



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:

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.

Regístrese y comuníquese.

CARMEN MARIA MARROU GARCIA
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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

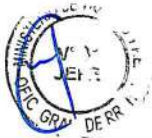
Objetivos Estratégicos	
1	Promover empleos formales con acceso a los derechos laborales y cobertura de seguridad social para lograr un desarrollo productivo y sostenido de nuestra economía.
2	Desarrollar la empleabilidad y fomentar el autoempleo de los jóvenes, acorde a la demanda real del mercado laboral 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
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.	Tasa de empleo formal	42.8.8%
2. Desarrollar la empleabilidad y fomentar el autoempleo de los jóvenes, acorde a la demanda real del mercado laboral en el país.	Porcentaje de empleo informal juvenil	43.5%
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.	Número de acuerdos tripartitos	5
4. Generar competencias y oportunidades laborales para poblaciones vulnerables, particularmente mujeres víctimas de violencia y personas con discapacidad.	Porcentaje de niños participando en actividades económicas.	21.10 %
	Coeficiente de Gini	0.47
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.	Número de empleos generados.	1,000
6. Implementar un efectivo modelo de gestión sectorial en el Ciudadano.	Porcentaje de satisfacción del usuario en la atención de los servicios sectoriales.	83.6%

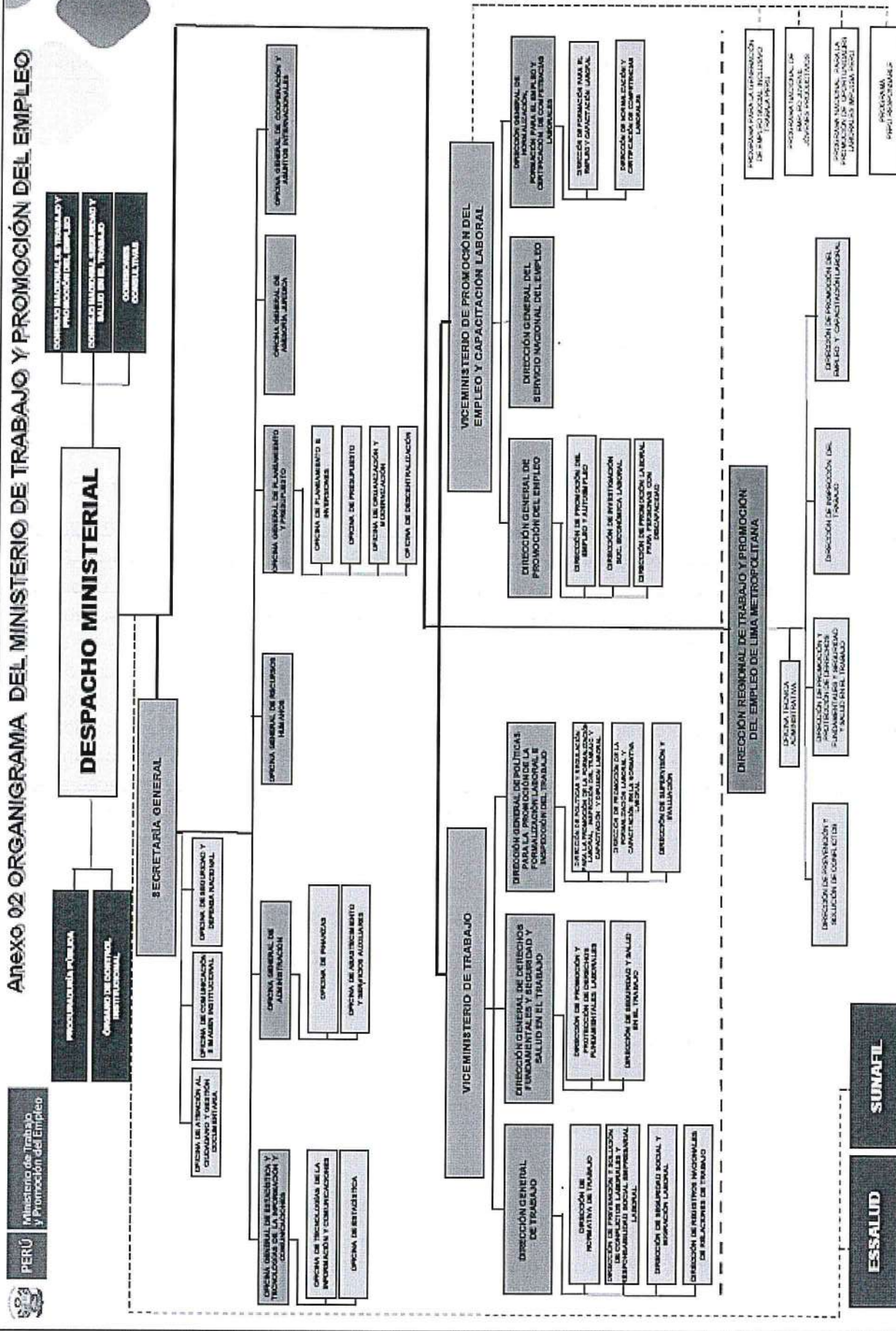


1.4. Objetivo del Plan

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.

1.5. Estructura Orgánica

Anexo 02 ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



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	-	-	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 afectó 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





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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)**:



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN DNC 2021 PRIMER BORRADOR

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA FUNCIÓN DEL PERFIL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	De Aprendizaje	De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
1	Procuraduría Pública	abogado/a y asistente legal	SONIA MARTÍNEZ VILLALBA	Para una eficiente defensa judicial en materia penal, civil y de familia.	Taller	C1	8	Conocer los estándares técnicos para la defensa judicial.	Estandarizar las estrategias de defensa en los procesos judiciales en materia laboral.	Virtual	I TRIMESTRE	S/300
2	Procuraduría Pública	administrativos, analistas	Veneranda Patricia Domínguez	Para una eficiente redacción y elaboración de documentos administrativos de carácter interno.	Curso	C1	7	Conocer los estándares técnicos para la redacción de documentos administrativos.	Elaborar un informe sobre las mejoras implementadas en el manejo de los documentos de carácter interno.	Virtual	II TRIMESTRE	S/800
3	Procuraduría Pública	abogado/a y asistente legal	María Servino Ucedo, Maximiliano	Para diseñar estrategias de defensa penal, civil y de familia.	Curso	C1	8	Conocer los estándares técnicos para la defensa penal, civil y de familia.	Proponer medidas para aplicar en la estrategia de defensa penal, civil y de familia.	Virtual	III TRIMESTRE	S/1,800
4	OACD	Asistente administrativo, técnico administrativo, analista de sistemas	Chacama Cruz, Clacio Calderon, Hospital, Simón Cacer, Véliz, Zoraida	Atender las solicitudes de acceso a la información pública.	Curso	C1	8	Atender las solicitudes de acceso a la información pública.	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se remiten a la Oficina de Acceso a la Información Pública.	Virtual	Primer Trimestre	-
5	OSDEA	Jefe de Oficina, Especialista en gestión de riesgos	JUAN FRANCISCO CELI, LUIS ZEGARRA BUENO	DESARROLLO DE PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.	DIPLOMADO	REQUERIMIENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES	8	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión de riesgos de desastres.	ELABORACIÓN DE PLANES SECTORIALES Y PLANES DE EMERGENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.	Virtual	PRIMER SEMESTRE	800
6	OSDEA	Jefe de Oficina, Especialista en seguridad y D.	JUAN FRANCISCO CELI, LUIS ZEGARRA BUENO	SUPERVISIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL (ROF).	DIPLOMADO	REQUERIMIENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES	8	Fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y defensa nacional.	ELABORACIÓN DE PLANES SECTORIALES Y PLANES DE EMERGENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.	Virtual	SEGUNDO SEMESTRE	800
7	OSDEA	Asesor/a	Fidel Santos, Silvia Vargas, Marcelino Munayco, Olga Torres, Rocío Diez.	ACTUAR FRENTE A UNA EMERGENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.	CURSO	REQUERIMIENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES	5	Fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y defensa nacional.	ELABORACIÓN DE PLANES SECTORIALES Y PLANES DE EMERGENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.	Virtual	TERCER SEMESTRE	400
8	OSDEA	Asesor/a	Fidel Santos, Silvia Vargas, Marcelino Munayco, Olga Torres, Rocío Diez.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE LA INFRAESTRUCTURA CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS EN EL CENEPED (ROF).	CURSO	REQUERIMIENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES	5	Saber identificar los riesgos del lugar de trabajo.	ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	Virtual	TERCER SEMESTRE	400
9	OSDEA	Counter	Marcelino Munayco, Olga Torres, Rocío Diez.	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL LUGAR DE TRABAJO.	CURSO	REQUERIMIENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES	5	Saber identificar los riesgos del lugar de trabajo.	ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	Virtual	TERCER SEMESTRE	400
10	OSDEA	Jefe de Oficina, Asistente administrativo	JUAN FRANCISCO CELI, LUIS ZEGARRA BUENO	GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	CURSO	REQUERIMIENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES	7	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión de políticas públicas.	OPTIMIZACIÓN DE PROCESO EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	Virtual	I trimestre	1200
11	OSDEA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ying Liu Acuña Briccio	Presupuesto Público	DIPLOMADO	C1	5	Fortalecer los conocimientos en materia de presupuesto público.	OPTIMIZACIÓN DE PROCESO EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	Virtual	SEGUNDO SEMESTRE	800
12	DOPPLIT	Especialista en Supervisión y Evaluación, Analista	Varios (Martha Acuña, Ojalón, Luis Villacorta Ramírez, Zola, Fernández, José Luis Guerra)	Presentaciones de alto impacto en entornos digitales	Taller	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de presentaciones de alto impacto.	Impacto de las comunicaciones en materia de gestión de políticas públicas.	Virtual	Primer Trimestre	S/ 420.00
13	DOPPLIT	Varios (Asesor, Asistente administrativo)	Varios (Roxana Echevarry, Luis Villacorta)	Manejo de SIAF y SIGA WEB	Curso	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de manejo de SIAF y SIGA WEB.	Manejo de SIAF y SIGA WEB.	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00
14	DOPPLIT	Varios (Asesor, Asistente administrativo)	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Productividad, efectividad y gestión del tiempo laboral	Curso	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de productividad, efectividad y gestión del tiempo laboral.	Productividad, efectividad y gestión del tiempo en el trabajo.	Virtual	Primer Trimestre	S/ 600.00
15	DOPPLIT	Varios (Asesor, Asistente administrativo)	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo	Curso	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo.	Actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo.	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00
16	DOPPLIT/DOSE	Especialista en Supervisión y Evaluación, Analista	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Evaluación de impacto (intermedio y avanzado)	Curso	C1	6	Fortalecer los conocimientos en materia de evaluación de impacto.	Evaluación de impacto en materia de gestión de políticas públicas.	Presencial	Segundo Trimestre	S/ 500
17	DOPPLIT/DOSE	Especialista en Supervisión y Evaluación, Analista	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	STATY Intermedio y avanzado	Curso	8	6	Fortalecer los conocimientos en materia de STATY Intermedio y avanzado.	STATY Intermedio y avanzado.	Presencial	Tercer Trimestre	S/ 430
18	DOPPLIT/DOSE	Analista Estadístico, Analista de Datos	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Business Analytic - Power BI	Curso	C1	6	Fortalecer los conocimientos en materia de Business Analytic - Power BI.	Business Analytic - Power BI.	Presencial	Tercer Trimestre	S/ 400
19	DOPPLIT/DOPLITC	Director, Asesor Legal, Especialista Legal	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Estadística aplicada al derecho (introducción)	Curso	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de estadística aplicada al derecho.	Estadística aplicada al derecho.	Virtual	Primer Trimestre	S/ 700.00
20	DOPPLIT/DOPLITC	Director, Asesor Legal, Especialista Legal	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo	Curso	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo.	Actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo.	Virtual	Primer Trimestre	S/ 700.00
21	DOPPLIT/DOPLITC	Especialista Legal, Asesor en Monitoreo y Evaluación, Asesor/a	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Gestión de Políticas Públicas	Curso	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión de políticas públicas.	Gestión de Políticas Públicas.	Virtual	II trimestre	S/ 800.00
22	DOPPLIT/DOPLITC	Varios (Consultores Laborales)	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Técnicas y herramientas para la salud en el servicio al ciudadano	Taller	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de técnicas y herramientas para la salud en el servicio al ciudadano.	Técnicas de atención al usuario.	Virtual	Primer Trimestre	S/600
23	DOPPLIT/DOPLITC	Varios (Consultores Laborales)	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Regímenes Subsidiarios (construcción civil, informática, comercio exterior, entre otros)	Curso	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de regímenes subsidiarios.	Regímenes subsidiarios en materia de gestión de políticas públicas.	Virtual	Primer Trimestre	S/600
24	DOPPLIT/DOPLITC	Capacitación, Coordinadora de Absolución del Servicio de Laborales	Varios (Luis Villacorta, Martha Acuña, Roxana Echevarry, José Luis Guerra)	Seguridad y Salud en el trabajo (general y en regímenes subsidiarios)	Curso	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Seguridad y salud en el trabajo.	Virtual	Segundo Trimestre	S/800
25	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Gestión de calidad- ISO 9001	Curso	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión de calidad.	Gestión de calidad.	Virtual	Tercer Trimestre	S/600
26	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Planamiento Estratégico en el Sector Público	CURSO	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de planamiento estratégico.	Planamiento estratégico.	Virtual	PRIMER TRIMESTRE	S/600
27	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Innovación Empresarial y Formalización	CURSO	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de innovación empresarial.	Innovación empresarial.	Virtual	PRIMER TRIMESTRE	S/600
28	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Gestión empresarial y administrativa para MYPES	CURSO DIPLOMADO	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión empresarial.	Gestión empresarial.	Virtual	SEGUNDO TRIMESTRE	S/800
29	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Gestión pública	CURSO VIVO DIPLOMADO	C1	7	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión pública.	Gestión pública.	Virtual	Segundo Trimestre	S/800
30	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	CURSO DE MACHINE LEARNING Y MODELOS ECONÓMICOS	Formación laboral	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de machine learning.	Machine learning.	Virtual	II TRIMESTRE	1.200.00
31	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	BUSINESS ANALYTICS AND BIG DATA	Formación laboral	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de business analytics.	Business analytics.	Virtual	I TRIMESTRE	1600-2000
32	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Business Analytic - Power BI	Formación laboral	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de business analytics.	Business analytics.	Virtual	II TRIMESTRE	1500-1600
33	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Gestión de Políticas Públicas	Curso	C2	8	Fortalecer los conocimientos en materia de gestión de políticas públicas.	Gestión de políticas públicas.	Virtual	II trimestre	S/ 600.00
34	DOPPLIT/DOPLITC	Secretaría	Quito Contreras María Cristina	Asistente de Gestión para la gestión pública moderna	Curso	C1	5	Fortalecer los conocimientos en materia de asistente de gestión.	Asistente de gestión.	Virtual	I Trimestre	S/ 400.00
35	DOPPLIT/DOPLITC	Varios	Varios	Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales	Diplomado	C1	8	Fortalecer los conocimientos en materia de monitoreo y evaluación.	Monitoreo y evaluación.	Virtual	III Trimestre	S/ 1.000.00



PERÚ
Ministerio de Trabajo

[illegible]

[illegible]

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:



1. **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.
2. **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.
3. **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)
4. **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.

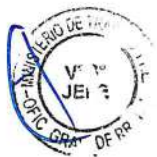
Cabe señalar, que la metodología para la **medición de la efectividad** de la capacitación en el PDP 2021, se establece en el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), por lo que las acciones de capacitación programadas serán evaluadas en uno o más niveles de evaluación. A continuación,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





MATRIZ PDP 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	N° DE PARTICIPANTES	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORITY DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	MONTO TOTAL (HASTA 30 PERSONAS)
									De Aprendizaje	De Desempeño				
1	Procuraduría Pública/DRTP/ELM	Abogado y asistente legal y otros	30	Diseñar estrategias de defensa solidaria/Expedir resoluciones y otros dentro de la normativa vigente	Argumentación Jurídica	Curso	C1	8	Conocer estándares técnicos, y herramientas sobre la Argumentación Jurídica para estandarizar la estrategia de	Aplicar conocimientos aprendidos y proponer mejoras para la gestión de los procesos judiciales y evaluaciones de documentos	Virtual	I y III trimestre	500	15000
2	DGP/PLUT/DGPE/DG/NFECC/DG/SG/ST-CNTE	Director, Especialista en Supervisión y Evaluación	30	Elaborar reportes y/o cuadros estadísticos/Implementar el Sistema de Información del Mercado de Trabajo	Business Analytic - Power BI	Curso	C1	8,7,6	Profundizar conocimientos para la elaboración de reportes y cuadros estadísticos/fortalecer las capacidades técnicas de los usuarios	Evaluar impactos de políticas públicas/planes de formalización, implementación y capacidad de respuesta de las dinámicas de	Virtual	I, II y III trimestre	400	12000
3	DGP/PLUT/DRTP/ELM/DG/SG/ST-CNTE	OTADirectora de Prevención y Solución de	25	ABOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA LABORAL	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8,7,6	Profundizar y actualizar los conocimientos sobre planeamiento estratégico en el sector público/Profundizar los conocimientos sobre la gestión por procesos/Conocer los fundamentos para planificar, implementar, controlar y mejorar los procesos de	Elaborar estrategias a fin de promover la formalización laboral /Elaborar una propuesta de mejora para la alcanzar y brindar	Virtual	II trimestre	500	12500
4	DGP/PLUT/OGA/OG/SNE/DG/SG/ST-CNTE	Coordinadora Analista Especialista, Legal Especialista, Asesor Legal, Subdirector, Asistente	30	Actividades operativas: coordinar y ejecutar operaciones de capacitación y difusión laboral/Asesoramiento técnico	Gestión pública y sistemas administrativos del Estado	Curso	C1	8,7,6	Conocer, reforzar, actualizar, valorar, profundizar, los conocimientos, conceptos, herramientas, de la gestión por procesos/Conocer los fundamentos para planificar, implementar, controlar y mejorar los procesos de	Elaborar informes, documentos técnicos, políticos, procedimientos, formular	Virtual	I, II trimestre	400	12000
5	DGP/PLUT/OGA/OG/SNE/DG/SG/ST-CNTE	Coordinadora Analista Especialista, Legal Especialista, Asesor Legal, Subdirector, Asistente	20	Generar competencias y oportunidades laborales para poblaciones vulnerables, con énfasis en aquellas en condiciones de pobreza	Gestión por Procesos para la Mejora Continua en la administración pública	Curso	C1	8,7	Comprender y conocer la normativa sobre los derechos de las personas con discapacidad.	Implementar el modelo de gestión por procesos en la Dirección/Elaborar y hacer seguimiento a propuestas de desarrollo de las competencias y/o	Virtual	I, II, III y IV Trimestre	500	10000
6	DRTP/ELM	Transversal	30	Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas	Derechos de las Personas con discapacidad	Curso	C1	8	Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos sobre los estudios económicos-financieros/Reforzar conocimientos, técnicas y	Implementar mejoras en la atención a empresas y en el desarrollo de las competencias y/o	Virtual	I Trimestre	300	9000
7	DGT/OGA/	Analista Financiero/Economista/Analista	15	Atención de documentos administrativos y legales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público y privado	Curso	C1	8,7	Reforzar las formas diversas en que las organizaciones realizan sus actividades tiene que ver con sus actitudes hacia las acciones de	Mejorar el contenido laboral en base a los conocimientos aprendidos en el curso de Análisis	Virtual	II y III trimestre	300	4500
8	OGPP y OTRAS AREAS	Especialista en Modernización, Especialista en Racionalización IV	30	Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Cultura de calidad en el servicio	Curso	D	7	Reforzar las formas diversas en que las organizaciones realizan sus actividades tiene que ver con sus actitudes hacia las acciones de	Dischar una cultura de calidad en la forma natural de mejorar los procesos y resultados en la organización y	Virtual	II Trimestre	250	7500
9	DGP/PLUT/OGA/OG/SG/OGA/OGPP	Asesor Legal, Abogado, Director, Legal, Especialista	30	Atención de documentos administrativos y legales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Manejo de SIAT y SIGA WEB	Curso	C1	7,6,5	Conocer/encontrar sobre el manejo de la herramienta informática para para fines de fortalecer y ampliar los conocimientos en relación al procedimiento administrativo	Mejorar el contenido laboral en base a los conocimientos aprendidos en el curso de Análisis	Virtual	I, II, IV trimestre	600	18000
10	DGP/PLUT/OGA/DRTP/ELM/SG/OC	Especialista en Competencias para Empleo, Especialista en Planificación y/o	25	Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Actualización en Derecho Administrativo	Curso	C1	8,7,5	Conocer/encontrar sobre el manejo de la herramienta informática para para fines de fortalecer y ampliar los conocimientos en relación al procedimiento administrativo	Mejorar el contenido laboral en base a los conocimientos aprendidos en el curso de Análisis	Virtual	I, II, III trimestre	350	8750
11	DGNECC/DRTP/ELM/ST-CNTE	Especialista en Competencias para Empleo, Especialista en Planificación y/o	20	Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Políticas públicas y enfoque de género	Curso	C1	7	Conocer/encontrar sobre el manejo de la herramienta informática para para fines de fortalecer y ampliar los conocimientos en relación al procedimiento administrativo	Mejorar el contenido laboral en base a los conocimientos aprendidos en el curso de Análisis	Virtual	I y II Trimestre	260	5200
12	OCI/OGPP	Especialista en Planificación y/o	11	Atención de documentos administrativos y legales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Proyectos de Inversión-Invierte pe	Curso	C1	8	Identificar las principales herramientas de Invierte.pe	Elaborar proyectos de inversión, metodologías específicas para	Virtual	II Trimestre	569	6300
13	DGPE/DGNECC	Especialista en Planificación y/o	10	Proponer y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de ceses colectivos/emitir opinión e informes técnicos	Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Psicología de la Salud Ocupacional)	Curso	C1	8,7	Reforzar y dominar los conocimientos teóricos y prácticos, respecto a diversos y nuevos métodos de evaluación de riesgos	Monitorear y evaluar los impactos de las políticas, programas y proyectos	Virtual	II y III Trimestre	550.00	5500
14	DGDFST/OGRH	Asistente administrativo, auditora, contador, Consultores	6	Fortalecer las capacidades de los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles	Presupuesto Público	Curso	C1	8,5	Conocer la aplicación de normativas referentes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos	Optimizar la gestión presupuestaria de la entidad/aplicar los conocimientos aprendidos en el curso de la gestión de riesgos	Virtual	I Trimestre	5/350.00	2100
15	OSDENA/OGA/OCI	Asistente administrativo, auditora, contador, Consultores	20	Fortalecer las capacidades de los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles	Inteligencia emocional para la Atención al usuario	Curso	C1	5	Conocer las técnicas de la inteligencia emocional para el desarrollo de habilidades blandas necesarias para la atención de calidad al usuario	Elaboración de PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VISITAS Y USUARIOS/Optimizar los procesos de mediación y conciliación	Virtual	II trimestre	300	9000
16	Todas las áreas	Transversal	40	Mejora de la Gestión administrativa	Ética e integridad	Curso	C1	7	Reforzar y fortalecer los conocimientos sobre el manejo de políticas y estrategias de lucha contra la corrupción en el desempeño de las funciones diarias	Implementar estrategias de lucha anticorrupción en el desempeño de las funciones diarias	Virtual	II o III Trimestre	280	11200
17	DGP/PLUT/OGA/OG/SNE/DG/SG/ST-CNTE	Coordinadora Analista Especialista, Legal Especialista, Asesor Legal, Subdirector, Asistente	15	Promover empleos formales con acceso a los derechos laborales y la seguridad social	Conciliación administrativa Laboral	Curso	C1	8	Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la conciliación laboral en cumplimiento de la normativa sobre Conciliación	Implementar estrategias de conciliación y mediación laboral que conlleven al logro de acuerdos laborales positivos	Virtual	I Trimestre	300	4500
18	OGA/OGRH/OGPP/DRTP/ELM	Transversal	30	Mejora de la Gestión administrativa	Gestión Antiisborno	Curso	C1	7	Conocer o profundizar en los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Riesgos y su implementación	Aplicar los conocimientos aprendidos en el curso de la gestión de riesgos	Virtual	I Trimestre	300	9000
19	Todas las áreas	Transversal	40	Mejora de la Gestión administrativa	Igualdad de género	Conferencia	C1	7	Actualizar la información sobre la teoría y la práctica de la igualdad de género y situación en nuestro país	Implementar estrategias en el desempeño de las funciones que contribuyan a la igualdad de oportunidades para hombres y	Virtual	III trimestre	0	0
20	Todas las áreas	Transversal	30	Mejora de la Gestión administrativa	Control Interno en el sector público SCI	Curso	C1	7	Conocer los conceptos fundamentales para la implementación del CSI de la entidad	Aplicar efectivamente los conocimientos adquiridos en el curso en la implementación del CSI de la entidad	Virtual	II trimestre	3000	9000
21	Todas las áreas	Transversal	90	Mejora de la Gestión administrativa	Uso de las herramientas digitales para el Trabajo remoto	Curso	C1	7	Conocer los conceptos fundamentales para la implementación del CSI de la entidad	Optimizar el Trabajo remoto, utilizando eficientemente las diferentes herramientas digitales	Virtual	I Trimestre	0	0



CRONOGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PDP 2021

Nº	Categoría	Acción de capacitación (curso, taller, conferencia, entre otros)	2DO TRIMESTRE					3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			Modalidad	Tipo de acción de capacitación	N° participantes	PARTICIPANTES/COSTOS		
			abril	mayo	junio	julio	agosto	Set	octubre	Nov.	Dic.	Unidades orgánicas	Costo individual				Costo total por curso		
1	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Argumentación Jurídica				X								Virtual	Curso	30	Procuraduría Pública /DRTP/ELM	500	15000
2		Bussines Analytic - Power BI		X										Virtual	Curso	30	DGPPFLIT/DGPE/DGNFECC/DGSNE/ST-CNIDE	400	12000
3		Planeamiento Estratégico en el Sector Público			X									Virtual	Curso	25	DGPPFLIT/DRTP/ELM/DGSNE/OGPP	500	12500
4		Gestión pública y sistemas administrativos del Estado		X										Virtual	Curso	30	DGPPFLIT/OGA/DGSNE/DGDFST/DGT/OGA/OGPP	400	12000
5		Derechos de las Personas con discapacidad							X					Virtual	Curso	30	DRTP/ELM	300	9000
6		Conciliacion administrativa Laboral	X											Virtual	Curso	15	DRTP/ELM	300	4500
7		Políticas públicas y enfoque de género		X										Virtual	Curso	20	DGNFECC/DRTP/ELM/ST-CNIDE	260	5200
8		Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales			X									Virtual	Curso	10	DGPE/DGNFECC	550	5500
9		Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Psicología de la Salud Ocupacional)	X											Virtual	Curso	6	DGDFST/OGRH	350	2100
10	HABILIDADES BLANDAS	Inteligencia emocional para la Atención al usuario	X										Virtual	Curso taller	30	OSDNA/DRTP/ELM/DGPPFLIT	300	9000	
11	POLÍTICAS DE GOBIERNO	Etica e integridad									X		Virtual	Curso	40	Todas los Órganos y/o Unidades Orgánicas	280	11200	
12		Gestión Antisoborno						X					Virtual	Curso	30	OGA/OGRH/OGPP/DRTP/ELM	300	9000	
13		Control interno en el sector público SCI								X			Virtual	Curso	30	OGA/OGRH/OGPP/DRTP/ELM	300	9000	
14		Igualdad de género									X		Virtual	Conferencia	40	Todas los Órganos y/o Unidades Orgánicas	-	-	
15	TRANSVERSALES	Cultura de calidad del servicio al ciudadano	X										Virtual	Curso taller	30	OGPP Y OTRAS AREAS	250	7500	
16		Actualización en Derecho y Procedimiento Administrativo					X						Virtual	Curso	25	DGPPFLIT/OGA/DRTP/ELM/SG/OC	350	8750	
17		Uso de las herramientas digitales para el Trabajo remoto	X		X								Virtual	Curso	90	Todas los órganos y/o Unidades Orgánicas	-	-	
18		Gestión por Procesos para la Mejora Continua en la Administración Pública						X					Virtual	Curso	20	DGPE/DGNFECC/OC/DRTP/ELM	500	10000	
19	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	Manejo de SIAF y SIGA WEB		X									Virtual	Curso taller	30	DGPPFLIT/OGA/SG/OGA/OGPP	6000	18000	
20		Proyectos de Inversión-Invierte pe				X							Virtual	Curso	11	OCI/OGPP	569	6300	
21		Presupuesto Público							X				Virtual	Curso	20	OSDNA/OGA/OCI	600	12000	
22		Normas Internacionales de Contabilidad - Sector público y privado								X			Virtual	Curso	15	DGT/OGA	300	4500	
TOTAL			5	4	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



Anexo 01

Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación **(Modelo referencial)**

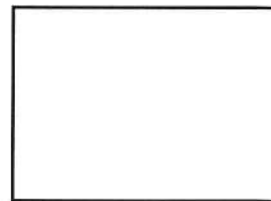
Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
 - Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
 - Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
 - Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
 - Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- Penalidades:
- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
 - Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
 - Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA: _____
 DNI: _____



Huella Digital





Anexo 02

Encuesta de Satisfacción (Modelo referencial)

Nombre del curso:
Fecha: Hora:
Nombre del instructor o Proveedor:
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de 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
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4





7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
8. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		



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	

Anexo 03

Formato de Propuesta de aplicación de la capacitación

ACCIÓN DE CAPACITACIÓN:

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología

Objetivo de la aplicación:

Al culminar el evento de capacitación, los participantes.....

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

N o.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que se ha recibido. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

 Firma





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Anexo 04

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:

I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación			
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y años dando así la bienvenida a ciudadanos			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Alto	Mediano	Bajo	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Alto	Mediano	Bajo	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Alto	Mediano	Bajo	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Alto	Mediano	Bajo	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	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	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	Bajo	Nulo
Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:					

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué":

El trabajador no se ha mostrado motivado
El trabajador se resiste al cambio
Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
El trabajador ha cambiado de funciones
Otros que usted considere

III. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

--

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

--





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Anexo 05

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.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

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 y 2 son muy generales. Las sugerencias 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el último fenómeno El niño
		Media-namente logrado	X	
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Media-namente logrado		
		No logrado		
Trabajo presentado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Media-namente logrado		
		No logrado		



Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación			
		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	Bajo	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:			

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué":

El trabajador no se ha mostrado motivado
El trabajador se resiste al cambio
Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
El trabajador ha cambiado de funciones
Otros que usted considere

III. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





Formato de Asistencia a la Capacitación

Acción de Capacitación:

Docente:

Fechas:[illegible]

