



Resolución Directoral

N° 093-2016-TP/DE

Lima, 21 JUL. 2016

VISTOS: Los Informe N° 458-2016-TP/DE/UGA/CFRRHH de fecha 24 de mayo de 2016 y 546-2016-TP/DE/UGA/CFRRHH de fecha 23 de junio de 2016, ambos de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos; Acta de Sesión N° 004-2016 de fecha 22 de abril de 2016, Memorándum N° 334-2016-TP/DE/UGAL de fecha 08 de junio de 2016 e Informe N° 344-2016-TP/DE/UGAL de fecha 20 de julio de 2014, ambos de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 124-2012-DVMPEMPE/TP de fecha 09 de agosto de 2012, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas del Programa "Trabaja Perú" para el periodo 2012-2016, cuyo Formato N° 02 fue modificado posteriormente a través de la Resolución Directoral N° 161-2012-TP/DE de fecha 23 de noviembre de 2012;

Que, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) designado mediante Resolución Directoral N° 016-2016-TP/DE, acordó mediante Acta de Sesión N° 003-2016 de fecha 29 de marzo de 2016, actualizar el Plan de Desarrollo de las Personas 2012-2016 en función a los lineamientos de la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante Informe N° 458-2016-TP/DE/UGA/CFRRHH, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos desarrolla la propuesta que contiene los fundamentos que sustentan la actualización del Plan de Desarrollo de las Personas en función a lo establecido en la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que el Plan Quinquenal



de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado se encuentra vinculado con los instrumentos de gestión vigentes de la entidad, en particular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros que correspondan;

Que, a través del Informe N° 546-2016-TP/DE/UGA/CFRRHH, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, precisa que el Plan de Desarrollo de las Personas ha sido formulado en función al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Acción de Recursos Humanos, instrumentos que han permitido definir los objetivos estratégicos, modificar algunos que ya se encontraban propuestos y actualizar su contenido, con la finalidad de implementar el proceso de capacitación de los trabajadores a efectos de dotarlos de los instrumentos técnicos que contribuyan a mejorar su desempeño laboral;



Que, mediante Informe N° 344-2016-TP/DE/UGAL la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, señala que el documento actualizado que contiene el Plan de Desarrollo de las Personas 2012-2016, se enmarca dentro de los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" y la Guía Metodológica, ambos documentos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, siendo procedente su aprobación;

Con el visado de la Unidad Gerencial de Administración, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos y la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, norma que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" modificada por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Actualizar Plan de Desarrollo de las Personas 2012-2016

Actualizar el Plan de Desarrollo de las Personas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" 2012-2016 aprobado mediante Resolución Directoral N° 124-2012-DVMPEMPE/TP, cuyo documento en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- Notificación

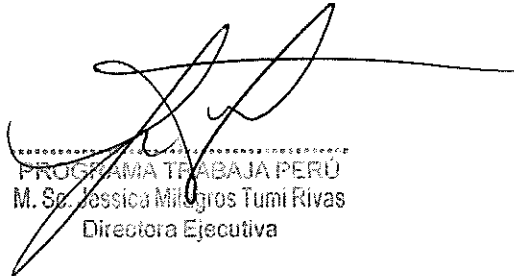
Notificar la presente Resolución Directoral y su Anexo a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



Artículo 3°.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.



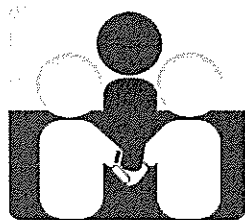
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
M. Sc. Jessica Milagros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva





PERÚ

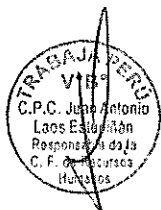
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Trabaja
Perú**

PLAN QUINQUENAL DE CAPACITACIÓN 2012-2016

Actualizado Abril 2016



LIMA – PERÚ

Abril 2016



PROGRAMA TRABAJA PERÚ

PRESENTACIÓN

El PROGRAMA TRABAJA PERÚ del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo tiene como objetivo generar empleo social inclusivo, y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

Para ello, el PROGRAMA financia proyectos de infraestructura social y económica, intensivos en mano de obra no calificada y presentados por los pobladores, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades locales o gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus jurisdicciones.

El PROGRAMA TRABAJA PERÚ formula políticas, planifica, norma, regula e implementa el desarrollo de sus Recursos Humanos en el marco de los programas de modernización del Estado y con una visión prospectiva del fortalecimiento ético y moral de su comportamiento personal y profesional.

Los Recursos Humanos de la Entidad son potenciados a través de la capacitación, la que es organizada y conducida de manera cuidadosa y con el rigor que todo proceso de mejoramiento de la calidad humana requiere.

El PROGRAMA TRABAJA PERÚ cuenta con una Oficina Nacional y 28 Oficinas Zonales a Nivel Nacional contando a la fecha con 214 servidores contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 y Modalidades Formativas (practicantes).



I. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1 Visión – MTPE

Ser la principal institución pública referente para la sociedad peruana en la promoción de la empleabilidad, el autoempleo y del trabajo decente, que garantice el respeto irrestricto y la vigencia de los derechos socio laborales y fundamentales en el ámbito laboral; así como, la consolidación del diálogo y la concertación socio laboral, para el desarrollo socio económico descentralizado con inclusión social.

1.2 Misión – MTPE

Somos el ente rector en materia de desarrollo y evaluación de las políticas socio laborales de trabajo y promoción de la empleabilidad e inserción laboral, el autoempleo y el trabajo decente a nivel nacional, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, la prevención y solución de conflictos, la mejora de las condiciones de trabajo y el respeto de los derechos fundamentales del trabajador para el progreso de nuestras empresas en beneficio del desarrollo socioeconómico del país, en un marco democrático y de diálogo social.

1.3 Objetivo Estratégico General

Promover el empleo, la empleabilidad y el emprendimiento a fin de lograr la inserción laboral y autoempleo especialmente de los grupos vulnerables de la población, de manera articulada con los gobiernos sub nacionales en un marco de igualdad de oportunidades y respeto al medio ambiente.

1.4 Objetivo del Programa Trabaja Perú

Generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza.



II. COMPETENCIA NECESARIA

El recurso más importante en cualquier organización está conformado por el factor humano, el cual debe estar debidamente capacitado, a fin de poder enfrentar los retos que la Gestión Pública requiere.

Todo aquel que preste servicios en el PROGRAMA TRABAJA PERÚ, debe estar capacitado para satisfacer el interés de la población involucrada, desempeñándose profesionalmente con la debida idoneidad y suficiencia que hagan de nuestra institución una entidad de primer nivel.

Es en ese sentido, cobra importancia la capacitación continua que se le debe brindar al personal del PROGRAMA TRABAJA PERÚ, a fin de que estos sean capaces de afrontar los retos que la sociedad actual requiere, logrando finalmente una Entidad que responda a las expectativas de las poblaciones involucradas y de la ciudadanía en general.



Por esa razón, la capacitación es una de las más grandes inversiones que se realiza dentro de una organización, tomando en cuenta que su objetivo radica en mejorar las competencias de quienes integran una institución; porque es a través de las personas, de sus ideas, de sus proyectos, de sus capacidades y de su trabajo, como se desarrollan las instituciones y/o organizaciones.

En tal sentido, se plantea la actualización del presente Plan de Capacitación para el ejercicio 2012- 2016 enfocado dentro del desarrollo del recurso humano del PROGRAMA TRABAJA PERÚ, el cual ha sido elaborado en base a las propuestas formuladas por las Unidades Técnicas y de apoyo del PROGRAMA TRABAJA PERÚ para atender las necesidades de capacitación de sus integrantes.

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El enfoque que presenta el Plan tiene una orientación hacia la capacitación por niveles, siendo éstos los siguientes: Eventos de Nivel General, Por Especialidad, y de Desarrollo Humano.

Esta orientación por niveles, se ha formulado en función de las actividades que desarrollan nuestros servidores y buscando que la capacitación se encuentre alineada a los objetivos estratégicos de la institución, a fin de mejorar los niveles de productividad y desempeño de los servidores del PROGRAMA TRABAJA PERÚ.

Es preciso indicar que hoy en día las capacitaciones no tradicionales tienen un gran impacto en el desarrollo personal, siendo necesario en ese sentido considerar la Universidad Corporativa, la capacitación virtual y la capacitación asistida como métodos adecuados de capacitación a implantarse dentro de nuestro programa. Este resultado es de relevancia ya que el Programa cuenta con 28 oficinas zonales.

2.2. Metodología para el Diagnóstico de la Capacitación

Cada dependencia ha elaborado un diagnóstico de las necesidades de capacitación, en el cual se precisa qué requerimientos tienen los colaboradores a su cargo, precisando el aporte resultante de la capacitación de acuerdo al Formato N° 1.



III. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL

3.1. Objetivo de la Capacitación

a) Objetivo General

Dotar al factor humano del PROGRAMA TRABAJA PERÚ de los conocimientos y las herramientas necesarias con la finalidad de elevar su desempeño laboral dentro de la Entidad, logrando de esta manera alcanzar niveles altos de satisfacción por parte de la población beneficiaria.



b) Objetivos Específicos



- Gestionar la capacitación de un modo eficiente, moderno, creativo y con gran adaptabilidad a los cambios, brindando un servicio de soporte al desarrollo personal de los servidores.
- Mantener la capacitación dentro de los estándares más exigentes del mercado laboral, con la finalidad de contar con cuadros de personal altamente calificados, comprometidos e identificados con los valores institucionales.

3.2 Estrategia de la Capacitación

a) Política de la Capacitación

a.1) Política de Detección de Necesidades de Capacitación:

Identificar las reales necesidades de capacitación de cada uno de nuestros servidores, a fin de disminuir las brechas de formación académica.

a.2) Política de Programación de la Capacitación: establecer los mecanismos que faciliten la coordinación y participación de las distintas dependencias involucradas en los procesos de capacitación.

a.3) Política de Uso de Recursos de Capacitación: establece los mecanismos que favorezcan la administración eficiente de los recursos de capacitación a fin de que la capacitación logre atender a la mayor cantidad de personas.

a.4) Política de Evaluación y Retroalimentación: verifica la calidad y consistencia de los procesos educativos de la capacitación, conocer el nivel de comprensión de los objetivos y contenidos percibidos por los participantes, a fin de tomarlos en cuenta en las capacitaciones posteriores.

b) Tipos de Capacitación

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas para el desempeño laboral, así como los comportamientos y la conducta ética y moral de los colaboradores, contribuyendo a un mejor desempeño de sus labores habituales, la preparación para nuevas y mayores responsabilidades y su desarrollo integral como persona.

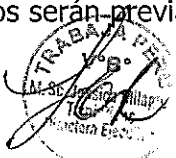
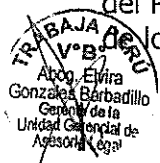
Se desarrolla a través de contratos suscritos con entidades educativas públicas o privadas y/o personas naturales de reconocido prestigio.

Los tipos de capacitación que se consigna en el presente plan, son dos:

b.1) Capacitación Interna

La capacitación Interna comprende los contenidos de capacitación contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

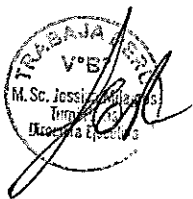
Dichas capacitaciones deberán ser formuladas por las dependencias del PROGRAMA TRABAJA PERÚ, siendo que los criterios de selección de los mismos serán previamente evaluados por la Unidad Gerencial



de Administración, y están condicionados a satisfacer una necesidad específica del PROGRAMA TRABAJA PERÚ.

Los tipos de capacitación pueden ser bajo dos modalidades:

- **Presencial**, donde el participante está físicamente en un determinado lugar recibiendo algún tipo de conocimiento.
- **Virtual**, el participante puede recibir las herramientas y los conocimientos sin moverse de la Oficina o de su casa. La modalidad más usada se da a través de una plataforma virtual (Internet), logrando que la capacitación llegue a más personas a un menor costo.



b.2) Capacitación Externa

Las capacitaciones externas no se encuentran incluidas dentro del presente Plan Anual de Capacitación.

Para solicitar un requerimiento de capacitación no contemplado en el Plan, la dependencia solicitante enviará a la Unidad Gerencial de Administración con una anticipación mayor o igual a 10 días del inicio del evento.

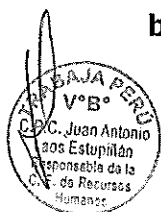
Una vez recibido el requerimiento, la Unidad Gerencial de Administración emitirá un Informe Técnico a través de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos sobre la viabilidad o no de dicha capacitación, para los fines pertinentes de la contratación del servicio. Se verificará que lo solicitado cuente con disponibilidad presupuestal por parte de la dependencia que requiere el servicio, y esté acorde con las funciones y tareas que realiza el personal propuesto, entre otros aspectos. En caso de resultar negativa la solicitud de capacitación, la Unidad Gerencial de Administración comunicará los resultados a la dependencia solicitante.



b.3) Definición de eventos de la Capacitación

a) Diplomado

Programa de especialización que aborda un área del conocimiento profesional o técnico, conducente a la obtención de un diploma. Debe contar con una duración mínima de 120 horas académicas.



b) Especializaciones

Programa de especialización que aborda un área del conocimiento profesional o técnico, conducente a la obtención de una especialización. Debe contar con una duración mínima de 40 horas académicas.



c) Curso

Evento de capacitación formal.



Su duración depende del tiempo disponible y del contenido (mínimo de 20 horas).

Se emplea cuando se desea involucrar al servidor en actividades más teóricas.

d) Taller

- Evento de capacitación que desarrolla temas vinculados a la práctica.
- Es de corta duración (menor de 12 horas).

e) Seminario

- Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas específicos.
- Se conforman por grupos de discusión y análisis de temas.
- Es de corta duración (2 a 6 horas diarias aproximadamente).

f) Conferencia

- Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc. El ponente debe ser un experto que explique e ilustre algún tema específico.
- Su duración es relativa (2 a 4 horas).

3.3) Datos de la Población de la Entidad

El presente Plan de Capacitación tiene alcance para todas las personas que mantienen una relación o vínculo en las modalidades contractuales de contratación administrativa de servicios (CAS) y practicantes.

En los siguientes cuadros se puede observar la distribución según **modalidad contractual** y según **distribución por dependencias**:

A. Estructura Organizacional del PROGRAMA TRABAJA PERÚ

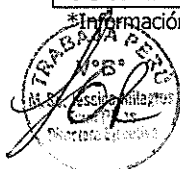
a) Según Modalidad Contractual (*):

MODALIDAD CONTRACTUAL	CANTIDAD
PERSONAL CAS	214
PRACTICANTES	11
TOTAL	225

b) Por Dependencias (*)

ESTRUCTURA	NÚMERO
DIRECCIÓN EJECUTIVA	07
ASESORÍA LEGAL	05
UGPROM	12
UGPPME	10
UGPYTOS	15
UGA	44
OFICINAS ZONALES	121
TOTAL	214

*Información actualizada al 27 de abril del 2016.



3.4) Tipos de evaluación a ser implementados

a. Proceso de Elaboración de Línea de Base y Evaluación

Se procederá al proceso de diagnóstico de las necesidades de capacitación, la misma que busca conocer el estado actual de las competencias profesionales del personal que labora en el PROGRAMA TRABAJA PERÚ.

Dicho proceso de diagnóstico de capacidades, permitirá tener información para la línea de base (año 2012), y a partir de ello se podrá ver el impacto del plan de capacitación que se está planteando.

La evaluación de desempeño laboral del personal se deberá realizar una vez al año dentro del primer trimestre y comprenderá el periodo de enero a diciembre del año anterior.

b. Cuadro Quinquenal de Actividades de Capacitación

El Cuadro Quinquenal de Actividades de Capacitación comprende los contenidos de capacitación que de manera general serán ejecutados por el Programa Trabaja Perú con el presupuesto de la Unidad Gerencial de Administración durante el periodo 2012-2016, según Formato N° 02.

c. Indicadores de evaluación anual de capacitación¹

En el proceso de gestión de la capacitación del PROGRAMA TRABAJA PERÚ, es recomendable determinar previamente distintos indicadores que permitan visualizar en forma sintética el proceso de la capacitación y sus resultados.

Es de mucha utilidad, para el análisis de la gestión de capacitación del servicio, elaborar indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en este ámbito y establecer un análisis y seguimiento de éstos:

- **La calidad y cantidad** de capacitación ejecutada.
- **Las mejoras logradas en el servicio**, tanto en lo que se refiere a productividad, como a gestión institucional.
- **Los costos involucrados**

A continuación se presentan los siguientes indicadores:

C.1. Criterios e Indicadores para Evaluación Interna²

¹ Ver Anexo N° 1

² Ver Anexo N° 2

Gasto total en capacitación / Gasto total en remuneraciones ³ .
Número de colaboradores capacitados / Total de colaboradores.
Promedio de horas de capacitación por colaborador: total de horas de capacitación (horas por participante) / total de colaboradores capacitados.
Costo de capacitación por hora colaborador: Costo total de capacitación / total de horas de Capacitación.
Aumento promedio en el rendimiento laboral como resultado de la capacitación (tiempo promedio de atención, incidencia de errores, incidencia de reclamos, etc).

C.2. Criterios e Indicadores para Evaluación Externa⁴

CRITERIOS	INDICADORES
EFICACIA	✓ Índice de realización: N° de acciones realizadas/ n° de acciones previstas ✓ Índice de actividad: N° de horas de capacitación impartida /n° de horas previstas ✓ N° de colaboradores capacitados/ n° previsto
EFICIENCIA	✓ N° de aprobados/ total de inscritos ✓ % de Ausentismo ✓ % de Deserción ✓ % de Reprobados ✓ Precio promedio del costo de la hora de formación ✓ Costo real/Costo previsto ✓ Número medio de alumnos aprobados por acción de formación

IV. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACIÓN

4.1 Metas e Indicadores

➤ **Meta 1:**

Fortalecer las capacidades de gestión⁵ y habilidades sociales⁶ de los servidores CAS actualizando sus conocimientos.

- **Indicador:**

Número de colaboradores CAS que participan de los cursos de gestión y habilidades sociales y que los aprueban.

➤ **Meta 2:**

Fortalecer las capacidades de liderazgo y ética de los servidores CAS.

- **Indicador:**

³ Incluye propina de practicantes.

⁴ Ver anexo 2

⁵ De acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño 2014

⁶ De acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño 2015



Número de servidores CAS que participan de los cursos de fortalecimiento de capacidades de liderazgo y ética y aprueban los cursos.

4.2 Mecanismos de Seguimiento y evaluación

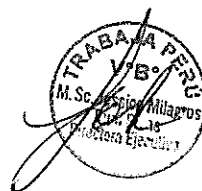
Los programas, planes y proyectos que cuentan con componentes fuertes de seguimiento y evaluación tienden a mantenerse encauzados.

El seguimiento de las capacitaciones se realizarán de forma permanente para asegurar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Quinquenal, y detectar a tiempo problemas e imprevistos durante la ejecución de las capacitaciones.

Asimismo las acciones de evaluación permitirán emitir una valoración rigurosa y objetiva sobre el cumplimiento de los objetivos logrados, brindándonos información para alcanzar los resultados esperados e identificar las áreas de mejora para ajustar los próximos planes y acciones de capacitación.



FORMATO N° 02: CUADRO ANUAL DE CAPACITACIÓN MODIFICADO Y ACTUALIZADO



FORMATO N° 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ 2012-2016

CUADRO REPROGRAMADO DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO/CURSOS/TALLER/ DIPLOMADO	CATEGORÍA	ÁREA	TOTAL MAXIMO DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	DICTADO POR	COSTO UNITARIO* (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)	AÑOS (NUEVOS SOLES)				
								2012	2013	2014	2015	2016
EXCEL AVANZADO	Software General	OFICINA NACIONAL	25	20	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL ENC	438	10950	10 950		10950		
WORD Y EXCEL BASICO	Software General	OFICINA NACIONAL	25	20	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL ENC	438	10950	10 950				
Ley de Contrataciones u Capítulo de Obras	Administración y Gerencia de proyectos	UGA (CONTABILIDAD, LOGISTICA) -UGAL- JEFES ZONALES	20	-	OSUDEPI/ESUTEC	220	4 400		4 400			
Evaluación de Expedientes Técnicos		DIRPRO - JEFES ZONALES	10	-	ICG	300	3 000		3 000			
Liquidación Técnico y Financiera de Obras Publicas por Administración Directa y/o Contrata		UGA (CONTABILIDAD, LOGISTICA) -UGAL- JEFES ZONALES	53	-	IPCG	400	21 200		21 200			
Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP)		UGPYTOS y UGPROM	5	20	ESCUELA DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PUBLICAS	500	2 500		2 500			
Supervisión de obras públicas por Administración Directa		UGPYTOS y UGPROM- UGAL - UGPPIE(UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN)	35	8	UNI	311	10 875	10 875				
Especialización en Recursos Humanos		UGA(UNIDAD DE RRHH)	3	-	CAMARA DE COMERCIO	200	600			600		
Elaboración de Perfiles de competencias		UGA(UNIDAD DE RRHH)	3	-	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	400	1 200		1 200	1 200		
Normas Laborales en sector público		UGA(UNIDAD DE RRHH)	5	-		400	2 000				2 000	
Aspecto tributarios de RRHH		UGA(UNIDAD DE RRHH, CONTABILIDAD, TESORERÍA)	10	-		350	3 500		3 500			
Gestión de RRHH		OFICINA NACIONAL Y ZONALES	88	-		136	12 000					12 000

Trabaja Perú
M. Sc. José Luis Torres
Gerente de la Unidad de Capacitación

Trabaja Perú
Abog. Emilio Cárdenas
Gerente de la Unidad de Capacitación

Trabaja Perú
Econ. Víctor M. Zelaña Herrera
Gerente de la Unidad de Capacitación

Trabaja Perú
Econ. Víctor M. Zelaña Herrera
Gerente de la Unidad de Capacitación

Trabaja Perú
Econ. Víctor M. Zelaña Herrera
Gerente de la Unidad de Capacitación

Trabaja Perú
Econ. Víctor M. Zelaña Herrera
Gerente de la Unidad de Capacitación

FORMATO Nº 02

Trabaja
Perú

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ 2012-2016

CUADRO REPROGRAMADO DE CAPACITACION

SEMINARIO/CURSOS/ALLER/ DIPLOMADO	CATEGORIA	ÁREA	TOTAL MAXIMO DE PERSONAS	HORAS ACADEMICAS	DICTADO POR	COSTO UNITARIO* (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)	AÑOS (NUEVOS SOLES)				
								2012	2013	2014	2015	2016
Medición de desempeño		UGA(UNIDAD DE RH+)	3	-		300	900		900			
Recursos Humanos para la Administración Pública		UGA(UNIDAD DE RH+)	3	-	CEPIC	450	1 350		1 350	1 350		
Contrato Administrativo de Servicios CAS		UGA(UNIDAD DE RH+)	3	-	CEPIC	450	1 350		1 350			
Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		UGA(UNIDAD DE RH+)	3	-	CEPIC	100	300				300	
Normativas de CAS-SERVIR		OFICINA NACIONAL	100	-	SERVIR/AF							
Auditoría y Control Gubernamental		UGA(UNIDAD DE RH+)	3	-	CEPIC	450	1 350			1 350		
Clima y cultura organizacional		UGA(UNIDAD DE RH+)	3	-		300	900			900		
Metodología y Diseño de Puebas de Software "Técnicas y Herramientas"			3	-		250	750				750	
Seguridad informática		UGA (SISTEMAS)	2	24	CEPS UNI	200	400		400			
Team Foundation Server			2	-		300	600				600	
Centrales telefónicas			2	-		200	400				400	
Cableado de red, electricidad y telefonía		UGA (SERV. GRLES. SISTEMAS)	3	-	SENSICO/SENATI	200	600		600			
Mantenimiento de impresoras multifuncionales		UGA (SISTEMAS)	3	-	SENSICO/SENATI	200	600		600			
Telefonia IP (voz sobre IP)			2	-		200	400		400			
Administración de Almacenes		UGA (UNIDAD DE LOGISTICA)	3	24	TECSUP	300	900		900			
Contratación y Adquisiciones del Estado		UGA (UNIDAD DE LOGISTICA/RAI/US PROM/ASIST.ADM)	40	80	CEPIC	255	10 200	10 200				
Elaboración de Términos de referencia		UGA (UNIDAD DE LOGISTICA)	50	-		300	15 000		15 000			
Mecánica básica y mantenimiento		CHOFERES	15	-	TURING	100	1 500		1 500			
Reglamento de tránsito y papeletas		CHOFERES	15	-	TURING	100	1 500		1 500			
Gestión Estratégica de Logística		UGA (UNIDAD DE LOGISTICA/RAI/US PROM/ASIST.ADM)	30	-	ESCUELA DE POST GRADO UPC	590	17 700				17 700	
Catálogo y ficha de inventario		LOGISTICA PATRI	3			200	600		600			

C.A. Anapamano
Luis Esquivel
Procurador en la
Unidad Gerencial
Humberto

TRABAJA PERÚ
VºBº
TERESA
FORRES ALVAREZ
Asistente de la
Unidad Gerencial
Promoción

TRABAJA PERÚ
VºBº
Ing. Alberto
García
Gerente de la
Unidad Gerencial
Promoción

TRABAJA PERÚ
VºBº
Econ. Rody M.
Zelaya Herrera
Gerente de la
Unidad Gerencial
Promoción

TRABAJA PERÚ
VºBº
Abog. Erika
Gonzales Barreda
Gerente de la
Unidad Gerencial de
Asesoría Legal

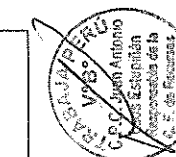
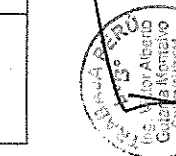
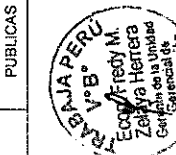
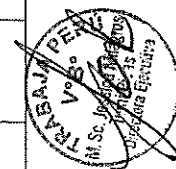
TRABAJA PERÚ
VºBº
Ing. Sr. J. J. J.
Mora
Gerente de la
Unidad Gerencial de
Asesoría Legal

FORMATO N° 02

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ 2012-2016

CUADRO REPROGRAMADO DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO/CURSO/TALLER/ DIPLOMADO	CATEGORÍA	ÁREA	TOTAL MAXIMO DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	DICTADO POR	COSTO UNITARIO* (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)	AÑOS (NUEVOS SOLES)				
								2012	2013	2014	2015	2016
INVENTARIO, SANEAMIENTO Y GESTIÓN DE BINES MUEBLES DEL ESTADO	Gestión Patrimonial	UGA (UNIDAD DE LOGISTICA PATRI- MONIO UNIDAD DE CONTABILIDAD)	4		ESCUELA DE NACIONAL DE CONTROL ENC	300	1 200		1 200		1 200	
		SECRETARIA - ASIST. ADM. - BAI - UGPRVOC - LOCALIDAD	35	-	R&C CONSULTING	150	5 250		5 250			
		OFICINA NACIONAL	15	-	R&C CONSULTING	150	2 250		2 250			
		OFICINA NACIONAL	15	-		350	5 250		5 250			
		OFICINA NACIONAL	135	2	PUCP- INSTITUTO DE CALIDAD	19	2 500		2 500			
Gerencia de Proyectos per PMI Gerencia de Proyectos per PMI (Modulo I) ESTRATEGIAS PARA REDACTAR DIRIGIDO A EJECUTIVOS	Herramientas de calidad y desempeño	OFICINA ZONAL	35	8	PUCP	300	10 500		10 500			
		OFICINA NACIONAL	25	20	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL ENC	438	10 950	10 950				
		OFICINA NACIONAL	25	24	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL ENC	438	10 950	10 950				
		UGA (ARCHIVO, SECRETARIA, ASIST. ADM. BAI)	35	-	ESCUELA DE CONTROL	280	9 800		9 800			
		UGPPME(MONITO REO)- UGPPROMOCIÓN UGPPME(MONITO REO)- UGPPROMOCIÓN	7			450	3 150		3 150			
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES	Herramientas de Monitoreo e Impacto	UGPPME(MONITO REO)- UGPPROMOCIÓN	3	-	INEI	200	600				600	
		UGPPME y UGPYTOS	8	10	ESCUELA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS	500	4 000		4 000			
		UGPPME (UNIDAD DE PLANIFICACION Y	20	80	ASOPDES HEKAL	480	9 600		9 600			
		UGPPME	5	18	ESCUELA DE GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS	500	2 500			2 500		



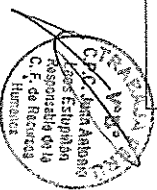
FORMATO N° 02



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ 2012-2016

CUADRO REPROGRAMADO DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO/CURSOS/TALLER/ DIPLOMADO	CATEGORÍA	ÁREA	TOTAL MÁXIMO DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	DICTADO POR	COSTO UNITARIO* (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)	AÑOS (NUEVOS SOLES)				
								2012	2013	2014	2015	2016
Presupuesto por Resultado	Población y Presupuesto	OFICINA NACIONAL	25	20	ESCUELA DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	434	10 850	10 850				
Programación y Actualización del Presupuesto Público 2014		UGP/PE UGA US PYTOS	44			174	7 656		7 656			
Gestión por Resultado		OFICINA NACIONAL Y ZONALES	66	-		66	12 000					12 000
Audición de Obras Públicas		UGA/UNIDAD DE CONTABILIDAD Y GAL USPYTOS	10	18	ESCUELA DE CONTROL	2 800	28 000		28 000			
Delitos Contra la Administración Pública		ESPECIALISTAS Y ANALISTAS	15	-	ESCUELA DE CONTROL	260	5		4 200			
Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario		UGA/ UNIDAD DE RRHH Y UGAJ	4	-		280	1 120		1 120			
Implementación de Observaciones de Auditoría en la Administración Pública o Control Interno	Sistema Nacional de Control	ESPECIALISTAS - ANALISTAS	35	-		350	12 250		12 250			
Estrategias y Habilidades del Fedatario		FEDATARIOS OFICINA NACIONAL	3	-	GECAO/R&C CONSULTING	400	1 200		1 200			
Ley del Procedimiento Administrativo		ESPECIALISTAS - ANALISTAS	35	-	R&C CONSULTING/ES	150	5 250		5 250			
Procedimiento Administrativo General, Ley 27444		UGP/PE UGA/US PYTOS UGA/US PROM	6	-	R&C CONSULTING	150	900		900			
Actualización en ARCGIS		UGP/US UGA/US PROM	5	24	CEPS UNI	200	1 000		1 000			
Excel Avanzado		UGP/US UGA/US PROM	50			150	7 500		7 500			



FORMATO N° 02

Trabaja
V.B.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ 2012-2016

CUADRO REPROGRAMADO DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO/CURSO/TALLER/ DIPLOMADO	CATEGORIA	ÁREA	TOTAL MAXIMO DE PERSONAS	HORAS ACADÉMICAS	DICTADO POR	COSTO UNITARIO* (\$/.)	COSTO TOTAL (\$/.)	AÑOS (NUEVOS SOLES)				
								2012	2013	2014	2015	2016
Actualización en Sata	Software Especializado	UGPYTOS/UGPPM E UGA, UGPROM	15	24	INEI	300	4 500		4 500			
Administración de base de datos SQL Server		UGA (SISTEMAS)	3	24	CEPS UNI	200	600		800			
Administración y desarrollo en Joomla		UGA (SISTEMAS)	3	24	COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS UNI	300	900		900			
AUTOCAD		UGPYTOS	10	-	CEPS UNI	200	2 000		2 000			
Business Intelligence Application Developer - SQL Server		UGA (UNIDAD SISTEMAS)	3	-		250	750		750		750	
MS-PROJECT MANAGER		UGPYTOS Y UGPAME (UNIDAD DE MONITOREO Y	18	-	INEICEPS UNI	200	3 600		3 600		3 600	
S-10 (Costos y Presupuestos)		OFICINA NACIONAL Y ZONALES	6	24	CESCA/UNI	200	1 800	1 800	1 800		1 800	
SIGA MEF (Por módulos)		UGPPME Y UGA	15	-		200	3 000		3 000			
Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Por módulos)		OFICINA NACIONAL	21	20	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL ENC	500	10 500	10 500		10 500		
Trabajo en Equipo	HABILIDADES SOCIALES	OFICINA NACIONAL	40	6		150	6 000					6000
Otras capacitaciones		CAS/PRACTICA NTES	89						20000	20 000	20000	
TOTAL NUEVOS SOLES			1 461			22 047	340 356	88 025	213 126	75 900	30 650	30 000

Trabaja
V.B.

TERESA
FORRES ALVAREZ
Asistente de la
Unidad Gerencial
de Formación

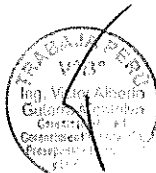
Trabaja
V.B.

Trabaja
V.B.

Trabaja
V.B.

Trabaja
V.B.

ANEXOS



ANEXO N° 1: Criterios e Indicadores para Evaluación Interna

INDICADORES	LINEA DE BASE (Agosto 2012)	2013	2014	2015	2016
Gasto total en capacitación / Gasto total en remuneraciones.					
Número de funcionarios capacitados / Total de funcionarios.					
Promedio de horas de capacitación por empleado: total de horas de capacitación (horas por participante) / total de funcionarios capacitados.					
Costo de capacitación por hora alumno: Costo total de capacitación / total de horas de Capacitación.					
Aumento promedio en el rendimiento laboral como resultado de la capacitación (Encuesta).					

ANEXO N° 2: Criterios e Indicadores para Evaluación Externa

CRITERIOS	INDICADORES	AÑO BASE AGOSTO 2012	2013	2014	2015	2016
EFICACIA	Índice de realización: N° de acciones realizadas/ N° de acciones previstas					
	Índice de actividad: N° de horas de capacitación impartida /n° de horas previstas					
	N° de personal capacitado/ N° previsto					
EFICIENCIA	N° de aprobados/ total de inscritos					
	% de Ausentismo					
	% de Deserción					
	% de Reprobados					
	Precio promedio del costo de la hora de formación					
	Costo real/Costo previsto					
	Número medio de colaboradores aprobados por acción de formación					

