 ¿Las preguntas o ejercicios de las evaluaciones fueron planteados con claridad?	4.00			
	9 ¿Cuál es su opinión acerca del expositor?	(1)			
Docente 2	1 ¿Proporcionó información suficiente y actualizada del tema?	5.00	4.94	0.71	0.157
	2 ¿Fue claro y preciso en su exposición, mostrando dominio del tema?	5.00			
	3 ¿Al enseñar, usó en forma efectiva ejemplos e ilustraciones?	5.00			
	4 ¿Las dudas que se presentaron fueron aclaradas?	4.50			
	5 ¿Despertó el interés y mantuvo la motivación de los alumnos?	5.00			
	6 ¿Promovió la participación y el intercambio de experiencias entre los alumnos?	5.00			
	7 ¿Utilizó en forma adecuada el tiempo efectivo de clase, culminando los temas propuestos?	5.00			
	8 ¿Las preguntas o ejercicios de las evaluaciones fueron planteados con claridad?	5.00			
	9 ¿Cuál es su opinión acerca del expositor?	(2)			
Organización	1 ¿Se cumplieron los objetivos propuestos en el sílabo?	4.00	4.25	0.71	0.157
	2 ¿La atención brindada por el coordinador fue adecuada?	4.00			
	3 ¿Se proporcionó información precisa del evento?	4.00			
	4 ¿Considera que lo aprendido en el evento le aportó conocimientos nuevos?	4.50			
	5 ¿Cree que lo aprendido podrá aplicarlo a su trabajo?	4.50			
	6 ¿Le parecieron adecuados el aula y/o los equipos usados en las sesiones presenciales?	4.50			
	7 ¿Cuál es su opinión acerca de la Organización?	(3)			

DISPOSICIÓN DE LAS RESPUESTAS SEGÚN LA PREGUNTA

x pregunta ==>> 1 Deficiente 2 Regular 3 Bueno 4 Muy Bueno 5 Excelente Promedio Desv. Estand.	Frec Docente 1 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td></tr> <tr><td>Promedio</td><td>3</td><td>4</td><td>3.5</td><td>3.5</td><td>4</td><td>4</td><td>2.5</td><td>4</td></tr> <tr><td>Desv. Estand.</td><td>0</td><td>1.4</td><td>0.7</td><td>0.7</td><td>1.4</td><td>1.4</td><td>0.7</td><td>1.4</td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	0	0	4	0	1	0	0	1	1	0	1	Promedio	3	4	3.5	3.5	4	4	2.5	4	Desv. Estand.	0	1.4	0.7	0.7	1.4	1.4	0.7	1.4	Frec Docente 2 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>Promedio</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>Desv. Estand.</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0.7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	5	2	2	2	1	2	2	2	2	Promedio	5	5	5	4.5	5	5	5	5	Desv. Estand.	0	0	0	0.7	0	0	0	0
		1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																
	1	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																
	2	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																
	3	0	0	1	1	0	0	0	0																																																																																																																																
	4	0	1	0	0	1	1	0	1																																																																																																																																
Promedio	3	4	3.5	3.5	4	4	2.5	4																																																																																																																																	
Desv. Estand.	0	1.4	0.7	0.7	1.4	1.4	0.7	1.4																																																																																																																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																	
1	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																	
2	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																	
3	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																	
4	0	0	0	1	0	0	0	0																																																																																																																																	
5	2	2	2	1	2	2	2	2																																																																																																																																	
Promedio	5	5	5	4.5	5	5	5	5																																																																																																																																	
Desv. Estand.	0	0	0	0.7	0	0	0	0																																																																																																																																	

x pregunta ==>> 1 Deficiente 2 Regular 3 Bueno 4 Muy Bueno 5 Excelente	Frec. Organización <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	4	2	2	2	1	1	1	5	0	0	0	1	1	1
		1	2	3	4	5	6																																				
	1	0	0	0	0	0	0																																				
	2	0	0	0	0	0	0																																				
	3	0	0	0	0	0	0																																				
	4	2	2	2	1	1	1																																				
5	0	0	0	1	1	1																																					

	EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN			NOMBRE	
				CURSO	
		EXPOSITOR			
TEMA		FECHA			
<p>Por favor, conteste en la manera más honesta posible las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte se la agradeceremos e intentaremos realizar los mejoramientos pertinentes en las próximas actividades. Por favor, evalúe en la escala 1-4.</p>					
CUESTIONARIO					
1. IMPORTANCIA Y UTILIDAD QUE HAN TENIENDO PARA USTED LOS TEMAS TRATADOS EN EL CURSO.					
1		2		3	4
2. EL CURSO CUMPLIO SUS EXPECTATIVAS Y FUE OPORTUNO					
1		2		3	4
3.- CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA POR EL EXPOSITOR					
1		2		3	4
4.- EL EXPOSITOR SE EXPRESO CLARO, CONCISO Y CON PROPIEDAD SOBRE LOS TEMAS TRATADOS					
1		2		3	4
5.- CAPTA LAS INQUIETUDES DE LOS PARTICIPANTES EN CUANTO A CONSULTAS DEL TEMA Y CONCEPTOS DIFUSOS					
1		2		3	4
SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN					

