

# Resolución del Secretario General No. 014-2021-TR/SG

Lima. 31 de marzo de 2021

**VISTOS**: La Hoja de Elevación N° 0041-2021-MTPE/4/12 de la Oficina General de Recursos Humanos; el Acta de Reunión de Trabajo N° 01 del Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Memorando N° 0191-2021-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0235-2021-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de Capacitación de cada Entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad. Asimismo, señala que la aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año;

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 018-2020-TR/SG, se constituyó el Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el mismo que de acuerdo al literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, tiene entre sus funciones, asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3 de la citada Directiva, las que deben contribuir a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad; así como, validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, la Oficina General de Recursos Humanos ha elaborado la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas 2021, con el objetivo de fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo









 Oficina General de Administración, mediante el desarrollo de conocimientos y habilidades alineados a los objetivos estratégicos institucionales, que conlleve a la mejora del desempeño laboral de los servidores y al cumplimiento de las metas institucionales;

Que, mediante Acta de Reunión de Trabajo N° 01, de fecha 25 de febrero de 2021, el Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acuerda validar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021; y, autoriza a la Oficina General de Recursos Humanos para que lo remita a la Secretaría General, para su aprobación mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, mediante la Hoja de Elevación N° 0041-2021-MTPE/4/12, la Oficina General de Recursos Humanos remite a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 debidamente validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, para el trámite correspondiente;

Que, a través del Memorando N° 0191-2021-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 0130-2021-MTPE/4/9.2 de la Oficina de Presupuesto, mediante el cual se realiza la verificación de la disponibilidad presupuestal para la certificación del Plan de Desarrollo de las Personas 2021;

Que, de acuerdo a lo expuesto en el numeral 5.2.7 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de la capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, para efectos del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, recayendo dicha condición en el/la Secretario/a General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, asimismo, el numeral 8.3 de la Directiva citada precedentemente, dispone que las entidades presentan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sus respectivos Planes de Desarrollo de las Personas a través del correo electrónico pdp@servir.gob.pe;

Con las visaciones de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo











# Resolución del Secretario General No. 014-2021-TR/SG

y Promoción del Empleo; la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; el Texto Único Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR; y la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016 SERVIR/PE;

### SE RESUELVE:

MEFE US CON THE STATE OF THE ST

**Artículo 1.** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que, como Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Artículo 3.** Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos comunique a la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Registrese y comuniquese.

V DE LO

CARMEN MARIA MARROU GARCIA Secretaria General

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021







### **PRESENTACIÓN**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, con personería jurídica de derecho público. Forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a Ley. La competencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se extiende a las personas naturales y jurídicas del Sector público y privado que realizan actividades de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo en todo el territorio nacional.

Según lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. De igual forma el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que la capacitación permite cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.



La citada Directiva, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene vigencia anual y es aprobado mediante Resolución del titular de cada entidad.

Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE se aprobó la "Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación", que constituye un documento referencial que establece pautas y recomendaciones para evaluar la capacitación a nivel de aplicación, con el objetivo de promover la aplicación de los aprendizajes adquiridos a través del Plan de Desarrollo de las Personas.

El Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2021, ha sido elaborado en concordancia a lo establecido en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, considerando, además, los documentos de gestión que contemplan los objetivos estratégicos de la entidad.

Para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, se ha tomado en cuenta la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, recogiendo las necesidades de capacitación del personal de las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Oficina General de Recursos Humanos ha evaluado la pertinencia de los requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad. Se ha tomado como línea de base el diagnóstico de necesidades de capacitación DNC para el ejercicio fiscal 2021, así como la evaluación de resultados del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 y del proceso de la Gestión del Rendimiento, también se ha tomado en cuenta la retroalimentación de los servidores como insumo para el desarrollo del mencionado Plan.

### I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Misión

Promover empleo decente y productivo, así como el cumplimiento de los derechos laborales y fundamentales de la población, a través del fortalecimiento del diálogo social y, la empleabilidad y protección de los grupos vulnerables, en el marco de un modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano.

### 1.2. Visión

Ciudadanía altamente empleable, protegida en sus derechos laborales, que se desenvuelve en un entorno que contribuye al desarrollo sostenible e inclusivo del país, el cual garantiza el empleo digno y productivo, la práctica de relaciones laborales armoniosas y de responsabilidad social.

### 1.3. Objetivos estratégicos

Según lo establecido en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 Sector Trabajo y Promoción del Empleo, los objetivos estratégicos describen y establecen los propósitos a ser alcanzados por el sector; es decir, orientan al cambio, renovación y transformación que se busca lograr en el ciudadano, entorno u otra entidad del Estado. En ese sentido, en el Sector Trabajo y Promoción del Empleo se han identificado seis (6) Objetivos Estratégicos, los cuales se encuentran alineados a seis (6) Ejes Estratégicos:

	Objetivos Estratégicos
1	Promover empleos formales con acceso a los derechos laborales y cobertura de seguridad social para lograr un desarrollo productivo y sostenido de nuestra economía.
2	Desarrollar la empleabilidad y fomentar el autoempleo de los jóvenes, acorde a la demanda real del mercado laboral en el país.
3	Potenciar al Consejo Nacional de Trabajo y otras instancias para la generación de una legislación laboral que fomente la productividad y garantice los derechos laborales.
4	Generar competencias y oportunidades laborales para poblaciones vulnerables, particularmente mujeres víctimas de violencia y personas con discapacidad.
5	Promover el empleo a través del mejoramiento de las competencias laborales y niveles de empleabilidad de las personas en condiciones de desempleo y subempleo.
6	Implementar un efectivo modelo de gestión sectorial en el Ciudadano.

A continuación se aprecia los indicadores y metas establecidos para cada Objetivo Estratégico:



Objetivos Estratégicos	Indicadores	Metas al
		2021
Promover empleos formales con acceso a los derechos laborales y cobertura de seguridad social para lograr un desarrollo productivo y sostenido de nuestra economía.	Tasa de empleo formal	42.8.8%
<ol> <li>Desarrollar la empleabilidad y fomentar el autoempleo de los jóvenes, acorde a la demanda real del mercado laboral en el país.</li> </ol>	Porcentaje de empleo informal juvenil	43.5%
<ol> <li>Potenciar al Consejo Nacional de Trabajo y otras instancias para la generación de una legislación laboral que fomente la productividad y garantice los derechos laborales.</li> </ol>	Número de acuerdos tripartitos	5
<ol> <li>Generar competencias y oportunidades laborales para poblaciones vulnerables, particularmente mujeres víctimas de violencia y personas con discapacidad.</li> </ol>	Porcentaje de niños participando en actividades económicas.	21.10 %
5.Promover el empleo a través del	Coeficiente de Gini	0.47
mejoramiento de las competencias laborales y niveles de empleabilidad de las personas en condiciones de desempleo y subempleo.	Número de empleos generados.	1,000
<ol> <li>Implementar un efectivo modelo de gestión sectorial en el Ciudadano.</li> </ol>	Porcentaje de satisfacción del usuario en la atención de los servicios sectoriales.	83.6%



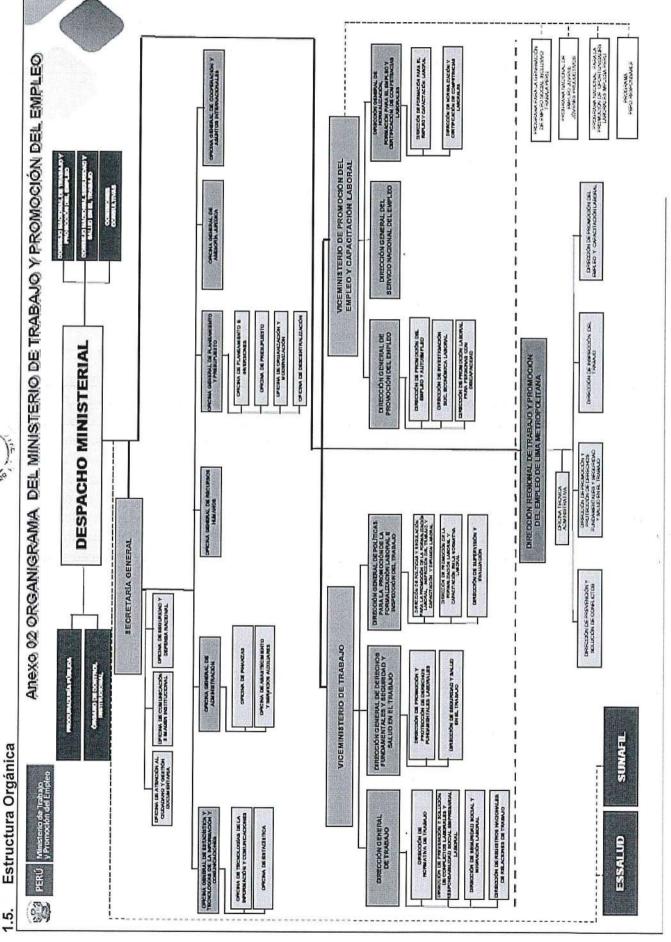
### 1.4. Objetivo del Plan

Fortalecer las capacidades y competencias de los trabajadores de la Unidad Ejecutora N° 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante el desarrollo de conocimientos y habilidades alineadas a los objetivos estratégicos institucionales, así como a brechas de desempeño, cumplimiento de normatividad vigente y a las necesidades del entorno de hoy, necesidades que resulten de la emergencia sanitaria actual, que conlleven a la mejora del desempeño laboral de nuestros servidores y al cumplimiento de los objetivos de nuestra institución.













### 1.6. Información de personal

La Unidad Ejecutora N°001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cuenta con **862 trabajadores**, los cuales se encuentran distribuidos según el siguiente detalle:

Régimen	Servidores públicos	Funcionario	Empleado de Confianza	Total
Ley N° 30057		4		4
D. Leg. 276	151	-		151
D. Leg.728	06	-	=	06
D. Leg.1057	645	· ·	38	683
PAC	-	1	10	10
FAG	07		9	07
Total	809	5	48	862

### 1.7. Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas 2020

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 fue aprobado mediante Resolución del Secretario General N° 019-2020-TR/SG de fecha 19 de febrero de 2020. conteniendo 46 acciones de capacitación, habiéndose proyectado capacitar a un total de **842** servidores. Lamentablemente, frente a las circunstancias sucedidas, no solo en nuestro país sino en todo el mundo en razón de la crisis de salud producida por la Covid-19, situación que afectó la asistencia presencial de los trabajadores a las capacitaciones programadas, y que además afecto el presupuesto asignado para la ejecución del PDP 2020 para atender necesidades prioritarias en la pandemia, se tomó la decisión de modificar el PDP, lográndose ejecutar **10** acciones de capacitación. Finalmente, en el 2020 se capacitó a **380** servidores, con una ejecución de **21.74** % del PDP 2020 por el recorte presupuestal, de acuerdo a la información obtenida al cierre del ejercicio fiscal 2020.

Se ejecutaron en total 10 acciones online de capacitación:

N°	Acciones de capacitación ejecutadas PDP 2020	Modalidad
1	Técnica de Negociación efectiva y manejo de conflictos	Curso
2	Gestión de Políticas Públicas	Curso
3	Actualización en Legislación Laboral	Curso
4	Derecho Procesal Laboral	Curso
5	Sistema de Gestión antisoborno	Curso
6	Igualdad de género y violencia de género	Conferencia
7	Ética e Integridad en el marco de la lucha anticorrupción	Curso
8	Ley De Protección de Datos personales	Conferencia
9	Control Interno	Conferencia
10	Ley sobre Transparencia y Acceso a la Información pública	Conferencia





### 1.8. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Oficina General de Recursos Humanos ha realizado el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad Ejecutora N° 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para el ejercicio fiscal 2021, para lo cual mediante Memorando Múltiple N° 042-2020-MTPE/4/12, de fecha 30 de setiembre 2020, se convocó a las unidades orgánicas a las charlas de capacitación con SERVIR para que elaboren sus respectivas matrices de DNC, de acuerdo a la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que señala el proceso metodológico para la recolección de la citada información.

Este proceso metodológico de SERVIR, está orientado hacia la priorización de temas, mediante el análisis estratégico de los objetivos de la entidad, así como a la planificación de las acciones de evaluación de la capacitación en los diferentes niveles: reacción, aprendizaje y aplicación. Este trabajo se inicia con acciones de coordinación sobre el tema, con el personal designado por cada unidad orgánica, conformada por el responsable de la unidad orgánica o su representante.



Cabe señalar que para realizar el levantamiento de la información de cada una de las unidades orgánicas del Ministerio, los días 01 y 02 de octubre de 2020 se llevó a cabo un taller de capacitación a cargo de un especialista de SERVIR, para los Jefes o coordinadores de capacitación de cada área, a fin de que apliquen correctamente la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación, después de lo cual se brindó asistencia técnica individual a lo largo de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020, para el correcto llenado de la misma. Participaron 43 coordinadores de las diferentes Unidades orgánicas.

La sistematización de la información se ha desarrollado con el apoyo técnico de SERVIR, así como mediante la revisión constante de los instrumentos de gestión vigentes: PESEM, PEI y POI de cada área, a fin de determinar los temas prioritarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Luego del procesamiento de la información remitida, se obtuvo una demanda inicial **de 141 acciones de capacitación**. (Primer borrador DNC 2021)

De esta demanda inicial, en el mes de enero de 2021, y de acuerdo al proceso metodológico señalado, se procedió al filtrado y estandarización de temas, obteniéndose una Matriz filtrada con 83 temas de capacitación, la cual fue sometida a un proceso de priorización de cursos teniendo en cuenta el grado de pertinencia de cada uno (se consideró solo aquellos de grado de pertinencia 9 y 8). Otros criterios considerados para la priorización fueron: el tipo de funciones que cumplen las áreas solicitadas (de línea o de soporte) el número de beneficiarios por curso, los temas de política de gobierno. En razón a estos criterios, se llega a definir la Matriz PDP 2021, vale decir el cuadro de



temas de capacitación para el presente año, que consta de 22 acciones de capacitación.

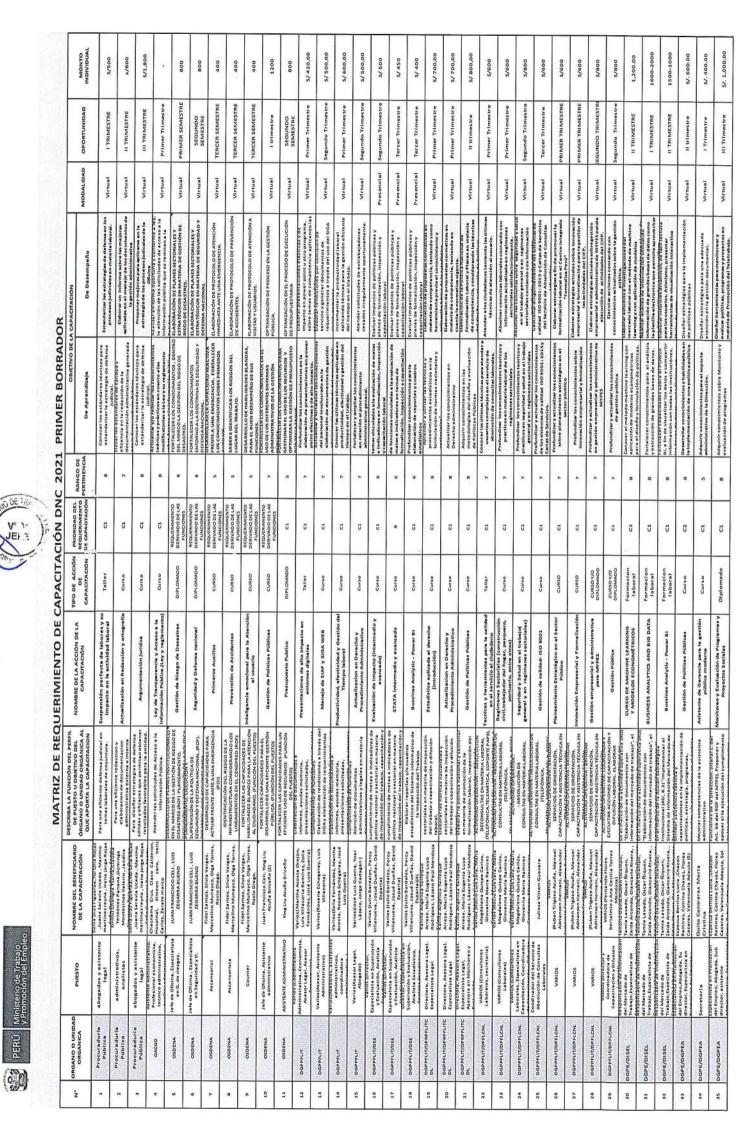
Cabe señalar que la priorización realizada se encuentra alineada a los objetivos estratégicos de nuestra institución, a la Visión y la Misión institucional y a la actual situación de emergencia sanitaria que ha modificado las formas de ejecutar las acciones de capacitación pasando de presencial a realizarse on line.

En ese contexto, presentamos a continuación el **Diagnóstico de Necesidades** de Capacitación-DNC 2021 Matriz inicial (Primer borrador, 141 temas):











	PERÚ	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	DERR	ina.										
98	DGPE/DGPEA	Abogada, Especilista en Gestión, Subdirector, Asistente administrativo	Cotrins, Ortiz Sol, Ruby Cordovs, Chacon	Art. 66 del ROF del MTPE). Coadyuvar en el monitoreo y evaluación del	Gestión por Procesos para la Mejora Continua en la administracion publica	Curso	C1	80		Implementer el modelo de gestión por procesos en la Dirección.	Virtual	I Trimestre	\$7.10	5/. 1,000.00
37	DGPE/DGPEA	Abogada, Especialista en Promoción del Empleo		Proponer politicas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo.	Gestión de Políticas Públicas	Diplomado	13	8	Desarrollar conocimientos para la formulación de Políticas Públicas en materia de promoción del empleo y/o	Diseñar una política y lineamiantos en materia de Promoción del Empleo y Autoempleo.	Virtual	II trimestre	5/. 1,800,00	90
88	ОЗЕПС/ОПС	Saporte Tecnico	_	Minder adecuado servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de activos informaticos, asi como de los	ITIL 4.0	Curso	13			Aplicar metodologias de gestión que propone una serie de précticas estandarizadas que expuden a mejorar la prestación de seporte e expuden a mejorar la prestación de seporte	Virtual	Primer trimetre	5/.1,600	528
66	ОВЕПС/ОПС	Analista de Sistemas, Analista Programador	Jorge Bardales Orosco, Johannan Alexis Marcos Moquillaza, Maximo Romero Benites, Joseph Manuel	Diseñar, normar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, red informática y de Telecomunicaciones del	Seguridad de Aplicaciones y Programación Segura	Curso	Ü	•	Aprender practicas de diserto y desarrollo seguro de aplicaciones para la construcción de Sistemas de información	Apicer predicas de disenso y desercolos seguro de aplicaciones para la construcción de Setemas de información conflables y astables,	Virtual	Primer trimes tre	\$/2,100	
04	очетс/опс	Analista de Sistemas	-	Parmittr que 103 apitativos y/o sistemas Informáticos operen con normalidad, minimizando las fallas, errores u	Gestlon de calidad- ISO 9001	Diplomado	ä		Protundizar en las buenas practicas de la norma para llevar a cabo el procedimiento adecuado que garantice el	Lite ar all marco de trabajo comun pere avaluar la calidad del producto software	Virtual	Primer trimestre	8/6,000	107
4 4	OGETIC/OTIC	Infraestructura Tecnológica	Prento Gurcano Escatante, Jose Sixto Gaspar Torres, Pedro Alfonso Negron Leyton, Luis Enrique	Bond of the Control o	150.27001	Curso	CITCHER de brechas identificadas de		fundamentales de los estandares de seguridad de la Información, para la	Imprementar, les majores prácticas de los estandares de seguridad de le información, para reducir brachas de seguridad de la	Virtual	Primer trimetre	5/2,000	
42	DGNFECCL	Coordinador de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y		1	Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales	Curso	ū	*	Conocer la plantition y organizacion de todas las accionas para realizar un adacuado alsterna de monitorao y	Monitorear los programas y proyectos que se vienen ejecutando	Virtual	II Trimestre	20	500.00
\$	DGM/ECC/DNCCL	Especialista Legal	Lucia Levano Castillo	Coadyboar techtamente a la Implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y	Presentaciones de alto impacto en entomos digitales	Curso	a	,	15	Eaborat presentaciones de allo impacto por medos digitales durante las acciones de capacitación y las reuniones de trabajo con	Virtual	l Trimestre	1,95	1,950.00
4	DGNFECC/DNCCL	Especialista en Estudios sobre Normalización y Ocupaciones, Especialista	Levano Castillo, Carmen Barcena Tayman, Nadlejda Quintana	rotalizar, centralizar y sistemalizaria Información proveniente del ámbito regional y local en materia de	Busines Analytic - Power Bi	Curso	cı	,		Utilizarias fecramentas de Power III y Excer para procesar y analizar adecuadamente fos datos generados en la Dirección de	Virtual	Trimestre	1,91	1,915.00
8	DGNFECC/DNCCL	Normalización y Certificación de	Pablo Crisostomo Cahuana, Elizabe	Proponer y ejecularias politicas nacionales y sectorales en materia de normalización y certificación de	Gestión Estratégica Pública	Curso	п	2		orientadas al desarrollo de la certificación de contentadas al desarrollo de la certificación de contentadas y alineadas a los chicarios contentadas ales desarrollos de contentadas a los contentados de contentadas de	Virtual	Il Trimestre	1,40	1,400.00
97	DGN/FCC/DNCCL	Especialista en Normalización y Certificación de	Carla Hidaigo Gamonal, Magaley Mogolion Aguirre	Coadyuvar tecnicamente a la implementación, desarrollo y control de- tas políticas y normas nacionales y	Train the Trainers	Curso	ū	2	Conocer i emercialogie teorico - precise pera planificar, deservoltar y antragar actividades de formación de forma	fortalectmiento de compostancias de fortalectmiento de compostancias dirigidos a capacitadores, on materias vinculadas a la	Virtual	II Trimestre	1,40	1,400.00
44	DGNFECC/DNCCL	Monitoreo, Especialista Senior en Normalización y	Robert León "María Amelia Asenjo "Wadimir Parco	Proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y	Gastión por Procesos para la Mojora Continua en la administracion publica	Curso	10	*	iffcar, os		Virtual	II Trimestre	3,40	1,400,00
99	DGNFECC/DFECL	Especialiste en Orientación Vocacional e información Ocupacional y Capital	Javier Bolahos De la Cruz, Alfredo Eliseo Reategul Herrera	Proponer y executarias portitors on nateria de Tr. formación profesional, en lo que se	Tecnicas y herramientes pers la calidad en el servicio si ciudadeno	Curso	ū			0	Virtual	III Trimestre	5/420	
64	DGN/ECC/DFECL	Capacitación Laboral y Capacitación Laboral y	Méctor Sabelino Torres, Stuart Casariego More, Roberto Karlo More	Coadyvorren el monttoreo y evaluacion del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos	Gestión del Portafollo de Proyectos con Metodologías Áglies	Curso	D		Empoderarse de la (r) matodología(s) agitas pera al diseño, actualización e implementación de proyectos y/o	Implementar en el servicio actualizado del SOVIO a nvel nacional consiguiendo (fexibilidad e innediates e a nivel nacional, el servicio de consiguiendo).	Virtual	i Trimestre	1780	
og G	DGNFECC/DFECL	Competencias para el Empleo, Especialista Técnico	Maria Dolores Rodriguez Tigre, Andrea Patricla Velande Marvari	Proponer y ejecular las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se	Enfoque de Derechos y de Igualdad de Género en Politicas, Programas y Provestos	Curso	ŋ			incorporarios enloques de interculturatidad, de género y derechos humanos en documentos de gestión y de capacitación de la merca.	Virtual	II Trimestre	1050	
10	DGN/ECC/DFECL	Humano III, Especialista Senior en Gestión Pública y	Reger Honores Goldoches, Catherine Paucarpur Nina vahuar Pamela Nevra Gil (3	tolidyboartechicamente a la Implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales; y	Gestlón	Curso	10		Conocer al nuevo marco normativo necional pera la elaboración de políticas públicas en los distintos nivelas de	Incorporar en la metodología para elaboración de las políticas regionales de formación profesional	Virtual	l Trimestre	1400	
ŝ	DGNFECC/DFECL	Analista Legal, Especialista Legal	Luis Enrique Viera Santti "Miguel Núñez del Prado Reynoso	coadyuvar técnicamente a la Implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales; y	Calidad Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio	Curso	10	K	Comprender y evaluar la regulación a través de la aplicación de herramientas de análisis de impacto.	Diseñar propuestas de políticas considerando aspectos de calidad regulatoria en materias de la DFECL.	Virtual	III Trimestre	5/1,300	
ŝ	OGCAI	Coordinador, Especialista de Cooperación y/o Asuntos	esus Adalberto Baldeón Vásque iluliana Elizabeth Ormeño ollazos, Hugo José Chávez Cuba	gestionary evaluarias acciones de cooperación internacional reembolsable	Cooperación Internacional	DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACION	U	ĸ	Actualizar y reforar los conocimientos sobre la Cooperación Tácnica internacional	Monitorear los programas y proyectos que se ajacutan por las áreas, emitiendose el respectivo informe	VIRTUAL	II trimestre	Por determinar	nar
82	OGCAI	Legecialista de Cooperación G Vo Asuntos internacionales C	esus Adalberto Baldeon Vasque Iuliana Elizabeth Ormeño oliazos, Hugo José Chávez Cuba	Brindat assistencia tecnica en las negociaciones de los tratados de libre comercio, así como en los convenios de	Derecho Internacional Público	DIPLOMADO D CURSO DE ESPECIALIZACION	ū		Referzar o profundizar les conocimientes teóricos y prácticos sobre temas del Derecho internacional público	Aplicar lo aprendido y mejorar el contenido de los informes técnicos	Virtual	II trimestre	Por determinar	nar
in in	OGCAI	Lefe, Coordinador, Especialista de Cooperación y/o Asuntos	esus Adelberto Baldeón daquez Glullana Elizabeth irmeño Collazos, Hugo José	Unitidar assistancia fectica entas negociaciones de los tratados de libre comercio, así como en los convenios de	Inglès intermedio / avantado	CURSO	D	2	Actualisary oprotondizarios conocimientos sobra el tema, que parmita la traducción de documentación que	Mejorar el intercambio de Información y la interrelación con los agentes cooperantes	Virtual	I trimestre	Por determinar	nar
9	Odcal	nador, a de Cooperació	Jesús Adalberto Baldeón Vásquez, Gluliana Elizabeth Ormeño Collazos, Hugo José	Drindar assistencia tecnica en las negociaciones de los tratados de libre comercio, as como en los conventos de	Francès básico	coaso	ŋ	2	Actualiser y/o profundiser for concernientos sobre el tema, que permita la traducción de documentación que	Mejorar el intercambio de información y la Interrelación con los agentes cooperantes	Virtual	Primer trimestre	Por determinar	nar
25	NBO	ABOGADO	PAMAELA STEFANNIL TUNGGE OREGON/ CESARO FERNÁNDEZ MATTA/ MIGUEL PINEDO / HUGO	ASESONAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	Actualizacion en Derecho y Procedimiento Administrativo	Curso	ij	4	Actualizar conocimientos en derecho administrativo	Dominer la aplicación de las actualizaciones de las normas laborales y administrativas.	Presencial	II Trimestre		
8	OGW	ABOGADO	ZULUAGA CUBA / PAMELA STEFANNIE TUNQUE OREGON /	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	Presupuesto Publico	DIPLOMADO	ū		Conocer la aplicación de normativas referentes al Sistema Nacional de Presupuesto	Aplicar isa normas referentes al Sistema Nacional de Presupuesto	Presencial	II o III Trimestre		
65	NDO	ANALSTALEGAL	PAMELA STEFANNIE TUNQUE OREGON / HUGO INCHI QUIQUIA	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	Gestión Pública (Sistemas administrativos del Estado, De lo servicios e intercultural)	DIFLOMADO	5	2	Conocer de manera especializada la gestión pública y los sistemas administrativos del estado.	Aplicar los conocimientos adquiridos an la proyección de informes y normas referidas a la gastión de la antidad y del sector.	Presencial	II o III Trimestre		
09	OGAN	ANALSTALEGAL	PAMELA STEFANNIE TUNQUE OREGON	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	Curso de Contrataciones del Estado	Curse	g		Actualizar conocimientos en contrataciones del estado	Dominar la aplicación de las normas de contrataciones del estado.	Presencial	II Trimestre		
19	OGAI	SECRETARIA	LUZ VILLEGAS AREVALO / SOFIA ALIAGA FLORES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Actualización en redacción y ortografía	Curso	8	*	Actualizar conocimientos en redacción y ortografía	Dominar la aplicación da las actualizaciones an redección y ortografía.	Presencial	II Trimestre		
62	OSAN	Secretaria	LUZ VILLEGAS AREVALO / SOFIA ALIAGA FLORES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Curso	13	7	Conocer sobre el manejo de estas herramientas	Dominar al uso de las plataformas SIGA Y SIAF	Presencial	II Trimestre		
3	ОКТРЕЦМ	Abogada Conciliadora, Sud Director de Negociaciones Colectivas, Conciliadora de	Rebeca Camac Nuñez, Roberto Valladares, Yovana Huayhua	Mejorar la gestión de conflictos entre los actores laborales.	Prevención y negociación de conflictos sociales laborales	Curso	B	2	dentificar y relativa el uso de estrategias de negociacion en la solución de conflictos la habilidad para negociar	Datorer una propuetta de majoración el objetivo de garantizar un mayor número de ecuación en el astroprocesos y	Virtual	I Trimestre	S/	1,000
64	DRTPELM	Prevención y Solución de Conflictos, Director de	Mario Salazar, Silvia Meza, Norma Cardenas, Carlos Hinostroza, Natalia Guiñones	Mejoral as habilidades directivas en la toma de decisiones, a través del análisis continuo de las situaciones reales a fin	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	ũ	v		plantary brinder los servicios de la DRTPELM, a linde aleantar un mayor impacto	Virtual	III Trimestre	1 /8	1,200
so	DRTPELM/DRTPELM	Jele Seria Offician Director de Defensa Legal Gratuita y Asesoria al Trabajador, Sub	Mario Salazar, Jack Silupu, Javier Matos, 'Chris Beraun, Alania Apaz	Litablecer metodos y herramentas para una adecuada identificación y mejora de a los procesos, asegurando una gestión	Gestión por Procesos para la Majora Continua en la administración publica	Curso	ŋ	8	S .	Realizer un analisis de los procesos de las unidades orgánicas de asta Dirección Regional, considerando la modernización	Virtual	II Trimestre	8/	800
99	DRTPELM	Abogada Conciliadora, Asistente Legal, Analista Legal,	Rebeca Camac Nuñez, Bruno Forttini, Gellin Romero, Elizabeth Ocampo	netualitat fos conocimientos sobre la normativa laboral vigente, a fin de reforzar la evaluación y análisis de la		Curso	ฮ	9	20771	Aplica for concernantes y terramental aprendidas en la mejora de la evaluación de los documentos de contenido legal, a través de contenido legal, a través	Virtual	IV Trimestre	/S	550
67	DRTPELM / DPSC		Varios	seguridad social, saludy seguridad en el trabajo y la prevención y solución de los conflictes.	Laboral (Derecho Laboral, la regulación del	Curso	ŋ	8	rorrativo laboral vigente consistente con normativo laboral vigente consistente con un sistema democrático de relaciones	Aplicar to conocimientos aprendidos en la majora de los procesos de trabajo, to cual se evidenciará en al Informe del POI como	Virtual	II Trimostro	/s	484
89	DRTPELM /DPSC	Transversal	Varios	Administrar los procedimientos y registros administrativos.	Actualizacion en Deracho y Procedimiento Administrativo	Curso	ם	83	Profundizar los conocimientos del procedimiento administrativo general.	realizar una propuestada respora en as evaluación del procedimiento administrativa general, lo cual se evidenterá en un informe	Virtual	II Trimestre	ls/	200
69	DRTPELM/DPSC	Transversal	Varios	Administrar los procedimientos y registros administrativos.	Fiscalitacion Administrativa	Curso	В	2	Conscer al ragiman juridico basico que ragula esta función, comprender los derechos y deberes de los sujetos	Aplicar la fiscalización administrativa de acuerdo a las normativa y tecnicas aprendidas.	Virtual	III Trimestre	/s	200
0,0	DRTPELM/DPSC	Transversal	Varios	recursos de Impugnación y desolver fos recursos de Impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la	Argumentación Jurídica	Curso	מ	20	Adjuirir conocimientos y herramiantas sobre la Argumentacion juridica que permita el mejor desempeño en los	Apicar los conocimientos y herramientas aprendidas en la mejora de la evoluación de los documentos de contendo legal, lo cual se núderaciones de contendo de gal, lo cual se núderaciones de contendos d	Virtual	1 Trimestro	/8	500
The second	THE RESERVE THE PERSON NAMED IN	一日の一日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	中華の 子学を記るとというないのであるとと		の場合の意思を行うます。一個のでは、一個のでは、	CONTRACTOR DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN NAMED IN	CHARLES CONTRACTOR OF THE PARTY	STATISSICAL STATES	CHARLE STATE OF THE PARTY OF TH	THE REAL PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	AT COMMENT OF STREET	CONTRACTOR OF STREET	THE PERSON NAMED IN	



	850	\$50	250	\$50	850	1,500	550	200	5/800.00	5/800.00	\$/2,000.00	\$/2,000.00	3500	3500	1000	\$/500.00	5/5,260.00	\$/1,560.00	5/800.00	8/500.00	5/1,900.00	\$/7,500.00	009	600	009	009	009	200	909	009	350	300	200	5/ 1, 780	5/ 2, 000	1.2500.00
	1 Trimestre 5/	1 Trimestre 5/	1 Trimestre S/	II Trimestre S/		1 Trimestre 5/	1 Trimestre 5/	1 Trimestre S/	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	II TRIMESTRE	1 TRIMESTRE	II TRIMESTRE	I TRIMESTRE	Primer trimestre	Primer trimestre	Segundo trimestre	Segundo trimestre	Segundo trimestre	Primer trimestre	Segundo trimestre	Jer. Trimestre	2do. Trimestre	1er. Trimestre	2do, Trimestre	Sto. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	2do. Trimestre	2do, Trimestre	4to. Trimestre	1er, Trimestre	II o III Trimestre	II o III Trimestre	1 Trimestral
	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Presencial o	Presencial o	Presencial o	Virtual	Semipresencial	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Syrtes	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual
	Proponer y aplicar un procedimiento para aglizar los tiempos en los trámites del manejo de la normativa del procedimiento	Proporter misjortes que contribuon e la ejecución y el cumplimiento de las políticas públicas anfocadas a la igualdad de género y	implementar un plan que permita la Integración de todos los sistemas de gastión de la empresa, para mejorar el desempeño	Implementar el lenguaje de señas en las capacitaciones que brinda la DPPDESST a	Elaborar una propuesta de mejora en base a las estrategias de transformación digital aprendidas, a aplicarse en los servicios al	implementar mojoras en la atención a empresas y en el desarrollo de las conferencias y/o charlas bajo la temática en	fizionist una propuesta de majora para el servicio de Boisa de Trabajo en técnicas de empleabilidad para una correcta reinserción	Formular una propuesta de implementación de notificaciones electrónicas según los pocedimientos administrativos	Porriular norms tecnicas, politicas, procedimientos u otros en beneficio del rediseño del SPI, heciendo uso de los	Disaña y propone un nuevo procedimiento, norma, politce a favor del SPE	Diseñer e implementar instrumentos de evaluación y monitoreo del SNE	Participa en la formulacion de planes y programas dentro de la DGSNE	Realizar el seguimiento y supervision de los procesos de contrataciones de bienes y servicios realizados por la DGA	Realizer el seguimiento y supervision de los procesos del MTPE, de ecuerdo a la normativa del Derecho y procedimiento administrativo	Aplicar los conocimientos aprendidos en el tema en el proceso de seguimiento y evaluación de los procesos financieros de la	Mejorar las presentaciones y capacitaciones en general que se encuentran a cargo de la DSST.	openar normativas y desarrollar el otecele e guis de vigilancia en riesgos tocancidas en las enverses.	Proponer normativas y desarrollar el protocolo o guía básica de ergonomía,	implementar herramientas que permitan acompañar el proceso de formación de adultos, para que estos puedan aplicar lo	Promover los acuerdos triparitios en el Pieno y Comisiones del CONSSAT de acuerdo a las heramientas metodológicas	os Aplicar lo aprendido en las propiestas de la normas, documentos técnicos o de opinión. n. Asimismo, se aplicará lo aprendido en la	mplementar fra Pontica National de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de lo establecido en la R.M N° 290-2019-TR,	Mejorar el análisis y los resultados de los procesos a evaluar en el marco de los servicios de conrol.	Mejorar en la ejecución de acciones de control.	Mejorar el seguimiento de la Implementacion del Sistema de Control Interno en el MTPE.	Mejorar las evaluaciones presupuestales.	Mejorar y aflanzar los conocimientos, y realizar adecuada aplicación en la ejecucion de los servicios de Control Simultáneo.	Mejorar las funciones laborarles con una base teórica.	Mejorar y allanzar los conocimientos en materia de gestión por procesos.	Aplicar los conceptos del Invierte pe, en las labores de control del MTPE.	Mejorar la oganización y conservacion documentaria,	Mejorar el manejo de la herramienta informática	Mejorar el manejo de la herramienta Informática	Mejorar et contentaciacoral del Dictamen Económico Laboral en base a los conocimientos aprendidos en el curso de	Mejorar el contendo laboral de Unclamen Económico Laboral en base a los conocimientos aprendidos en el curso de	Manejar eficientemente las negociaciones colectivas de tal modo que se logren resolver un mayor número de pilegos de reciamos
	Fortalecer el conocimiento y enriquecer la préctica en el manejo de la normativa del Procedimiento Administrativo Ganaral.	Fortalecer et conocimiento sobre et foi de las políticas públicas en materia de igualdad de oportunidades para los	(18045001, con un enfoque de integración in para los sistemes de gestión en 557 y para el d	Aprandar latachta tat languaja de senas a fin de podar transmitir la información a los trabajadores que tangan una discapacidad	Conocer o profundisar el conocimiento de las estrategias y técnicas de comunicación considerando la Transformación distración	Comprender y conocer la normativa sobre los derechos de las personas con diseapecidad,	Aprender y conder ternule ver techter de emple abilidad y poner en préctice para incrementer la insertion laboral a través.	fin de agilla	Conoce y valora los concepos de Gestión Pública y los aplica en el desarrollo de sua funciones.	Conoce las herramientas dentro de 145 metodologías áglies de tal manera que le permita proponer un nuevo	Gonocer y aplicar las herramientas de medición y monitoreo aprendidas.	Conocer los conceptos y herramientas vincualdas a la planificacion extratégica de la gestión pública.	Actualizar los conocimientos teoricos y practicos sobre la normativa de Contrataciones del Estado	Actualizar fos conocimientos rebricos y practicos sobre los cambio normativos en Derecho administrativo y procedimiento	Actualizar les conocimientos teoricos y practicos sobre el manejo del aplicativo SIAF	conocer las habilidades de comunicacion y M exposición, estructurar las presentaciones or con mayor ciaridad y facilidad, de acuerdo os	Refortar y dominar foi conocimientos teóricos y prácticos, respecto a diversos y nuevos métodos de evaluación de riesgos	Reforzar y dominar lot concernientos taóricos y prácticos, respecto a mátodos y manejo da riesgos disergonómicos: y	Kalorzar y dominar el conocimiento de m herramientes para la formación de adultos, ac buscando pasar del conocimiento al ac	Conocer o profundizar en las herramientes de la concertación social que facilita la gastion coordinada y la toma de acuerdos	Referent y dominar los consermientes teóricos y prácticos, respecto a la integración de sistemas de gestión,	E	Actualizar conocimientos, an especial cobre la aplicación de la normativa en época de la pandamia por el COVID -19.				des del		• sobre	Ampliar conceptos y procedimientos del Invierte pe.	Conocer la gestion decumentaria y l' organización de archivos digitales	Conocer is herranients informátics para para franchines de los servicios de control.	Conocer la herrantenta informática para bilidar apoyo en la gastión edministrativa del OCI.	Prefection sobre los estudios económicos- financieros pere cealizar un enálisis más	Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos sobre los estudios laborales para realiser un enálisis más exhaustivo.	tos.
	v	2		ss.	80		e				œ	12	q		z		10	*	9				*	e	2	ø	00		8		'n	w	w		7	2
	ū	ū	ŭ	ū	ū	ŭ	Ü	8	ū	ū	ŋ	ū	ū	ū	Q	10	đ	ū	ъ	ű	ū	ŭ	đ	ŭ	13	15	99	58	CI	88	88	50	92	ū	n	ū
	Curse	Curso	Curso	Curso	Curso	Diplomado	Curso	Curso	Curso	Taller	Curso	FORMACION	DIPLOMADO	DIPLOMADO	TALLER	Taller	Diplomado o programa de	Curso	Taller	Taller	Curso	Diplomado o programa de	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Diplomado
DE TRA	Actualization on Derecho y Procedimiento Administrativo	Igualdad de génere y opertunidades	ISO 45001 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Longuajo de soñas	Gestión del talento en la transformación digital.	Derechos de las Personas con discapacidad	Reinserción laboral y técnicas de empleabilidad	Notificaciones Electrónicas (Obligatoriedad en la administracion pública)	Gestión Pública (Sistemas administrativos del Estado, De lo servicios e intercultural)	Metodologías áglies	Bussines Analytic - Power BI	Planificación estratógica en la Gestión pública	Curso de Contrataciones del Estado	Actualizacion en Derecho y Procedimiento Administrativo	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Presentaciones de alto impacto en entornos digitales		Evaluación y gestión del riesgo por posturas forzadas, uso de fuerza y empuja y tracción de cargas	Formación de Capacitadores	Harramiantes Motodológicas Participativas de Concertación Social	estión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (sistemas de gestión)	Gestlén Pública	Curso de Contrataciones del Estado	Determinación de responsabilidades y procedimientos administrativos sancionadores.	Implementación del Sistema de Control Interno	Presupuesto Publico	Servicio de Control Simultáneo y aus modificatorias	Actualizacion en Derecho y Procedimiento Administrativo	Gastión por Procesos para la Majora Continua en la administracion publica	Proyectos de Inversión-invierte pe	Gestlon Documentaria y Organización de Archivos digitales	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Análisis de Estados financieros en base a NIIF	Costos laborales	Liberted sindical y negociación colectiva,
	Deborarios proyectos de decretos, e autos y resoluciones en el Procedimiento de registro de auditores autorisados de registro de auditores autorisados.	en el trabajo de la población. Promoción y protección de los darechos	Promover la formatisación laboral en los empleadores y trabajadores. Capacitación y difusión y orientación en	fundamentales laborales; igualdad de gênero y no discriminación de grupos	Promover la empleabilidad de los jóvenes para su inserción laboral en el mercado de trabajo,	uenerar competencias y oportunidades laborales para poblaciones vulnerables. com énfasis en aquellas en condiciones	Brindar asistencia técnica integral para la inserción laboral y autoempleo de los jóvenes en el mercado de trabajo.	romover la formalización laboral en los empleadores y trabajadores.	Para una adecuada Formulación de Políticas y Normas Técnicas del Servicio Nacional del Emplao	Para una eficiente formulación de un nuevo Servicio Nacional del Empleo	Instrumentos, herramientas en Materia de intermediación Laboral del Servicio	-	IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO OPTIMO DE LOS PROCESOS DEL MIPE	IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO OPTIMO DE LOS PROCESOS DEL MTPE	IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO OPTIMO DE LOS PROCESOS DEL MTPE	especializada en seguridad y salud en el	ectorial en materia de seguridad y salud n el trabajo; en coordinación con los	response y ejecutar la politica nacional y sectorial en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los	expectalizada en seguridad y salud en el trabajo.	materia laboral y de reguridad y salud en el trabajo.	reoponery ejecutar la politica nacional y sectorial en materia de seguridad y salud G en el Exabajo, en coordinación con los	reponery escular is politica nacionally sectorial en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los	Servicios de control posterior, Simultáneo y relacionado	Servicios de control posterior, Simultáneo y relacionado	Servicios relacionado.	Servicios de control posterior, Simultâneo y refecionado			Servicios de control posterior, Simultáneo y relacionado	Especialista en Proyectos de Inversión Pública (Brecha de puesto)	Organización del archivo periferico y G apoyo administrativo	Servicios de control	Organización del archivo periférico, y apoyo administrativo	tentoracion y emisson des informe tecnico financiero, parte integrante del Al Dictamen Económico Laboral a fin de	técnico laboral, parte integrate del Dictamen Económico Laboral a fin de	Asistenta secrica integra i especializada en materia de conciliación colectiva (OI/OA)
	Ana Bertha Cabet López, Katherine Zulay Adriazola Jokada	Norma Cárdenas, Carlos Barraza, Veronica Aparcana, Janet Cornejo, Deysi Raquel Puquio	Luis Enrique Lozano V., Juan Pablo Paredes, Max Garil Gemacho, Lucio Ccolqque	Livelina Judith Calisto Aira	Varios	Varios	Varios	Varios	Jessica Bacarra, Nancy Estrada, Richard La Rosa, Raul	Bocerra, Nancy Estrada, Richard La Rosa, Raid Martines, Maria Luisa	Emma Santana , Billy Ariza, Arnaldo Luque (3)	Emma Santana , Victoria Córdova, Valeria Cárdenas	VARIOS	VARIOS	$\neg$	Jara, Natalia Cabrera Amaro, Lisbeth Patomino	Rojas, Ana Calderón	Cuadros Vilca, Juan Torres Rojas, Ana Calderón	Amaro, Lisbeth Palomino Lantaron, Neucy Guadros	Campos Dávila, Luis Gortez	Amaro, Lisbeth Palomino Lantaron, Neury Guadros	Jara, Natalia Cabrera	Lucy L. Revilla , Diana Perales, Augusto Garcia, Jonnel Raloires, Edgar Leon	Virginia Chumbes, Diana Perales, Augusto Manrique, Issis Ramirez	Lucy L. Revilla, Blanca Chaves	Reyes, Blanca Luz Chavez Asto, Felipe Cook García	Diana Kely Perales Leyva, Issis Madeleine Ramirez Reque, Felipe Cook García Basquez		Lucy L. Revilla Calderon, Chavez Asto, Sarela Vasquez	Jonnel Henrry Ramirez Paredes	Milegros Nuñez Ordoñez	Blanca Luz Chavez Asto		Astete, Cella Cabello Mejia, Liset Garay Morales, Victor Ávila		Vasquez, Jonathan Lopez Moriega , Nydia Quispe Velasquez, Pedro
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Especialista en Derechos Fundamentales. Asistente Jurídico	Directora, Sub Director, Abo	Trabajo, Especialista en	Asistente en Comunicaciones	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal	Especialista y Analista, Asesor			Supervisor Sectorial, Asesor	Asesores	Asesores	Atetores		- 1	Especialistas de la DSST Analistas de la DSST Especialistas del CONSSAT			Especialistas de la DSST Analistas de la DSST Especialistas del CONSSAT		Supervisora, Auditor, L. Abogado, Especialista en proyectos	Auditor, Abagado,	Supervisora, auditora	Auditora	Auditora		Supervisora, auditora, Operadora PAD	Especialista en Proyectos	Asistente	Auditora	-	Analista Financiero/ Economista/Analista Contable	Analista de Costos Laborales/Economista	Concillador
PERÚ Minis	DRTPELM/ DPPDFSST	DRTPELM/ DPPDFSST	DRTPELM/ DPPDFSST	DATPELM/ DPPDFSST	DRTPELM/DPECL	DRTPELM/DPECL	DRTPELM/DPECL	DRTPELM/DPECL	DGSNE	DGSNE	DGSNE	DGSNE	80	8	50	DGDF55T/D55T/CON SSAT	DGDFSST/DSST/CON SSAT	DGDFSST/DSST/CON SSAT	DGDF55T/DSST/CON SSAT	DGDFSST/DSST/CON SSAT	DGDFSST/DSST/CON SSAT	DGDFSST/DSST/CON SSAT	8	100	8	100	Š	8	8	8	8	8	8	DGT/DNT	DGT/DNT	DGT/DPSQ.RESL
	71 08	72 08	27	74 DR	75	26	11	78	79	08	61	62	2	4	58	86 DG	87 06	Be DO	89 DG	DQ 06	16	92 DG	93	46	56	96	26	86	66	100	101	102	103	104	105	106 E



	800.00	2,500.00	800.00	00'056'1/5	5/800.00	5/4,700.00	5/4,700.00	800.00	1000.00	5,500.00	1,500,00	1,500.00	850.00	850.00	1,100.00	200.00	8,050.00		200	500,00	1,500.00	1,500.00	200,00	1,500.00	200	200	200	3,600.00	400.00	90.00	350.00	230.00	400.00	300.00	
	86	2,5	Si .	5/1/5	8/8	\$/4.	5/4.	98	10	5,5	2,5	1,5																3°E	•		ř	N	4	ň	9
	II Trimestre	II Trimestre	II Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	III Trimestre	1 Trimestre	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	I Trimestre	1 Trimestre	II Trimes tre	ITRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	II TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Segundo trimestre	Segundo trimestre	Primer Trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	1er trimes tre	ler trimestre	3er trimestre	2do trimestre	2do trimestre	1er trimestre	2do trimestre	I,II, III trimestre
	Virtual	virtual y/o presencial	virtual y/o presencial	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	VIRTUAL	VIRTUAL	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Presencial o virtual	Presencial o Virtual	Presencial o Virtual	Presencial o Virtual	Presencial o	Presencial o	Presencial o	Presencial o	Presencial o virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Presencial o
	Lograr incrementar instirmas de actes de acuerdo sobre la base del diálogo de macantamos de solución de conflictos	Emitri Informes de evaluación de buenes práctices laborales de las empresas en base a lo eprandido en el diplomado.	collificación de las buenes prácticas laborates de las empreses participantes.	Emitir informes en materia de seguridad social aplicando lo aprendido en el curso .	Elaborar Informes mediante una redacción correcta, acorde con las últimas reglas de la Roal Acedemia Española,	Emitir informes en materia de seguridad socialy migración laboral en base a lo eprendido en el curso de Gastión Pública	limitir informes en materia de seguridad socialy migración laboral en base a fo aprendido en el curso de Políticas Publicas	Adopter e implementer de menere progresive le metodologie de le gestión de cobrente, cuya herremiente nos ve permitir	propolate de majorer el recupero de la cartera de la cartera de las multas que la encuentran en	Construction, adificacion e ingenieria de inversiones e intervenciones finicas en al inversiones en al	Distribar y modeler la arquitectura, construcción, adificación e ingenierla de inversiones e intervenciones físicas en el		Mejorar al proceso de la revisión de los expedientes a través de una correcte aplicación de las herramientes que brinda la	Aplicar los conocimientos adquiridos sobre la gestion publica, para lograr la efectividad en nuestra labor.	Manejar correctamente los modutos de los astatemas administrativos dentro de las funciones de ficalización.	Deservoller competencies que permiten majorer nuestro desempeño y aplicario dentro de nuestres funciones.	Manajar correctamente los modulos del sistema SIAF-L? en los procesos de la GF	Aplicar los conocimientos, tecnicas y estra regias eprendidas sobre las Normas internacionales de contabilidad para el	Claborar o realizar los ajustes del POI, PESEM Y PEI de los Organos y/o Unidades Orgánicas, realizando los respectivos informes.	Elaborar o realizar informes o metodologías en el marco de la formulación y Gestión de las Políticas Públicas del MTPE.	Dise har fiches técnies de proyectos estándar, así como, metodologías específicas para elaborar proyectos de investión.	en los planes operativos con los estándares en los planes operativos con los estándares en los del desembeño el personal aplicando del desembeño estándos el personal aplicando.	Disental harramentas de montoreo y seguimiento de objetivos y metas a través de la identificación de indicadores de impacto o	implemental las normalivas 2011 da: Presupuesto, Abestecimiento, Tesoraria y otros, para realisar operaciones de registro	Formular exigencias, requisitos , limitación , probibiciones que debe implementer el MYPE,	Diseñar una cultura de calidad enfaitzulda en la forma natural de mejorar los procesos y resultados en la organización y gestión.	Desempeño en Atención al cilanta interno da las oficinas del MTPE		Adental for contention yet fold attached aprenditals dischados para is modelided presential a la modelided de enseñanta	Formular principales indicadores de gestión sobre documentos, proyectos o audiencias. Ademés, ejecute una adecuada experiencia	Formular informat utilitando fospinicipales Indicatoras a conómicos y sociales que el INEI alabora, implementar el analisis	Formular informes que consideren el enfoque de género en les polítices públices	Formular informes que consideren el enfoque intercultural en las políticas públicas.	Mejorar at proceso de staboración de Informes y dashboacds utilizando el programa Power III Desktop. Además, aprandegás aubir	in Egitaritette Citoritetatritet entodykkin de propuesta porquesta porquesta porquesta porquesta porquesta porquesta porquesta portugata entodo on de sen actualitaciones de tas normas
	Reforzar los conditimientos en materia de Negociación colectiva dentro del enforque de generación de Valor			Intendar for conceptor baseco de for sistemes de pensiones, la economía de las pensiones y la economía política de las				conocimientos en la ejecución de las ecciones de cobranza por multas y	Reforzar jos conocimientos teoricos sobre las mecanicas de control y ejecución con respecto al Procedimiento Concursal .	Profundiar conocimientos teóricos y prácticos en el manejo de la herramienta BIM Management para la majora de las	Profundizar conocimientos taóricos y prácticos en el manejo de la herramienta Revit para la mejora de las funciones	Profundizar conocimientos en el manejo de la herramienta MS Project para la mejora de las funciones		Reforme los conocimientos técricos sobre las mecanicas de control en la Gestión Poblica.		Referrer for conformentes la Gestion Pública para mejorar el rendimiento en complimiento de los objeticos de la	Actualizar y/o reforzar conocimientos teoricos y practicos del sistema SIAF-L?	Refortar conocimientos tecnicas y estrategias sobre las Normas internacionales de contabilidad para el	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones del Sisteme Administrativo Planeamiento	Actualizar conocimientos teóricos y El- preciticos sobre las modificaciones en la er formulación y Gestión de las Políticas	indentificer las principales herramientas de invierte,pe		111	Actualización de conocimientos teoricos y practicos sobre la relación de SIAF-SIGA- SEACE con el presupuesto.	Condicat como esta organizado la institución, los problemas que esta esta cuenta y que dificultan la creación de	Reforest las formas diversas en que las organisaciones realism sus actividades tiene que ver con sus actividas hacias la	Reform the actitud de apertura hacia el otro, que implica disponibilidad para compartir, as decir, para dar y recibir, es	Conocer los mecanismos de conciliación y mediación de conflictos laborales que organismos de OTT.	Actualizacios conocimientos para la ejecución de enseñanza remota en los cursos y capacitaciones articuladas por la	Reforzar los conocimientos de las principales herramientas de google para un manejo adecuado y más eficiente en el	Actualiser los conocimientos sobre los príncipales indicadores económicos y sociales que utiliza el INEI		Conoter in harrantents que pointien aplicar el enfoque intercultural de manera tranversal en la gestión y la prestación de		relacion al procedimiento administrativo general/Actualizar los conocimientos en Derecho administrativo/Profundizar los
		7	,	8	S	,	,	8		8	æ	<b>33</b>		9	9	*	9	8	8	8	8	7	7	2	æ	20		ō	80	8	8	٧	7	9	8,7,5
	g	ū	8	10	c	13		ū	ŋ	c1.	10	13	ū	D	13	ū	5	ū	ū	٥	D	ŭ	ū	٥	۵	٥	٥	13	15	ū	13	ū	ŋ	C1	
	Curso	Curso	Curso	Curso	Formación Laboral	Curso	Curso	CURSO	CURSO	Curso	Curso	Curso	DIPLOMADO	DIPLOMADO	DIPLOMADO	conso	Opewoldia	Diplomado	CUIND	Curso	Diplomado	DIPLOMADO	CURSO	DIFLOMADO	Curro	Curo	Taller	Taller	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Diplomado/cur so
	Nuevo Enfoque en Negociación Colectiva - La Generación de Vator	Cortificación SABODO Responsabilidad Social	Responsabilidad Social Empresarial y Derection Humanos Laborales	Politica y Sistemas de Pensiones	Actualización en Redacción y ortografía	Gestión Pública	Gestión de Politicas Públicas	Gestión de Créditos y Cobrantes	Procedimiento Concursal	BIM Management	Revit	Gestion de Proyectos con MS Project	Curso de Contrataciones del Estado	GESTION PUBLICA	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Control Interno Gubernamental	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Normas internacionalas do Contabilidad para al Sector publico	Planificacion estratégica del soctor público (POI-PEI-PESEM)	Gestión de Politicas Públicas	Proyectos de Inversión-Invierte pe	Geation Pública	Programas Presupuestales y Determinación de indicadores	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Barreras Burocráticas	Cultura de calidad en el servicio	Comunicación Efectiva	Conciliación/Mediación de conflictos laborales (Centro de Formación	De la clase presencial a la enseñanza remota	Herramientas de Google	Curso de Construcción e Interpretación de Indicadores Económicos y Sociales	Politicas públicas y justicia do gónero	El enfoque de Interculturalidad en la Gestion Publica	Análisis y explotación de bases de datos con Power Bi Básico	-
TRAD TO DE RO	negociación colectiva de tragajo estra negociación colectiva de los actoras de empleadores y sindicatos para la	Assistantia fecture integral especializada en buenas prácticas laborales y Responsabilidad Social Empresarial a las	Assistancia inchica integral aspecializada en buenas prácticas i aborates y Responsabilidad Social Empresarial a los suspinios	a) Asistencia Idenica integral especializada en seguridad social a los actores en la informalidad laboral.	Emisión apinión lecnica y specializada a través de informes y/o ocumentos relecionados a la materia	a) Progressa de normas nacionales y sectoriales, ilneamientos técnicos, directivas, mecanismos y	a) Propuesta de la política nacional y sectorial en materia de seguridad social y migración laboral, en coordinación con	Gestionar la Gecución un al cobro de las multas y fraccionarias, a fin de lograr los objetivos investivacionales.	Apitear y ejecutar acciones de tobro de las multas que se ancuentran con procedimiento concursal.	Mejorar el modelo de gestión Institucional centrado en el	Mejorar el modelo de gestión Institucional centrado en el	Mejorar el modelo de gestión Institucional centrado en el	PISCALIZATICA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DEL GASTO, MEDIANTELA REVISION, ANALISIS EN EL CUMPLIMIENTO	PELALYZHEADOCORENTACION SUSTENTATORIA DEL GASTO, MEDIANTE LA RENSION, ANALISIS EN EL CUMPLIMIENTO	FELANYIH LABBEDONNIKATION SUSTENTATORIA DEL GASTO, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS EN EL CUMPLIMIENTO	FISCACE TABBED SHARETEN SUSTEIN SUSTEIN SUSTEIN A SENSON, ANALISIS EN EL CUMPLIMIENTO	Porta activitativa y de los servicios administrativa y de los servicios institucionales. Elaboración de Estados	Constructive y de los servicios administrative y de los servicios institucionales. Elaboración de Estados	Mejorar el modelo de gestión institucional centrado en el ziudadano	Majorar el modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano	Actualizar la Programación Multianual de Inversiones del Sector	Mejorar el modelo de gestido Institucional centrado en el ciudadano	Mejorar el modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano	Majorer el modelo de gestión Institucional centrado en al ciudadano	Propuner y tendutif et proceso de mejore continue y modernización organizacional promoviendo el uso de	Proponer y Conducts of pruces of use majors continue y modernisación organizacional promoviendo el uso de	Ocientar, coordinar y normal la formulación de regiamentos, manuales, directivas y otros documentos de gastión	Potentiar al Consejo Mactonal de Trabajo y otras instancias para la generación de una tegisleción laboral que fornente la	Urindar upporte, assidencia fecnica, promoción, estacida, estacida, estacida, especitacida, difusión y seguimiento de los especios y	1 2 7	Brinder soppite, essetmina lectrica, promoción, especitación, fifuxión y seguímiento de los especios y	Bringer sopplife, estatentia fechica, promoción, estaculación, cepecitación, gifusión y seguimiento de los especios y	Uninder soppite, eastenica technica, promoción, erticoleción, capacitación, difusión y seguiniento de los especios y	Granter sopulte, assistanta techtica, promoción, articulación, capacitación, difusión y seguimiento de los espacios y	y legales en materia de cesea colectivos/Emitir opinión e informes tecnicos especia lizados en materia de su
	Vasques, Jonethan Lopes Norlega, Nydia Quispe Velesques, Pedro	Juliu Mind Carandes, Nuber Galindo, Juan Nevarro, Jeny Morin, Rose Mudarre, Jose Oyagu	Galindo, Juan Navarra, Joseph Morin, Rose Muderre, Jose Oyagu	Sentender, Meuriclo Dulanto Guljano, Nell Cuello Aguller, Javier	Cuello Aguller, Peola Tito Condori, Kathy Alercon	Cuello Agules Santender, Noll  Cuello Agules, Mónice Francie Tadeo, Javier Royle Flores, Antonio d	Grane Migeles Selfender, noonice Francia Tades, Nels Cuello Agullar, Javier Royle	Centre le Aguiter, L'estien Dial. Cinthia Capche, Juan Paredes, karina Dalgado, Flor Lifian, Zonia	Manuela Aguilar, Haydee Peralta, Ceallis Herrera,	Garles Enrique, Christian Relando Palacios L., Christian Kens Cereceta Vallejos	Certos Enrique Barransuela. Christian Rolando Palacios. Christian Kent Cereceda Vallatos	Cartos Critique Defrantuela Soldado, Angelica Consuelo Chávez Guevara, Christian Kent	John Lezaro, Cinthia Torres, Rosaura Aguilar, Jacqueline Cardeira	John Lezero, Cinthle Torres, Roseure Aguilar, Jacqueline Cerdeire	John Lezaro, Cinthia Torres, Rosaura Agullar, Jacqueline	4.5	Construction of the Conting.  Beatriz Amelia Reborg Polo, Fanny Ceffecine Yene Mameni, Meliasa	Collector Vanada Reborg Poto, Farny a Caffecine Vana Marnani, Melissa	Encargada Maria Prinded Tavera Flores, Silvie Machado Garcia, Maritza Cooyliar	Fire transporter Maritia Trinical disversion of the chado Garcia. Maritia Cooylar, Lenny	Flores, Anderson Pebe Rojes, Maritze Cooyller, Menuel	Merta Trinded levera Flores, Silvia Machado, Maritza Geoyilar Lenny Checon, Pilar	Marta Hintdad Tavore Flores, Silvia Machado, Martite Cooyllar , Lenny Chacon, Piler	Flores, Silvie Machado, Maritza Ccoyllar, Lenny Chacon, Pilar	Jessica Lopes, Adelina Vermas	Jessica Lopez, Adelina Vermez Lezos	Cecilis Villanuava, Jossica Lopez, Adelina Vermes Lazos	Jorge Attentio Larres , Luis Fernando Dominguez , Renzo Felix Cárdenas, Luis Aberto Obelle	Jorge Miretto Lefres, But Fernando Domingues, Renzo felix Gérdenas, Luis Alberto	Fernando Dominguez, Rento Felix Cárdenes, Luis Alberto	Fernando Dominguez, Renzo Felix Cárdenez, Luís Aberto Obelle	Joyge Alberto Lerres, Luis Fernando Dominguez, Renzo Felix Cárdenes, Luis Alberto	1,Rento Felia erto Obalte	Hearthantes And Leading	Jorge Cadagen, Karina Angelica Varieque Arrese, Maria Eugenia Luyo Rodrigues, Lataro Paúl
PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		Assessing a pecialista, Analista	Assor, Especialista, Analista,		Directivo Analista Atlatentes	Capecialistas Analista	Directivo Especialistas Analista	multar, Aristante		D,Ingeniero	Infraestructure - Responsible de la Unidad		Especialista en Control Previo, Especialista en	Especialista en Control Previo, Especialista en	Especialista en Control Previo, Especialista en		١.	adde fil. Analista	Inversiones, Coordinatore I de la OPLA Especialista en	200	Expecialists and		de la Oft-Candinadora de la Decario de la Oft-Capecieliste en Planeamiento, Analiste en	_	Modernización, Especialiste	Especialista en Modernización, Especialista en Recionalistación IV	Jeja de la CMM, Especialista en Modernisción, Especialista	Tacolco, Coordinador de Asesoria Tácolca, Pieno v	264	o.i.	1:	1			Abogado, Directora. Especialista
PERÚ Minis	DGT/DPSCIRESL	DGT/DPSCLRESL	DGT/DPSCLRESL	DGT/DSSML	DGT/D3SML	DGT/DSSML	DGT/DSSML	Grigoria	Companies	OGCAINFRACEST	odeathreach	os-Allbroken	Manager Cook	Notavallagellane	NO DITTIES STATES	Majoration	instanting	Nino dop	ddbo	AdDO	ddbo	OGPP	OGPP	OGPP	9490	4450	OGPP	ST-CNTPE.	ST-CNTPE	ST-CNTPE	ST-CNTPE	ST-CNTPE	ST-CNTPE	st-curpe.	DGPPFLIT/OGAJ/DRT
(0)0)		108	100	011	111	112	1113	11.4	511	3116	11.7	***	119	120 021	121	122 000	123		31918		<b>PER</b>			192	U GO	1990	His	200	1991	350	100	HOUSE STATE	139	The second	141 DG



### 1.9. Fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas 2021 se encuentra financiado con el presupuesto institucional con Recursos Directamente Recaudados correspondiente al Pliego 001: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, asignado a la Meta N° 0055: Gestión de Recursos Humanos.

### II. MATRIZ PDP

El Plan de Desarrollo de Personas 2021 contiene esencialmente la Matriz PDP, con los temas de capacitación que se dictarán al personal del MTPE, de acuerdo a la información proporcionada por el Diagnóstico de Necesidades de capacitación 2021, temas de capacitación que contribuyan en primera instancia, al logro de los objetivos estratégicos de la institución y objetivos estratégicos de cada área, así como a las necesidades surgidas de la situación sanitaria por la cual estamos atravesando.

Las actividades de capacitación se enfocan en una perspectiva de gestión de calidad, planteándose como objetivo central, fortalecer el buen desempeño del personal, mejorando sus conocimientos y competencias, acorde con las exigencias de las funciones y de la calidad del servicio a los ciudadanos. Cabe señalar aquí que no se han tomado en cuenta también las acciones de capacitación derivadas de los Planes de Mejora del proceso de Gestión del Rendimiento 2019-2020 por cuanto dicho proceso no se pudo llevar a cabo el 2020.

En base al análisis y los resultados, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del ejercicio fiscal 2021, se concluye lo siguiente:

a. Se ha identificado la necesidad de realizar un estimado de 22 acciones de capacitación vinculadas a Necesidades Organizacionales derivadas de los objetivos estratégicos del PEI institucional y de los objetivos de cada unidad orgánica (POI), las cuales van dirigidos a fortalecer conocimientos y habilidades para que nuestros colaboradores puedan cumplir con las acciones programadas para el cumplimiento de objetivos estratégicos de área y coadyuvar para el logro de objetivos institucionales; así mismo, algunas acciones de capacitación permitirán cubrir Brechas de desempeño, es decir a la actualización, modificación o incorporación de nuevas metodologías y/o herramientas que permitan desarrollar conocimientos y habilidades específicas relacionadas al manejo de sistemas informáticos, habilidades numéricas, de organización y planeamiento, etc, así como también acciones de capacitación vinculadas al cumplimiento de Normatividad de observancia obligatoria para este año 2021 y que se hace ineludible implementar en las acciones de gestión de cada área. Todos los temas se han considerado en modalidad virtual.

Luego de la priorización se han considerado 22 acciones de capacitación, las cuales se han distribuido en cinco (5) categorías: De Funciones sustantivas, de Administración interna, Transversales, Habilidades Blandas y Políticas de Gobierno, según el siguiente detalle:





- Funciones sustantivas: 09 temas propios de las funciones de los órganos de línea, quienes son los llevan a cabo las funciones estratégicas de la entidad, referidas básicamente a la promoción del empleo, empleabilidad, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales laborales, dialogo social, relaciones de trabajo, entre otros.
- De administración interna: 04 temas dirigidos al personal de los órganos de apoyo que realizan las labores necesarias para el cumplimiento de las funciones rectoras: Presupuesto, normas de Contabilidad, Proyectos de Inversión, SIAF y SIGA, etc.
- Transversales: 04 temas que abarcan las necesidades de todas o varias unidades orgánicas (Gestión por procesos, Procedimiento administrativo, gestión de la calidad en el servicio, Uso de herramientas digitales)
- Habilidades blandas: 01 tema, dada la restricción presupuestal, orientado a fortalecer las cualidades y/o actitudes de los servidores, sobre todo en lo referido a la atención al cliente interno y externo.
- 5. Políticas de gobierno: 04 temas que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos, en el marco de las Políticas de gobierno, con la finalidad de solucionar o aclarar problemas de interés común u observancia de normas para una gestión pública adecuada, tales como: Equidad de género, Ley Antisoborno, etc.

Las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 son de Formación Laboral, según lo establecido por SERVIR.

Cabe señalar, que la metodología para la medición de la efectividad de la capacitación en el PDP 2021, se establece en el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), por lo que las acciones de capacitación programadas serán evaluadas en uno o más niveles de evaluación. A continuación, detallamos los niveles de evaluación:



1. Reacción

Califica el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Todos los cursos del PDP 2021 serán evaluados en este nivel.

2. Aprendizaje

Mide la capacidad para evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de capacitación. Se aplicará de preferencia, a todos los cursos programados.

3. Aplicación

Herramienta en la cual el beneficiario de capacitación se compromete a aplicar lo aprendido, en un determinado proyecto, culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Se aplicaría en cursos con objetivos de desempeño



Cabe señalar que, para el proceso de Evaluación de la Aplicación de lo aprendido, se están considerando utilizar las herramientas que SERVIR ha puesto a disposición de la gestión de capacitación de las entidades públicas.

A continuación, presentamos la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2021 y el cuadro Cronograma de acciones PDP 2021:







### 183050 (HASTA 30 12000 11200 9000 12000 12000 10000 18000 15000 12500 0006 5200 3300 5500 2100 0006 1500 9000 4500 7500 8750 550.00 MONTO 8/350.00 3000 200 400 400 200 300 300 250 900 350 260 569 600 300 280 300 300 0 200 0 II o III Trimestre OPORTUNIDAD II y III trimestre , II, IV trimestre I,II, III trimestre II o III Trimestre II y III Trimestre y II Trimestre II trimestre Trimestre II Tri mestre II Trimestre III trimestre II trimostro II trimestre Trimestre I, II,y III 1 Trimestre MODALIDAD Virtual segulmiento apropuestas de implementar mejoras en la atención a empresas y en el desarrolo de las conferencias y/o charias bajo da termática en el Mejorar el contenido laboral del Desarro Económico Laboral en Dase a los conocimientos aprendidosen el curso de Análisis o Discha una cutura de calidad se enfatiatida en la forma natural de mejorar los procesos y resultados en la organización y Proponer normativas y desarrollar el protocolo o guía de vigilancia en riesgos psicosociales en las empresas. promover la formalisación laborat //laborar una propuesta de mejora para la aleanzary biridar t. Elaborar informes, documentos receiros, politicas, procedimientos, alinear documentos de gestión y de Diseñar fichas técnicas de proyectos estándar, así como, metodologías específicas para conocimientos adquiridos en el curso en la implementacion del CSI de la entidad y proponer mejoras para la gestion de los procesos judiciales y evaluaciones de documentos Evaluar impactos de políticas públicas y planes de formalización, Implementar estrateglas de lucha anticorrupcion en el desempeño de las funciones diarias Implementar estrateglas de objetivos, de acuerdo a la Gestión implementar el modelo de gestión Optimizar el Trabajo remoto, utilizando eficientemente las diferentes herramientas digitales SA/seguimlento y evaluacion de USUARIOS.Optimizar los procesos conciliación y mediacion laboral que conlleven a al logro de acuerdos laborales positivos mente/Elaboración do as normativas en materia de ncia, teniendo en cuenta la otimizar la gestion esupuestaria del area/ Aplicar desempeño de las funciones que contribuyan a la igualdad de propuestas normativas en materia d compotencia, teniendo en cuenta la incorporar los enfoques de interculturalidad, de género y elaborar proyectos de investión. Diseñar herramientas para Aplicar los conocimientos aprendidos en la implementaci del SGAS de la entidad implementar estrategias en el ndiciones, requerimientos a onitoreary evaluar politicas, por procesos en la Dirección/Elaborar y hacer ATENCIÓN A VISITAS Y través del uso del OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN respecto a diversor y mevos re métodos de avalización de mentajos o Concocar la spitecación de normativas o referentes al Strema Macional de prepuesto, forno en conceptos la modimentales de presupuesto o Concer las recnicas de la metigenta Reforate has formed adversas en que Ditale de conocimientos, tecnicas y en para la comparaciones realizan sus en actudidades tiene que ver con sus de actitudes hacitas il ascitones de Actualizar y fortalecer los conocinientos sobre plane amiento per estratégico en cisector plubilico/Profunditarios. Conocer, reforas, establizar, valores, El profundizar, los conceptos, herramientas, de la conceptos, herramientas, de la Compiscoade la gestión por la Compiscoade la gestión por la Compiscoade la gestión por la conceptos de la co Adquirir conocimientos sobre el promonitoreo y evaluación de programas/ Conocer la planificación programiszón de todas las acciones I/ Reforzar y dominar los planificación de contractores programicación de contractores programicación de contractores programicación de contractores programs p conocimientos de los participantes sobre el manejo de políticas y estrategias de lucha contra la Reforzar los conocimientos teóricos y general/Actualizar los General/Actualizar los Conocer enfoques, procedimientos, criterios y pautas para aplicar los ocimientos teóricos y prácticos, gestion por cer los fundamentos procesos/Conocer los fundamentos para planificar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos sobre los estudios económicos-financieros/Reforzar principales Comprender y conocer la normativa sobre los derechos de las personas Argumentación jurídica para estandadarizar la estrategia de ofundizar conocimientos para la principales herramientas de google para un manejo adecuado y más eficiente de las mismas para el Trabajo remoto elaboración de reportes y cuadros estadísticos/Fortalecer nientos sobre el Sistema de conacimientos/Conacersobre el manejo de la herramienta octualizar la información sobre la eoria y la práctica de la igualdad d Conocer lo conceptos fundamentales para la implementacion del CSI de la entidad conocimientos en relación al nformática para para fines de ortalecer y ampliar los orácticos sobre la conciliación ndentificar las prin serramientas de Invierte, pe aboral en cumplimiento de la normativa sobre Concillacion Conocer o profundizar en los De Aprendizaje enfoques de Interci-RANGO DE PERTINENCIA 8,7,6 8,7,6 8,7,6 7,6,5 8,7 8,7 8,7 8,5 1 ~ 00 8 'n 1 1 00 8 DEL REQUERIMIEN TO DE CAPACITACIÓN PRIORIDAD ŭ Ü Ü U U ŭ U U U U ۵ U ü U U U U Ü ŭ Ü Ü TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN Curso Cultura de calidad en el servicio herramientas digitales para el Trabajo remoto NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Gestlón por Procesos para la Mejora Continua en la administracion publica Estratégico en el Sector Público Argumentación jurídica Gestión pública y sistemas administrativos del Estado Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Manejo de SIAF y SIGA WEB Proyectos de Inversión-Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyecto Sociales Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Psicología de la Salud Ocupacional) Inteligencia emodonal para la Atención al usuario Control interno en el sector publico SCI Actualizacion en Derecho Conciliacion administrativa Labora Gestion Antisoborno Politicas publicas y enfoque de género Presupuesto Publico gualdad de género Bussines Analytic -Power BI Derechos de las Etica e integridad publico y privado Personas con discapacidad y Procedimiento Administrativo Planeamiento Uso de las sector/ especialization en progrecord investment publica progrecord investigation but determined to plane. He compared to plane, de programa y proyectos nationales y propertos nationales proponer y electuar la politica programa y sectoral ne materia de al segurida dy salud en el trabajos en conclinación cen los corce niveles. estadisticos/Implementas el sistema de informacion de Sistema de informacion del Mercado del Finabio/Ambilat. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN ESTATURA DE MATERIA LABORAL. ITELEFÓNICA. TELEMATICA. ACTUAL ARESOLUCIÓN DE CONSULTAS EN ESTATURA DE CONSULTAS EN CONSULTAS EN CONSULTAS EN ESTATURA DE CONSULTA DE administrativos y legales en materia de cesse collectivos/Emilir opinida e informes técnicos. Proponer as políticas hacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación Actualizar la Programación. JURÍDICO/Servicios de control posterior, Simultáneo y FORTALECER LAS CAPACIDADES DE HABILIDADES BLANDAS PARA LA ATENCIÓN AL CUDADANO. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA Económico Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas Promover empleos formales con seceso a los derechos laborales y a la seguridad social LA CAPACITACION Diseñar e strategias de defensa solidas/Expedir resoluciones y otros dentro de la normativa Mejora de la Gestión administrativa 'ASESORAMIENTO TÉCNICO N° DE PARTICIPAN TES 30 607 90 40 15 40 30 25 20 30 15 30 20 11 10 9 20 30 Modernización, Esp ecialista en Racionalización IV Promoción del Empleo, Abogada, Sub director, Especialistas de la DSST Analistas de la abogado, auditora Counter, Conciliadores Iaborales, Administrativo, sec retaria, Asesores, A Abogado, Directora. Especialista ompetencias para Defensores y conciliadores laborales OTA. Directora de Prevención y Solución de Director y Coordinadora Transversal Abogados y asistente legal y Transversal Transversal Transversal dministrativo, Director, Especialista en Consultores a en Gestión, Subdirector, ditor, Jefe de sesor Legal, PUESTO Varios inanciero/ DGPPFLIT/DGPE/DG NFECC/DGSNE/ST-CNTPE DGPPFLIT/OGAJ/DG SNE/DGDFSST/DGT /OGA/OGPP OSDENA/DRTPELM/ DGPPFLIT DGPPFLIT/DRTPELM /DGSNE/OGPP DGPE/DGNFECC/OCI /DRTPELM Pública/DRTPELM DGPPFLIT/OGAJ/SG /OGA/OGPP DGNFECC/DRTPELM /ST-CNTPE SGPPFLIT/OGAJ/DR OGA/OGRH/OGPP/ DRTPELM Todas las áreas Todas las áreas Todas las areas Todas las áreas DGDFSST/OGRH OGPP Y OTRAS AREAS ORGANO O UNIDAD ORGANICA GPE/DGNFECCI DGT/OGA/ OCI/OGPP DRTPELM DRTPELM FPELM/SG/OCI 22 14 19 20 10 11 12 13 15 16 17 18 ż 00 6 m 4 w 9 1

0

0

MATRIZ PDP 2021

Öi Z					-			-				STATE OF THE PARTY				
ž			2DO TR	2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE	ESTRE	4T	4TO TRIMESTRE	STRE		Tipo de accion		PARTICIPANTES/COSTOS	50	
	Categoría	Acción de capacitación (curso, taller, conferencia, entre otros)	abril m	mayo ju	junio juli	lio agosto	sto Set	octubre	e Nov.	. Dic.	Modalidad	de capacitacion	N° participantes	Unidades orgánicas	Costo	Costo total
н		Argumentación jurídica				×					Virtual	Curso	30	Procuraduria Pública/DRTPELM	200	15000
7		Bussines Analytic - Power BI		×							Virtual	Curso	30	DGPPFLIT/DGPE/DGNFECC/DGSNE/ST-	400	12000
е		Planeamiento Estratégico en el Sector Público		307.	×						Virtual	Curso	25	DGPPFLIT/DRTPELM/DGSNE/OGPP	200	12500
4		Gestión pública y sistemas administrativos del Estado		×							Virtual	Curso	30	DGPPFLIT/OGAI/DGSNE/DGDFSST/DGT/	400	12000
2	FUNCIONES	Derechos de las Personas con discapacidad					×				Virtual	Curso	30	DRTPELM	300	0006
9	SUSTANTIVAS	Conciliacion administrativa Laboral	×	$\dashv$	$\dashv$						Virtual	Curso	15	DRTPELM	300	4500
7		Politicas publicas y enfoque de género		×	$\dashv$						Virtual	Curso	20	DGNFECC/DRTPELM/ST-CNTPE	260	5200
00		Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales			×						Virtual	Curso	10	DGPE/DGNFECCL	250	5500
6		Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Psicología de la Salud Ocupacional)	×								Virtual	Curso	9	DGDFSST/OGRH	350	2100
10	HABILIDADES BLANDAS	Inteligencia emocional para la Atención al usuario	×								Virtual	Curso taller	30	OSDENA/DRTPELM/DGPPFLIT	300	0006
11		Etica e integridad						×			Virtual	Curso	40	Todas los Órganos y/o Unidades Orgánicas	280	11200
17	POLÍTICAS DE	Gestion Antisoborno		+	$\dashv$		×				Virtual	Curso	30	OGA/OGRH/OGPP/DRTPELM	300	9000
13	GOBIERNO	Control interno en el sector público SCI		1					×		Virtual	Curso	30	OGA/OGRH/OGPP/DRTPELM	300	0006
14		Igualdad de género						×			Virtual	Conferencia	40	Todas los Órganos y/o Unidades Orgánicas	,	
15		Cultura de calidad del servicio al ciudadano	×								Virtual	Curso taller	30	OGPP Y OTRAS AREAS	250	7500
16		Actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo		-		×					Virtual	Curso	25	DGPPFLIT/OGAJ/DRTPELM/SG/OC	350	8750
T 71	TRANSVERSALES	_	×		×						Virtual	Curso	06	Todas los Órganos y/o Unidades Orgánicas		
18		Gestión por Procesos para la Mejora Continua en la Administración Pública				٠					Virtual	Curso	20	DGPE/DGNFECC/OCI/DRTPELM	200	10000
19		Manejo de SIAF y SIGA WEB		×	Н	$\vdash$					Virtual	Curso taller	30	DGPPFLIT/OGAJ/SG/OGA/OGPP	0009	18000
	FUNCIONES DE	Proyectos de Inversión-Invierte pe			^	Ų					Virtual	Curso	11	OCI/OGPP	569	6300
21	INTERNA						×				Virtual	Curso	20	OSDENA/OGAJ/OCI	009	12000
22		Normas Internacionales de Contabilidad - Sector público y Drivado				×					Virtual	Curso	15	DGT/OGA	300	4500
		TOTAL	2	4	3 3	3 2	3	2	1	_			607			183,050





### ANEXOS:

Anexo 1: Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

Anexo 2: Formato de Encuesta de satisfacción

Anexo 3: Formato de Propuesta de aplicación de la capacitación

Anexo 4: Formato Evaluación de la Aplicación: Cuestionario al Jefe Directo

Anexo 5: Formato Evaluación de la Aplicación: Muestra de Trabajo

Anexo 6: Formato de Asistencia a la Capacitación





### Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

### (Modelo referencial)

d Orgánica: pacitación pacitación s de la capacitación	
pacitación pacitación	
pacitación	
3	
s de la capacitación	
citación	Costos Directos: ( ) Monto: S/
	Costos Indirectos: ( ) Monto: S/
citación	
anencia	
ción	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )
ción.  con el 100% de asisteno y acreditar la certificac una copia fedateada d ersonal, dentro de los in del grado académico	evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la cia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación ción de la capacitación de la cual soy beneficiario. de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización de s treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la o (solo en caso de formación profesional).
r los conocimientos ado des:	quiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
	tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima mente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para e
conocer que en cace	de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente ficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego simismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
nto, no podré ser benef	
oria ien	a autorizo expresar nto de la obligación. nocer que, en caso o, no podré ser benef

**Huella Digital** 



FIRMA: DNI:



## Encuesta de Satisfacción (Modelo referencial)

Nombre del curso:			
Fecha:		Hora:	
Nombre del instruct	or o Proveedor:		
Por favor lea las sigu	ientes afirmaciones	s y exprese su grado de	e acuerdo con las mismas usando esta
escala. Marque sus	respuestas con una	X.	
4 = Total acuerdo	3 = De acuerdo	2 = en desacuerdo	1 = Total desacuerdo

Dimensión	Indicadores	Respuestas
Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1234
programa	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1234
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1234
Materiales     (Responda solo en caso de haber	a Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1234
recibido materiales)	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1234
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1234
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1234
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1234
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1234
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1234
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1234
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1234





tc. van a permitir la  1 2 3 4  para usarlas en su
para usarlas en su
tar lo aprendido?
pectativas y 1 2 3 4
nas.
×



Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo

De 23 a 30 = Malo

De 31 a 39 = Regular

De 40 a 48 = Bueno

De 49 a 56= Muy Bueno



### Formato de Propuesta de aplicación de la capacitación

Nombres y Apellidos			
Puesto			
Órgano y/o Unidad orgánica:			
Datos del superior inmediato:			
Iombres y Apellidos			
uesto			
Órgano y/o Unidad orgánica: Metodología Objetivo de la aplicación: Al culminar el evento d	e capacitaci	ión, los participantes	
Metodología Objetivo de la aplicación: Al culminar el evento d  Actividades: Detalle a continuación las activ	idades necesa		aplicación planteado:
Metodología  Objetivo de la aplicación:  Al culminar el evento d  Actividades:  Detalle a continuación las activ	idades necesa	arias para lograr el objetivo de	
Metodología Objetivo de la aplicación: Al culminar el evento d  Actividades: Detalle a continuación las activ	idades necesa	arias para lograr el objetivo de Plazo Máximo de	aplicación planteado:

Firma



### EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Colaborador capacitado y puesto respectivo: Jefe directo: Puesto y Gerencia: Capacitación: Objetivo principal de la capacitación: Fecha de la presente evaluación: Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo): Tema de capacitación Desempeño óptimo Marque el nivel observado de aplicación vinculado al desempeño Alto Bajo X Nulo Protocolo de atención al El servidor civil saluda al Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: ciudadano: la bienvenida ciudadano de acuerdo al La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y usa su no verbal protocolo У años dando así la bienvenida a ciudadanos lenguale (sonrisa, contacto visual, etc.) Tema de capacitación Desempeño óptimo Marque el nivel observado de aplicación vinculado al desempeño Mediano Alto Bajo Nulo Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: Tema de capacitación Desempeño óptimo Marque el nível observado de aplicación vinculado al desempeño Alto Mediano Nulo Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: Tema de capacitación Desempeño óptimo Marque el nivel observado de aplicación vinculado al desempeño Alto Mediano Bajo Nulo Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: Tema de capacitación vinculado al desempeño Desempeño óptimo Marque el nivel observado de aplicación Alto Mediano Nulo Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:





Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo		Marque el nivel observa	ado de aplicación	
vinculado al desempeno	ALL PROPERTY OF THE STREET	Alto	Mediano	Bajo	Nu
		Sólo si contesto	mediano, bajo o nulo detall	e por qué:	
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo		Marque el nivel observa	ado de aplicación	
vinculado ai desampeno		Alto	Mediano	Bajo	Nu
Itornativos do respuestos	a para la collisitud "Sálu	a al contactá ma	fiano, baio o pulo detalle	por gué":	
El trabajador no se ha mo	strado motivado	o si contesto me	diano, bajo o nulo detalle	por que .	
El trabajador se resiste al					
Al trabajador no se le ha o informáticos, financieros, e	etc.)		aestructura,		
El trabajador no ha tenido					
El trabajador refiere que n					
El trabajador refiere que lo	aprendido no es aplical	ble			
El trabajador ha cambiado	de funciones				
Otros que usted considere	3	Leathern Line and the second			
Cuáles considera usted	que han sido los princ	pales factores fa	cilitadores de la transfere	encia, si es el caso?	
				s =	
,Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacitad	ión más útil y aplicable?	<i>3</i> =	
Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacitad	ión más útil y aplicable?	<i>3</i> =	
,Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacitad	ión más útil y aplicable?	<i>3</i> =	
,Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacitad	ión más útil y aplicable?	<i>3</i> =	
,Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacitad	ión más útil y aplicable?	<i>3</i> =	
,Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacitad	ión más útil y aplicable?		





### EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN MUESTRA DE TRABAJO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en él/ellos evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.). Por favor sea lo más objetivo posible.

Encargado de la evaluación:	Puesto:	
Capacitación:		
Objetivo principal de la capacitación:		
Fecha de la presente evaluación:		

### I. En el trabajo presentado, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño			Calificación	Comentario adicional
Reporte de evaluación de daños - Sismos	La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo	Logrado		Las sugerencias 1 2 son mu generales. La sugerencias 3 y 4 no	
		Media- namente logrado	x	El reporte no posee los 6 acápites, o su redacción es deficiente, o no realiza las suficientes sugerencias	son aplicables en la costa norte del pai por el última fenómeno El niño
	ů.	No logrado		El reporte posee sólo 2 ó 3 acápites, o su redacción es muy confusa, o no realiza ninguna sugerencia válida	
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño			Calificación	Comentario adicional
		Logrado			
	e	Media- namente logrado			
	_	No logrado			
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño			Calificación	Comentario adicional
		Logrado			
		Media- namente logrado			· s
		No logrado			





Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación						
		Alto		Mediano	Bajo	Nul		
		Sólo si contes	stó med	iano, bajo o nulo del	talle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo			Marque el nivel obse	rvado de aplicación			
		Alto		Mediano iano, bajo o nulo del	Bajo	Nul		
Alternativas de respuestas El trabajador no se ha mos		o si contestó m	ediano	, bajo o nulo detal	le por qué":			
El trabajador se resiste al								
Al trabajador no se le ha d informáticos, financieros, e	lado recursos para aplica	ar (materiales, in	fraestru	uctura,				
El trabajador no ha tenido	oportunidad de aplicar le	o aprendido		8				
El trabajador refiere que n		C STRUCTURE OF THE STRU						
El trabajador refiere que lo								
El trabajador ha cambiado								
Otros que usted considere								
¿Cuáles considera usted	que nan sido los princi	pales lactores	iaciiia	uores de la d'alisi	erencia, si es el caso			
¿Qué sugerencias puede	proporcionar para hac	er esta capacit	ación r	nás útil y aplicable	2?			

¡Muchas gracias por sus respuestas







# Formato de Asistencia a la Capacitación

Acción de Capacitación:

Docente: Fechas:

	Salida					
Día 2	Sal					
	Entrada		4			
1	Salida					
Día 1	Entrada					
Unidad Orgánica	2000					
Nombres						
Apellido Materno						
Apellido Paterno	-					
	å					