



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 190 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

23 OCT. 2019

VISTOS:

El Memorando N.° 001749-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 24 de septiembre de 2019, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que traslada el Informe N.° 000102-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de fecha 24 de septiembre de 2019, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N.° 001192-2019-MIDIS/PNADP-URH de fecha 13 de septiembre de 2019 de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N.° 407-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 22 de octubre de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos comprende siete subsistemas, encontrándose entre ellos el Subsistema de Gestión de Desarrollo y la Capacitación, dentro del cual se consideran dos procesos: Capacitación y Progresión en la carrera;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" dispone que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 299-2017-SERVIR-PE de fecha 26 de diciembre de 2017, se aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas, como documento referencial que establece las pautas y recomendaciones para evaluar la capacitación a nivel de aplicación, con el objetivo de promover la aplicación de los aprendizajes adquiridos;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 162-2018-MIDIS/PNADP-DE se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa "Juntos", como documento de gestión destinado a establecer las condiciones en las que debe desarrollarse el servicio civil de JUNTOS, el que contiene en su Capítulo XI los lineamientos generales vinculados al tema de la Capacitación de los servidores de la entidad;

Que, a través de Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio se aprobó el "Procedimiento para la gestión de documentos normativos" que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control; a fin de normalizar las acciones y roles de los servidores involucrados, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de los mismos, en tanto formen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), siendo responsabilidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la emisión de la opinión técnica respectiva sobre las propuestas de los documentos normativos en la entidad;

Que, con Memorando 001192-2019-MIDIS/PNADP-URH de fecha 13 de septiembre de 2019, la Unidad de Recursos Humanos traslada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Informe N.° 000097-2019-MIDIS/PNADP-URH-CDH, a través del cual manifiesta la necesidad de actualizar el "Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles", en el marco de la normativa vigente de Servir y con el fin de contar con servidores civiles capacitados en forma integral y profesionalmente competitivos;

Que, con Memorando N.° 001749-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 24 de septiembre de 2019, la Jefa de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el informe N.° 000102-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la profesional que ejerce la función de Coordinadora de Modernización de la Gestión, con el cual emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento normativo "Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles" y los documentos adjuntos, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; indicando que la referida propuesta se encuentra acorde a la normativa vigente de SERVIR, la implementación del Sistema Integrado de Gestión, y además se encuentra articulada a las normas de control interno y al Macro proceso de Apoyo "Gestión de Personas", el proceso "Desarrollo de Personas" y subproceso "Gestión de capacidades" según lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa, solicitando su aprobación;

Que, con Informe N.° 407-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 22 de octubre de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento normativo "Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles", al encontrarse enmarcado en la normativa vigente sobre la materia;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N.° 092-2019-MIDIS, la Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE; la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 141-2016-SERVIR-PE; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 299-2017-SERVIR-PE y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS.



Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el documento normativo "Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles", y los formatos que la acompañan y que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el "Procedimiento para la capacitación de los servidores" aprobado e incorporado a la Directiva N.° 06-2016-MIDIS/PNADP-DE "Proceso de Gestión de Personas del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 005-2017/MIDIS-PNADP-DE de fecha 05 de enero de 2017.

Artículo 3.- Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento al Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


NATALYE ZUNIGA CAPARO
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles				
PNADP-URH-GPE-P-003	Versión: 05	Fecha: 13/09/2019	Página 1 de 15	

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para la coordinación, ejecución y evaluación de la capacitación de los/as servidores/as civiles del Programa Juntos, a fin de mejorar su desempeño en el cumplimiento de sus funciones, y promover su perfeccionamiento y especialización en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas, de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

2. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, son de aplicación de los/las servidores/as civiles del Programa Juntos.

3. Base Legal:

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno, las mismas que son de aplicación a las entidades del estado de conformidad con lo establecido por la ley.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Pilar Cabezas Trevejos Especialista en Capacitación	Elizabeth Miñan Rojas Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Natalye Zuñiga Caparó Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 2 de 15

- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación".
- 3.12 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 162-2018-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos".

4. Responsabilidades:

Director/a Ejecutivo/a : Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas del Programa.

Comité de Planificación de la Capacitación : Asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Validar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, previo a la aprobación de el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa.

Evaluar y determinar las modificaciones al PDP, cuando corresponda.

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos : Ejecutar e implementar las normas y lineamientos dispuestos por SERVIR, respecto a las capacitaciones.

Emitir lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas y conducir la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinador/a de Desarrollo Humano : Supervisar la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.

Especialista en Capacitación : Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas.

Monitorear la ejecución y evaluación de las capacitaciones virtuales y presenciales, de acuerdo a la normativa vigente.

Incorporar los cursos, materiales (PPT), evaluaciones y otros que sean necesarios en la plataforma virtual.

Especialista en Calidad de Sistemas : Brindar soporte informático en la plataforma virtual del Programa en lo correspondiente a los cursos virtuales.

de Información de la UTI : Dar soporte virtual a el/la Especialista en Capacitación para la gestión de los cursos en la plataforma virtual.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 3 de 15

Vincular la base de datos de los/las servidores/as a la plataforma virtual según altas y bajas.

- Servidor/a Civil** : Participar en las capacitaciones programadas tanto en forma presencial como virtual, teniendo la obligación de retribuir la formación laboral obtenida con los aportes técnicos, a fin de lograr los objetivos y metas de la institución.
- Capacitador/a:** : Elaborar los contenidos temáticos de los cursos presenciales y/o virtuales.
Elaborar el material de estudio, silabo, PPT, actividades de aprendizaje y/o evaluaciones y otro que se requiera.
Absolver consultas respecto del contenido temático mediante correo electrónico.

Definiciones:

- 5.1 Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza – aprendizaje destinado a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidor/a. Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.
- 5.2 Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado de el/la servidor/a y el desempeño actual de dicho/a servidor/a, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- 5.3 Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y/o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto de el/la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Las capacitaciones pueden ser presenciales y/o virtuales, siendo los tipos de capacitación las que se detallan a continuación:
- **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal, en el que estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
 - **Cursos presenciales y/o virtuales:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de objetivos de aprendizaje.
 - **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública, diferente a donde laboran los/las servidores/as civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 4 de 15

- **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica y tiene como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones. Buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

5.3.1 Acceso a las capacitaciones

Todos los/las servidores/as pueden acceder a formación laboral después de haber superado el periodo de prueba. El Programa podrá, en casos excepcionales, brindar formación laboral a los/las servidores/as que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la acción de capacitación responde a requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.

- 5.4 **Capacitadores:** Servidores/as especialistas en una materia, pudiendo ser del Programa o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por formación laboral a través de cursos, talleres o conferencia.
- 5.5 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades, actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.6 **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- 5.7 **Identificación de necesidades de capacitación:** La identificación de las necesidades de capacitación del Programa, es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del Programa.
- 5.8 **Formación laboral:** Tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as en cursos, talleres, seminarios u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua de el/la servidor/a, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.
- 5.9 **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba por RDE. El PDP busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal del Programa JUNTOS.
- 5.10 **Plataforma virtual:** Es el espacio en la Intranet Juntos Podemos orientada al desarrollo de cursos virtuales
- 5.11 **Proveedores de capacitación:** Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas, persona jurídica

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles				
PNADP-URH-GPE-P-003	Versión: 05	Fecha: 13/09/2019	Página 5 de 15	

pública o privada con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinda capacitación por formación laboral. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación.

- 5.12 **Silabo:** Formato educativo que detalla los contenidos, logros, estrategias de enseñanza, aprendizaje y mecanismos de evaluación a seguir en los cursos presenciales y virtuales.

6. Procedimiento:

6.1. Ciclo del proceso de capacitación

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación.

6.1.1. Planificación de las Capacitaciones.

6.1.1.1. Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.

- 6.1.1.1.1. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos presenta la propuesta para la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación al/la Director/a Ejecutivo/a para su aprobación.
- 6.1.1.1.2. El/la Director/a Ejecutivo/a deriva la propuesta a el/la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y elaboración del proyecto de Resolución.
- 6.1.1.1.3. El/la Director/a Ejecutivo/a aprueba la Resolución de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, que tiene vigencia de tres años.

6.1.1.2. Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

- 6.1.1.2.1 El/la Coordinador/a de Desarrollo Humano presentará la propuesta del cronograma del diagnóstico de necesidades a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación y socialización a las unidades del Programa.
- 6.1.1.2.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos aprobará el cronograma y lo socializará a las unidades del Programa, a fin de comprender la importancia de la gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño.

6.1.1.3. Fase 3: Desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación-DNC.

- 6.1.1.3.1 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos en el último trimestre del año, remite mediante memorando a los Jefes de las Unidades el Formato de Diagnóstico de Necesidades de

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles				
PNADP-URH-GPE-P-003	Versión: 05	Fecha: 13/09/2019	Página 6 de 15	

Capacitación (PNADP-URH-GPE-F-012), a fin de elaborar las recomendaciones de capacitaciones y/o competencias a desarrollar, puestos, funciones, objetivos de la capacitación, acciones de mejora, horas, oportunidad y modalidad, las mismas que deben vincularse con las tareas del Plan Operativo Institucional y Plan Operativo Regional.

6.1.1.3.2 Los/as jefes/as de unidad establecen el intercambio de opiniones y expectativas (retroalimentación) con los/las servidores/as y/o grupo de servidores/as evaluados/as (puestos homogéneos) para completar el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a fin de obtener las recomendaciones de capacitación que coadyuven a la mejora del desempeño.

6.1.1.3.3 Los contenidos revisados en la reunión de retroalimentación serán analizados y registrados de acuerdo al Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (PNADP-URH-GPE-F-012), y remitidos a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.1.3.4 Sobre este criterio base, la URH a través de su Especialista en Capacitación elabora la Matriz de Necesidades de Capacitación-DNC (PNADP-URH-GPE-F-049) del Programa Juntos, aplicando lo establecido en la Directiva vigente¹, tomando en consideración el siguiente orden de prioridades para la planificación de la formación laboral:

- Necesidades de capacitación previstas en las evaluaciones de desempeño (Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones de desempeño - PNADP-URH-GPE-P-004) y en el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento del Programa Juntos.
- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
- Necesidades de capacitación identificadas en el proceso de gestión del rendimiento.

6.1.1.4. Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles				
PNADP-URH-GPE-P-003	Versión: 05	Fecha: 13/09/2019	Página 7 de 15	

- 6.1.1.4.1 Los resultados de la evaluación de desempeño y diagnóstico de necesidades de capacitación (llevados a cabo de forma anual), serán considerados como insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del año siguiente.
- 6.1.1.4.2 El Plan de Desarrollo de las Personas será validado anualmente por el Comité de Planificación de la Capacitación.
- 6.1.1.4.3 El/la Especialista en Capacitación de la URH elaborará la propuesta del PDP según el Formato Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PNADP-URH-GPE-F-017), el cual contiene la misión, visión, objetivos estratégicos priorizados, estructura orgánica, número de servidores/as civiles que conforman el Programa Juntos, resultados de los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, presupuesto para las Acciones de Capacitación y la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP (PNADP-URH-GPE-F-013), y lo remitirá a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano para su revisión, quien a su vez elabora el informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.1.1.4.4 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, remitirá la propuesta del PDP (PNADP-URH-GPE-F-017), al Comité de Planificación de la Capacitación para su revisión y validación.
- 6.1.1.4.5 El Comité de la Planificación de la Capacitación, posterior a la revisión y validación de la propuesta del PDP (PNADP-URH-GPE-F-017), lo remitirá a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos para su presentación al Director/a Ejecutivo/a.
- 6.1.1.4.6 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos presentará la propuesta del PDP validada y visada por el Comité de la Planificación de la Capacitación (PNADP-URH-GPE-F-017), a el/la Director/a Ejecutivo/a para su aprobación mediante una Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 6.1.1.4.7 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, remitirá el PDP aprobado a SERVIR a más tardar el 31 de marzo de cada año.

6.1.1.5. Capacitaciones No programadas en el PDP.

El/la Jefe/a de Unidad que requiera que uno/una de sus servidores/as civiles sea capacitado en un curso no considerado en el Plan de Desarrollo de las Personas, cursará un documento a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, cuidando que los contenidos de la capacitación solicitada se encuentren vinculados a las funciones del servidor/a y sean de aplicación en los trabajos que desarrolla. Dicho documento es presentado con una anticipación de 30 días hábiles a la capacitación. Para el requerimiento de capacitación no considerado en el plan, aplica lo siguiente:

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles				
PNADP-URH-GPE-P-003	Versión: 05	Fecha: 13/09/2019	Página 8 de 15	

- 6.1.1.5.1 La unidad solicitante elaborará el informe técnico justificando la incorporación de la acción de capacitación al PDP.
- 6.1.1.5.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos derivará el informe técnico a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano para el análisis, verificación y evaluación.
- 6.1.1.5.3 El/la Coordinador/a de Desarrollo Humano verificará y evaluará el informe de acuerdo a las consideraciones evaluativas.
- 6.1.1.5.4 Si no es conforme, el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano informará a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos indicando la no procedencia de lo solicitado, para su devolución.
- 6.1.1.5.5 Si es conforme, el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano informará a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez elevará un informe a el/la Director/a Ejecutivo/a para la autorización e incorporación al PDP.
- 6.1.1.5.6 Si el/la Directora/a Ejecutivo/a autoriza la incorporación de la capacitación, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos comunicará a el/la jefe/a de unidad la inclusión de la capacitación al PDP, asimismo comunicará a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano realice las gestiones para la contratación.

6.1.2. Ejecución del PDP.

Para la ejecución del PDP se realizará lo siguiente:

- 6.1.2.1. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos comunicará a las Unidades, la aprobación del PDP y el inicio de su ejecución según programación de la Matriz del PDP (PNADP-URH-GPE-F-013).
- 6.1.2.2. La Unidad de Recursos Humanos procurará (en la medida de lo posible) que todos los/las servidores/as de la entidad, reciban como mínimo una capacitación al año, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 6.1.2.3. Las capacitaciones presenciales y virtuales programadas en el PDP anual e incorporadas de acuerdo a la normativa vigente, serán gestionadas hasta su ejecución por el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano y el/la Especialista en Capacitación.
- 6.1.2.4. El/la Especialista en Capacitación coordinará con la unidad usuaria, los/las servidores/as programados y los responsables de la capacitación (Proveedores), la fecha de inicio según la programación de la misma. Asimismo, evaluará y seleccionará los ambientes requeridos para las capacitaciones, pudiéndose desarrollar en:
 - Ambientes de la Sede Central
 - Ambientes de las Unidades Territoriales.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 9 de 15

- Centros de Formación de Lima y provincias (universidades, institutos, escuelas de post grado, etc.).

6.1.2.5. Las acciones de capacitación que representen “presupuesto cero” en el PDP, se ejecutarán con facilitadores internos y/o externos (entidades), pudiéndose realizar bajo la modalidad virtual o presencial, previa coordinación de disponibilidad de tiempo y horario de los responsables.

6.1.2.6. En el caso de las capacitaciones virtuales:

6.1.2.6.1. Las capacitaciones virtuales programadas en el PDP se ejecutarán a través de la Plataforma Virtual del Programa Juntos, plataformas virtuales de entidades educativas (previa programación de presupuesto) y plataforma del MIDIS.

6.1.2.6.2. Las capacitaciones virtuales programadas a ejecutarse bajo la plataforma del Programa Juntos, mayores a 20 horas lectivas y que cuenten con objetivos de desempeño y programación de los tres niveles de evaluación (reacción, aprendizaje y aplicación), el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano solicitará a los responsables especializados en la materia, que preparen los siguientes materiales del curso:

- Silabo del curso (PNADP-URH-GPE-F-042)
- PPT con las sesiones y/o módulos
- Test de entrada y salida (PNADP-URH-GPE-F-050)
- Guía del participante (PNADP-URH-GPE-F-051)

6.1.2.6.3. Así también, el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano, solicitará al/la Especialista en Calidad de Sistemas de Información de la Unidad de Tecnologías de la Información actualizar la vinculación de la base de datos de los/las servidores/as a la plataforma virtual según altas y bajas.

6.1.2.6.4. Para las capacitaciones virtuales con presupuesto, el/la Especialista en Capacitación elaborará los términos de referencia en coordinación con la unidad usuaria y remitirá el informe a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano, quien a su vez remitirá un informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación y derivación mediante memorando a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para su contratación.

6.1.2.6.5. De ejecutarse bajo la plataforma de una entidad educativa contratada, el/la Especialista en Capacitación de la URH realizará las gestiones para la contratación.

6.1.2.6.6. De ejecutarse bajo la plataforma del MIDIS, el/la Especialista en Capacitación realizará las coordinaciones con los/las Especialistas del MIDIS, para la difusión a las unidades orgánicas y monitoreo hasta la culminación del curso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 10 de 15

6.1.2.7. En el caso de las capacitaciones presenciales

6.1.2.7.1 Para las capacitaciones presenciales con presupuesto, el/la Especialista en Capacitación elaborará los términos de referencia en coordinación con la unidad usuaria y remitirá el Informe a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano, quien a su vez remitirá un informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación y derivación mediante memorando a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para su contratación.

6.1.2.7.2 Para la contratación de la empresas y/o entidades que desarrollen las capacitaciones presenciales con presupuesto, mayores a 15 horas cronológicas, y que cuenten con objetivos de desempeño y programación de los tres niveles de evaluación (reacción, aprendizaje y aplicación), el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano solicitará a los responsables especializados en la materia, que preparen los siguientes materiales del curso:

- Silabo del curso (PNADP-URH-GPE-F-042)
- Test de entrada y salida (PNADP-URH-GPE-F-050)
- Diseño del Guion Metodológico (PNADP-URH-GPE-F-053)

6.1.2.7.3 Para el caso de las capacitaciones presenciales con cero presupuesto, el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano y Especialista en Capacitación realizará la convocatoria del Capacitador interno y/o las gestiones para el Capacitador externo; asimismo, coordinará el ambiente físico en la sede central y Unidades Territoriales.

6.1.2.7.4 El/la Especialista en Capacitación controlará y supervisará la asistencia, monitorea el desarrollo de la capacitación, y en caso la capacitación sea interna, coordinará la emisión de la constancia de participación a los asistentes, la que será firmada por el facilitador de la capacitación y el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.2.7.5 Para efecto de las capacitaciones internas y/o externas en las Unidades Territoriales, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos remitirá mediante documento las pautas para el desarrollo; siendo los Administradores, los encargados de monitorear la ejecución y remitir a la Unidad de Recursos Humanos un informe del desarrollo, control y seguimiento de la capacitación realizada.

6.1.2.7.6 Si el/la servidor/a civil no participa de la capacitación (habiéndosele seleccionado y programado), el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano informará a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien dispondrá se aplique el descuento al



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles				
PNADP-URH-GPE-P-003	Versión: 05	Fecha: 13/09/2019	Página 11 de 15	

trabajador de acuerdo a la Carta de Compromiso del participante al evento de capacitación (PNADP-URH-GPE-F-014) firmado antes del inicio de la capacitación.

6.1.2.7.7 Culminado el servicio de capacitación, el proveedor del servicio remitirá a el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos los entregables (Informe de notas, certificados, materiales, etc.) detallados en los Términos de Referencia de la Orden de Servicio para la respectiva conformidad, quien lo deriva a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano para su revisión del informe de notas con las asistencias y certificados emitidos por el proveedor, quien proyecta el informe de conformidad del servicio de el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos a el/la Jefe/a de Administración para el pago respectivo.

6.1.2.7.8 Concluida las capacitaciones internas y/o externas, en caso que el/la jefe/a Inmediato/a del servidor/a capacitado/a u otras unidades lo requieran por necesidad y lo soliciten mediante documento, el personal capacitado realizará la réplica de los conocimientos o técnicas adquiridas. Los solicitantes realizarán el respectivo requerimiento a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano, con una anticipación de treinta (30) días calendarios.

6.1.2.7.9 Para efectuar la actividad de réplica, el/la servidor/a seleccionado elaborará el plan de réplica y haciendo uso de los materiales recibidos en su capacitación inicial, impartirá los conocimientos a los/las servidores/as participantes. Una vez concluida dicha actividad elaborará un informe que se eleva a la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.2.8. Los/las servidores/as del Programa actuarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública. En caso de incumplimiento, todas aquellas acciones que se configuran como intento de soborno serán denunciadas por los canales correspondientes.

6.1.3. Evaluación de las Capacitaciones.

Las evaluaciones pueden ser:

6.1.3.1. Evaluación a nivel de reacción: Mide el nivel de satisfacción de los participantes.

6.1.3.1.1 Al finalizar todo evento de capacitación de tipo interna y/o externa se realizará la evaluación a nivel de reacción, a través del Formato Encuesta de satisfacción de evento de capacitación (PNADP-URH-GPE-F-015). Las acciones de capacitación son calificadas en una escala del 1 al 4, (donde 1 es Bajo y 4 es Alto). El requisito mínimo para considerar Aceptable es del 75%, en caso se tengan resultados con promedio menor al requisito



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 12 de 15

solicitado, el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano tomará las respectivas acciones de mejora. Los resultados se reportarán en los informes trimestrales elaborados por el/la Especialista de Capacitación, el cual será elevado al/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y al Comité del PDP.

6.1.3.2. Evaluación a nivel de aprendizaje: Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.

6.1.3.2.1 El/la Especialista en Capacitación, coordinará con el proveedor, facilitador y/u otro encargado de ejecutar la acción de capacitación, a fin de considerar la aplicación de la evaluación del aprendizaje a través de un Test de entrada y salida a las acciones de capacitación (PNADP-URH-GPE-F-050), que tengan como mínimo 15 horas lectivas de ejecución, para evidenciar el aprendizaje de el/la servidor/a capacitado/a.

6.1.3.3. Evaluación a nivel de aplicación: Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los/las servidores/as, aplicando lo aprendido en sus gestiones.

6.1.3.3.1 La evaluación a nivel de aplicación de la capacitación nos permitirá cumplir con los objetivos previstos en la ejecución de las capacitaciones en el Programa.

6.1.3.3.2 Las acciones de capacitación programadas con evaluación a nivel de aplicación deberá contar con objetivo de desempeño.

6.1.3.3.3 La evaluación a nivel de aplicación será considerada para aquellas capacitaciones que superen las 15 horas lectivas, cuenten con objetivos de desempeño (aplicación) y se hayan programado en el PDP con los tres niveles de evaluación (reacción, aprendizaje y aplicación).

6.1.3.3.4 El/la Jefe/a de la URH, una vez aprobado el Plan de Desarrollo de la Personas, deberá comunicar a los/las Jefes/as de Unidad que la acción de capacitación en la que participará el/la servidor/a de su unidad será evaluado a nivel de aplicación.

6.1.3.3.5 La evaluación a nivel de aplicación será realizada por el/la jefe/a inmediato/a, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades, teniendo en consideración lo siguiente:

- Cumplimiento del objetivo de desempeño (aplicación).
- Cierre de las brechas identificadas.

6.1.3.3.6 Para el registro de la evaluación, el/la jefe/a inmediato/a utiliza el Formato de Aplicación de las Capacitaciones (PNADP-URH-GPE-F-052), el mismo que es remitido al/la Jefe/a de la Unidad

de Recursos Humanos y este a su vez lo deriva a el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano para el control respectivo.

6.1.3.3.7 La evaluación a nivel de aplicación de la capacitación, se realizará en un plazo no mayor a 6 meses dependiendo las actividades a realizar.

6.1.3.3.8 Si en los resultados de la evaluación a nivel de aplicación de la capacitación se detecta que dicha capacitación NO SE APLICÓ (Nivel A – 25%) y/o SE APLICÓ POCO (Nivel B – 50%), la URH analizará las causas y generará acciones correctivas con la finalidad de mejorar el proceso de capacitación de los/las servidores/as.

6.1.3.4. Los resultados de las evaluaciones de las capacitaciones se consolidarán en el Formato Eficacia de las Capacitaciones (PNADP-URH-GPE-F-016) por el/la Especialista en Capacitación, en el cual se establecen los resultados de la encuesta de satisfacción del curso (reacción), la calificación % obtenida por el/la servidor/a en cada curso (aprendizaje) y el % de la evaluación a nivel de aplicación, los cuales son incluidos en el informe trimestral y reportado al/a la Jefe/a de la URH.

La suma de los porcentajes atiende a la siguiente fórmula:

$\% \text{ Eficacia} = 0.20 * (\% \text{ Calificación obtenida}) + 0.20 * (\% \text{ Aceptable}) + 0.60 * (\% A) \text{ o } (\% B) \text{ o } (\% C) \text{ o } (\% D).$

7. Control de Cambios:

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		UA - RRHH
02	15/12/2015	Actualización	Informe N° 282-2015/MIDIS/PNADP-UA-RRHH	UA - RRHH
03	10/03/2016	Actualización	Informe N° 229-2016/MIDIS/PNADP-UA-RRHH	UA - RRHH
04	22/12/2016	Actualización	Informe N° 111-2016/MIDIS/PNADP-URH	URH
05	13/09/2019	Actualización	Memorando N°1192 2019/MIDIS/PNADP-URH	URH

8. Formatos

- Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (PNADP-URH-GPE-F-012)
- Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas - PDP (PNADP-URH-GPE-F-013)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 14 de 15

- Carta de compromiso del participante al evento de capacitación (PNADP-URH-GPE-F-014)
- Encuesta de satisfacción de evento de capacitación (PNADP-URH-GPE-F-015)
- Eficacia de las capacitaciones (PNADP-URH-GPE-F-016)
- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP (PNADP-URH-GPE-F-017)
- Sílabo (PNADP-URH-GPE-F-042)
- Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC (PNADP-URH-GPE-F-049).
- Test de entrada y salida (PNADP-URH-GPE-F-050)
- Guía del participante (PNADP-URH-GPE-F-051)
- Formato de aplicación de las capacitaciones (PNADP-URH-GPE-F-052)
- Guion Metodológico (PNADP-URH-GPE-F-053)

9. Anexos

Flujograma



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la capacitación de los servidores civiles

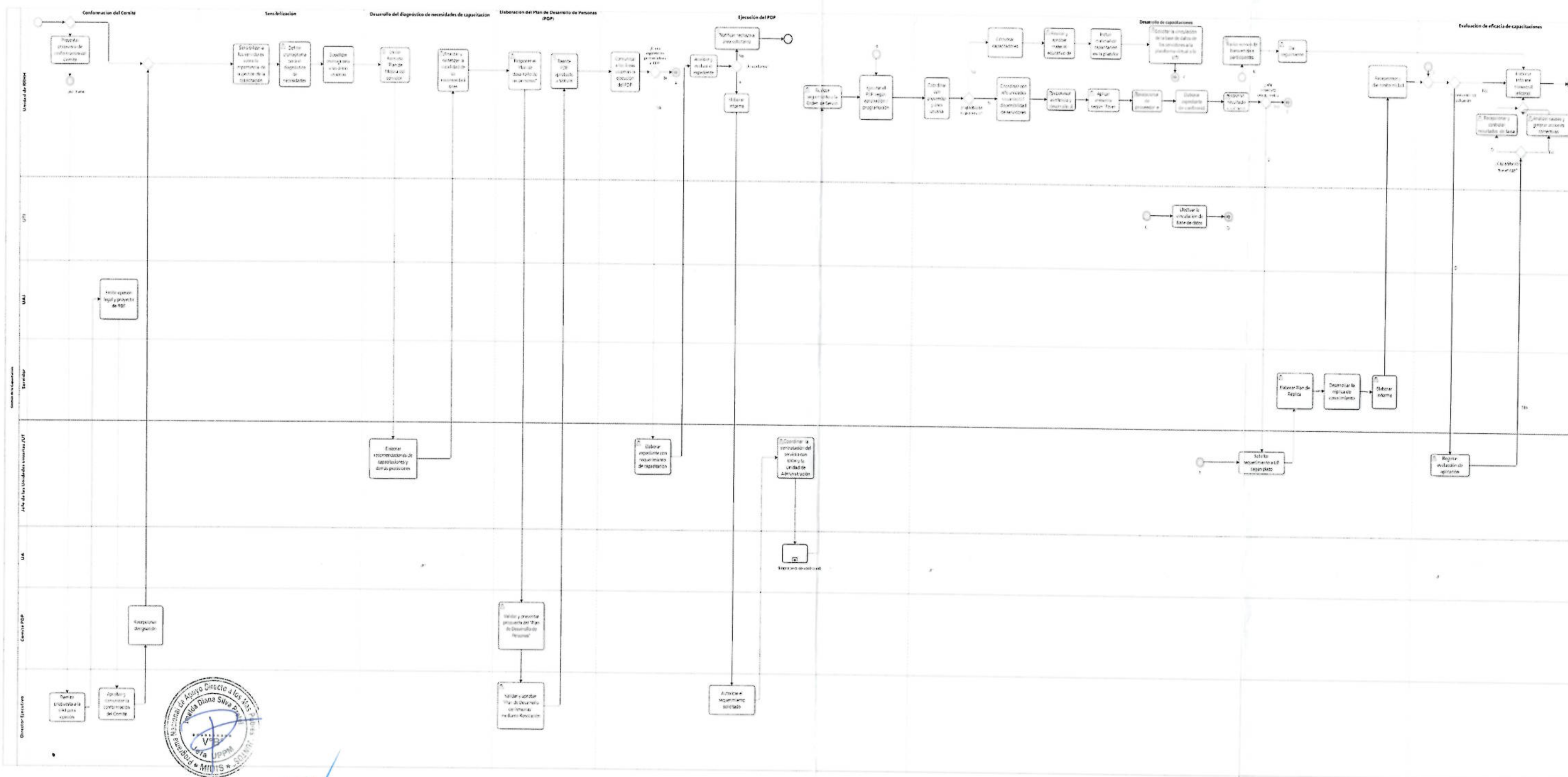
PNADP-URH-GPE-P-003

Versión: 05

Fecha: 13/09/2019

Página 15 de 15

Anexo: Flujoograma





FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:									
Tarea del Plan Operativo Institucional-POI y/o Plan Operativo Regional-POR	Capacitaciones y/o competencias a desarrollar	Puestos a capacitar, de ser pertinente precisar nombres y apellidos	Describa la función del perfil de puesto u objetivo de la Unidad Orgánica al que aporta la capacitación	Objetivo de la capacitación		Acciones de mejora	Horas académicas	Oportunidad	Modalidad
				De aprendizaje	De desempeño				
				</					



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-014/Rev.4

Carta de Compromiso del Participante al Evento de Capacitación

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

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Dependencia:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	S/.
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 costo de la capacitación calculado.
- 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, para que realice el descuento del costo de la Capacitación, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA DEL PARTICIPANTE

DNI:

Fecha: _____



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS****ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE EVENTO DE CAPACITACION**

PNADP-URH-GPE-F-015/Rev.3

Nombre del curso	
Nombre del Docente:	
Fecha:	
Hora:	

INSTRUCCIONES

Marque con una "X" la casilla que mejor concuerde con su punto de vista de acuerdo con lo siguiente:

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | = | TOTALMENTE EN DESACUERDO |
| 2 | = | EN DESACUERDO |
| 3 | = | DE ACUERDO |
| 4 | = | TOTALMENTE DE ACUERDO |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ESCALA DE CALIFICACIÓN			
DIMENSION	INDICADORES	1	2	3	4
1.- Objetivos y contenidos del programa	Se cumplieron los objetivos del curso.				
	Los contenidos del curso son coherentes con los objetivos del curso.				
	Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.				
2.- Materiales (Responda sólo en caso de haber recibido materiales)	Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso				
	Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso				
3.- Recursos audiovisuales	Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso				
4.- Instructor	Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles				
	El instructor generó un ambiente de participación.				
	El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.				
	El instructor evidenció dominio del tema.				
5.- Duración	La duración del curso fue apropiada.				
6.- Ambiente de aprendizaje	Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.				
7. Intención de aplicación	¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?				
	¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?				
	¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?				
	¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?				
8.- Percepción global	El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.				
	Recomendaría este curso a otras personas.				
9.- ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?					

Muchas Gracias!**Unidad de Recursos Humanos - Programa JUNTOS**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-016/Rev.4

EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

CAPACITACIÓN:				
BRECHA DE CAPACITACIÓN (1):				
OBJETIVO DE DESEMPEÑO (2):				
MODALIDAD:	Nº DE HORAS:	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN:		
NOMBRE DEL SERVIDOR	EVALUACIÓN A NIVEL DE REACCIÓN (3)	EVALUACIÓN A NIVEL DE APRENDIZAJE (4)	EVALUACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN (5)	% EFICACIA (6)
P1	14.80	11.00	30.00	55.80
P2				
P3				
P4				
P5				
P6				
P7				
P8				
P9				
P10				
P11				
P12				
P13				
P14				
P15				
P16				
P17				
P18				
P19				
P20				
P21				
P22				
P23				
PROMEDIO				

Leyenda:

- (1) **Brecha de capacitación:** Diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto. Necesidad: Requerimiento de competencias del personal alineadas a cumplir objetivos o metas institucionales.
- (2) **Objetivo:** Finalidad a la que se desea llegar con las capacitaciones propuestas para el cierre de las brechas de capacitación o necesidad.
- (3) **Evaluación a nivel de reacción:** Es el resultado de la suma de los resultados de la encuesta de satisfacción del curso, de acuerdo a la siguiente fórmula: $0.20 * (\% \text{Aceptable})$.
- (4) **Evaluación a nivel de aprendizaje:** Es el resultado de la calificación obtenida por el servidor (expresado en %), de acuerdo a la siguiente fórmula: $0.20 * (\% \text{Calificación obtenida})$.
- (5) **Evaluación a nivel de aplicación:** Es el resultado de la calificación obtenida por el servidor (expresado en %) de acuerdo a los siguientes criterios:
NIVEL A (25%): No aplicó
NIVEL B (50%): Se aplicó poco
NIVEL C (75%): Se aplicó
NIVEL D (100%): Sobrepasó las expectativas de aplicación
- (6) **% Eficacia:** Es el resultado total de la eficacia, el cual es obtenido con la suma de los resultados de la encuesta de satisfacción del curso, la calificación obtenida por el servidor (expresado en %) en cada curso y el % de la sumatoria de las cantidades indicadas en la tabla N° 01, de acuerdo a la siguiente fórmula: $\% \text{Eficacia} = 0.20 * (\% \text{Calificación obtenida}) + 0.20 * (\% \text{Aceptable}) + 0.60 * (\% \text{A}) \cup (\% \text{B}) \cup (\% \text{C}) \cup (\% \text{D})$.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-017/Rev.3

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

El PDP Anualizado debe contener lo siguiente:

Presentación

Aspectos Generales

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos estratégicos.
4. Estructura orgánica.
5. Número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral.
6. Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.
7. Fuentes de Financiamiento de las acciones de capacitación.
8. Evaluación:
 - a. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. - Identificación de principales brechas de necesidades de capacitación.
 - b. Definición del método de evaluación de competencias y/o logro de metas a ser utilizados por la entidad, y que será aplicado durante el año.
 - c. Seguimiento y evaluación de la capacitación: Identificación de acciones anuales de capacitación.

Matriz PDP

Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen.

N°	Órgano u Unidad Orgánica	Nombre del beneficiario de capacitación	Cantidad total de beneficiarios de capacitación	Materia de la acción de capacitación	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Monto total	
											Costos directos	Costos indirectos
						Formación laboral						
						Formación laboral						
						Formación laboral						
						Formación laboral						
						Formación laboral						
						Formación laboral						





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-042/Rev..2

SÍLABO

Nombre del curso:

I. Datos Generales

Facilitadores :
Correo electrónico :
Número de módulos :
Cantidad de Horas :

II. Finalidad

III. Sumilla

IV. Competencias

V. Logros de aprendizaje

Las capacidades o logros de aprendizaje que busca obtener el curso son los siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

VI. Malla curricular

Los contenidos están organizados en módulos de aprendizaje:

Módulo	Duración (Total 20 horas)	Temática	Recursos
1.		-	-
2.		-	-





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-042/Rev..2

3.

4.

VII. Metodología

- Sesiones de aprendizaje
- Evaluación en línea
- Evaluación final

Modalidad

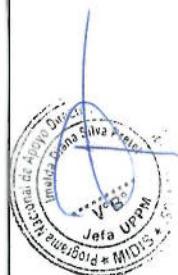


VIII. Medios y materiales educativos

IX. Evaluación

El criterio de evaluación y aprobación del curso/taller es el siguiente:

Criterios de evaluación	Total porcentaje
•	
•	
•	
Total	100%





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

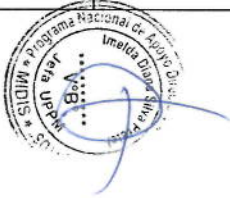
Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

PNADP-URH-GPE-F-049/Rev.1

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-050/ Rev.1

TEST DE ENTRADA /SALIDA: NOMBRE DEL CURSO

Nombre : _____

Programa: _____ Área: _____

Cargo : _____

A continuación, marque la alternativa correcta:

1. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
2. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
3. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
4. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
5. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
6. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
7. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
8. Formule una pregunta
 - a. Alternativa 1





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-050/ Rev.1

- b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
9. Formule una pregunta
- a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4
10. Formule una pregunta
- a. Alternativa 1
 - b. Alternativa 2
 - c. Alternativa 3
 - d. Alternativa 4

¡Muchas gracias por su participación!





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-051/Rev.1

Guía del participante

Curso «Nombre del curso»

Estimado/a participante:

Te damos la bienvenida al curso «Nombre del curso», que tiene como objetivos:

- OBJETIVO 1
- OBJETIVO 2.
- OBJETIVO 3.

El presente material propone las pautas y/o actividades a realizar en el Aula virtual.

Son 08 actividades de/la participante:

1. Test de entrada.
2. Revisar la Introducción del curso "Nombre del curso"
3. Módulo 1:
4. Módulo 2:
5. Módulo 3:
6. Evaluación del curso.
7. Revisar las Lecturas Complementarias.
8. Desarrollar la Encuesta de Satisfacción.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**

PNADP-URH-GPE-F-051/Rev. 1

El flujo de actividades en el **Aula virtual** es el siguiente:

INICIO	DESARROLLO				FIN
 Test de entrada	 Revisar la introducción al curso "nombre del curso"	 Módulo 1: "nombre del módulo"	 Revisar lecturas obligatorias y/o complementarias (Si las hubiera)		
		 Módulo 2: "nombre del módulo"	 Revisar lecturas obligatorias y/o complementarias (Si las hubiera)		
		 Módulo 3: "nombre del módulo"	 Revisar lecturas obligatorias y/o complementarias (Si las hubiera)	 Test de conocimientos	 Encuesta de satisfacción

A continuación, se desarrollan las pautas de las 08 actividades de/la participante durante el curso:

1. Test de entrada

⇒ Ingresa a la sección Ejercicios y resuelve el Test de entrada.

2. Ingresar a la Introducción del curso "nombre del curso"

⇒ Ingresa a la presentación

3. Módulo 1: "nombre del módulo"

⇒ Ingresa a la presentación y accede al contenido.

⇒ Lee, repasa, reflexiona y elabora ...

4. Módulo 2: "nombre del módulo"





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-051/Rev.1

- ⇒ Ingresa a la presentación y accede al contenido.
- ⇒ Lee, repasa, reflexiona y elabora ...

5. Módulo 3: “nombre del módulo”

- ⇒ Ingresa a la presentación y accede al contenido.
- ⇒ Lee, repasa, reflexiona y elabora ...

6. Evaluación del curso.

- ⇒ Ingresa a la sección Ejercicios y resuelve la evaluación del curso.

7. Revisar las Lecturas Complementarias.

- ⇒ Ingresa a las lecturas complementarias desde el inicio del curso, toda vez que te servirán para complementar tu aprendizaje durante las sesiones y/o módulos.

8. Desarrollar la Encuesta de Satisfacción.

- ⇒ Ingresa a la encuesta de satisfacción y contesta de manera objetiva

Tutoría

La tutoría del curso está a cargo del “Nombre del capacitador”, “cargo del capacitador”, “dependencia del capacitador”, las consultas y/o sugerencias las podrán realizar al correo: “correo electrónico del proveedor” o al Telf. “número de anexo del proveedor”.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-052/Rev.1

FORMATO DE APLICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

1. DATOS DE LA CAPACITACIÓN

CURSO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINO	
DURACIÓN	
INSTITUCIÓN	
OBJETIVO	
PERIODO DE MEDICIÓN	A los meses luego del término de la capacitación (máximo son 6 meses)

2. DATOS DEL BENEFICIARIO

APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	
FECHA DE INGRESO	
DEPENDENCIA	

3. DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	

4. APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

4.1 Describa el objetivo de la aplicación

--

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	FECHA/MES DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

* La cantidad de actividades a considerar, dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Puede 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

4.3 Señale los documentos sustentatorios adjuntos, que evidencia la aplicación de las actividades:

Resoluciones
Lineamiento
Planes
Directivas

Informes
Memorandos
Talleres
Otros

4.4 Marque en qué medida la capacitación se aplicó en la gestión del (la) servidor (a) a su cargo:

No se aplicó	
--------------	--

Se aplicó poco	
----------------	--

Se aplicó	
-----------	--

Sobrepasó las expectativas de aplicación	
--	--

FECHA

--



de Jefe Superior Inmediato

