



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Oficina General
de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación
de Personal

COMITE DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓN

PLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS



Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2021 del Ministerio de Relaciones Exteriores



Kos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Oficina General
de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación
de Personal

COMITÉ DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓN

PLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO LEGAL

III. ALCANCE

IV. ASPECTOS GENERALES

- 4.1. Visión Sectorial
- 4.2. Misión Institucional
- 4.3. Objetivos Estratégicos Institucionales
- 4.4. Estructura Orgánica
- 4.5. Número de Servidores Civiles
- 4.6. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 4.7. Fuentes de Financiamiento de las Acciones de Capacitación

V. OBJETIVOS DEL PDP

- 5.1. Objetivo General del Plan de Desarrollo de las Personas
- 5.2. Objetivos Específicos del Plan de Desarrollo de las Personas

VI. EVALUACIÓN

- 6.1. Metodología de Evaluación de la Capacitación

VII. Matriz PDP

ANEXOS

Anexo 1: Formato de Compromiso

Anexo 2: Encuesta de Satisfacción acerca de la capacitación recibida (presencial)

Anexo 3: Encuesta de Satisfacción acerca de la capacitación recibida (virtual)

Anexo 4: Propuesta de Aplicación realizada por el servidor capacitado

Anexo 5: Evaluación de la propuesta de aplicación realizada por el jefe directo del servidor capacitado

Anexo 6: Clasificación de las materias de capacitación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina de Capacitación
de PersonalCOMITÉ DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓNPLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2021 DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. La Resolución Ministerial N° 0536-2019/RE aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020-2022 que determina los ocho objetivos estratégicos institucionales.

Asimismo, la entidad está conformada por la Cancillería, 12 oficinas desconcentradas en el Perú, 64 embajadas, 71 consulados generales, 11 representaciones antes organismos internacionales y la Academia Diplomática del Perú "Javier Pérez de Cuéllar" como Órgano de Formación Profesional.

Por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Entidad y busca fortalecer las competencias laborales correspondientes a conocimientos, habilidades y actitudes del personal, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; para ello se ha priorizado las actividades de capacitación a realizarse en el año 2021.

La propuesta del PDP para el año 2021 del Ministerio de Relaciones Exteriores ha sido elaborada por la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, en función de las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad. Posteriormente, la propuesta del PDP para el año 2021 fue revisada y aprobada por el Comité de Planificación de la Capacitación, teniendo en cuenta los instrumentos de gestión vigentes en la entidad.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.



Kos.



- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 0536-2019/RE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2022 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Hoja de Trámite de Secretaría General N° 74-2019 y acta de validación de la Comisión de Planeamiento Estratégico del de diciembre de 2019 que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas”.
- Resolución Secretaría General N° 1348-2019/RE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-ORH/MRE, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)”.
- Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

III. ALCANCE

- El PDP 2021 es de aplicación a todos los servidores de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en concordancia con lo dispuesto por las normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, así como la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas”, y la Resolución Secretaría General N° 1348-2019/RE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-ORH/MRE, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)” del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 ha sido elaborado vinculando los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR y de esta entidad que, conforme al marco estratégico institucional, tiene los siguientes pilares:

4.1. Visión Sectorial:

El Perú es una potencia regional emergente, cuya política exterior, sustentada en los valores democráticos y en el Derecho Internacional, lo ha convertido en



Luz Kos
Página 4 de 20

un actor influyente de América Latina, con proyección a la región de la Cuenca del Pacífico, en el tratamiento de los principales temas de la Agenda Internacional.

4.2. Misión Institucional:

Promover, proteger y defender en el sistema internacional los intereses del Estado peruano y los de sus ciudadanos para la consolidación de su desarrollo sostenible e inclusivo.

4.3. Objetivos Estratégicos Institucionales:

4.3.1. Fortalecer y ampliar las relaciones bilaterales y multilaterales en regiones estratégicas.

4.3.2. Promover oportunidades de comercio, inversión y turismo para el Perú en el ámbito internacional.

4.3.3. Contribuir a la proyección cultural del Perú en el ámbito internacional.

4.3.4. Fortalecer la atención a los nacionales en el exterior, a fin de promover su inserción en los países de destino.

4.3.5. Fortalecer la protección y asistencia a los peruanos en el exterior, así como afianzar sus vínculos con el Perú.

4.3.6. Fortalecer la política de cooperación internacional como instrumento de política exterior para el logro del desarrollo sostenible.

4.3.7. Modernizar la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Diplomático de la República.

4.4. Estructura Orgánica:

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la siguiente estructura orgánica conforme al Decreto Supremo N° 135-2010-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad:

4.4.1. Órganos de Alta Dirección

4.4.1.1. Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores

4.4.1.2. Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores





4.4.1.3. Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores

4.4.2. Comisiones Consultivas

4.4.2.1. Las Comisiones Consultivas Ad Hoc

4.4.2.2. La Comisión Consultiva Ad-Hoc del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre Delimitación Marítima con Chile

4.4.3. Órgano de Control Institucional

4.4.3.1. Órgano de Control Institucional

4.4.4. Órgano De Defensa Jurídica

4.4.4.1. Órgano de Defensa Jurídica

Secretaría General

4.4.5. Órganos de Administración Interna

4.4.5.1. Órganos de Asesoramiento

4.4.5.1.1. Oficina General de Asuntos Legales

4.4.5.1.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4.4.5.2. Órganos de Apoyo

4.4.5.2.1. Oficina General de Administración

4.4.5.2.2. Oficina General de Recursos Humanos

4.4.5.2.3. Oficina General de Comunicación

4.4.5.2.4. Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores

4.4.6. Órganos de Línea

4.4.6.1. Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

4.4.6.2. Dirección General de América

4.4.6.3. Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

4.4.6.4. Dirección General de Europa

4.4.6.5. Dirección General de Asia y Oceanía

4.4.6.6. Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

4.4.6.7. Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

4.4.6.8. Dirección General para Asuntos Económicos

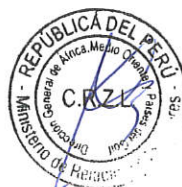
4.4.6.9. Dirección General de Promoción Económica

4.4.6.10. Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

4.4.6.11. Dirección General para Asuntos Culturales

4.4.6.12. Dirección General de Tratados

4.4.6.13. Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado



Kos.



4.4.7. Órganos Desconcentrados

4.4.7.1. Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores

4.4.8. Órganos del Servicio Exterior

4.4.8.1. Embajadas

4.4.8.2. Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales

4.4.8.3. Oficinas Consulares

4.4.8.4. Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior

4.4.9. Órgano de Formación Profesional

4.4.9.1. Academia Diplomática del Perú

4.5. Número de Servidores Civiles:

Tipo de régimen	N° de servidores
Decreto Legislativo N° 276	140*
Decreto Legislativo N° 1057	565

* 90 servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 276 se encuentran en el exterior a la fecha.

4.6. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El Diagnóstico de las necesidades de capacitación fue realizado internamente por cada dependencia. De igual modo, para el procesamiento de la información se consideró lo siguiente:

- Que la capacitación tenga relación directa con las funciones del puesto.
- Que la necesidad de capacitación sea establecida de acuerdo a las prioridades de cada dependencia.

4.7. Fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación:

Conforme a la información proporcionada por la oficina a cargo de la elaboración del presupuesto institucional, los Recursos Directamente Recaudados por la Entidad son la fuente de financiamiento para la Meta 0001764 Capacitación de Recursos Humanos.

Al respecto, el presupuesto de capacitación asciende a S/. 43,000.00.

V. OBJETIVOS DEL PDP

5.1 Objetivo General del Plan de Desarrollo de las Personas



Los
nos



Propiciar el desarrollo profesional y técnico de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la capacitación para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales, así como mejorar los niveles de eficiencia y eficacia que permitan incrementar la productividad y la calidad de sus servicios.

5.2. Objetivos Específicos del Plan de Desarrollo de las Personas

- Disminuir las principales necesidades de capacitación de los servidores en atención a los objetivos institucionales señalados en el numeral 4.3.
- Mejorar la gestión institucional a través del desarrollo de las competencias del personal.
- Fortalecer y desarrollar capacidades para la optimización de los procesos.
- Incrementar la participación del público objetivo en cada actividad de capacitación.
- Lograr la satisfacción de las expectativas de al menos un 85% de los servidores capacitados.

VI. EVALUACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo las siguientes modalidades:

6.1. Encuesta de Satisfacción:

Permite medir el nivel de reacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben y serán aplicadas a todas las acciones de capacitación inmediatamente después de finalizadas. Es absuelta por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera aspectos como objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros. (Anexo N° 2 y N° 3).

6.2. Evaluación de Aprendizaje

Es la herramienta propuesta y aplicada por el proveedor de la capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación.

6.3. Propuesta de Aplicación:



Kap
KOS

Es la herramienta que corresponde al nivel de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de la capacitación se compromete a desarrollar culminada la misma, en un plazo no mayor de seis (6) meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de la capacitación y es validado por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas (Anexo N° 4).

Asimismo, el Jefe directo deberá realizar una evaluación del cumplimiento de la propuesta de aplicación formulada por el servidor capacitado y entregarla a la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo no mayor de dos (2) meses (Anexo N° 5).



Yas
kas

VII. Matriz

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario	Materia de la acción de la capacitación **	Cantidad total de beneficiarios de capacitación	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad				Monto total
											(Trimestre)				
											I	II	III	IV	
1	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios (Nuevo personal)	J1	30	Curso de Inducción en Normativa sobre Hostigamiento Sexual	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual		X			0.00
2	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	B1	100	Programa de Inducción en Temas de Calidad de Servicio	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual		X			0.00
3	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	C1	40	Taller Práctico sobre Instrumentos Internacionales	Taller	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual			X		0.00
4	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	B2	150	Taller de Habilidades Blandas (Liderazgo Personal, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Gestión efectiva del tiempo)	Taller	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual			X		10,000.00
5	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J4	100	Charla sobre Integridad y Anticorrupción	Charla	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual			X		0.00
6	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J1	100	Charla sobre Hostigamiento Sexual en el Trabajo	Charla	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual			X		0.00
7	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J1	100	Charla sobre Lenguaje Inclusivo	Charla	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual			X		0.00

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 C. R. Z. L.
 1980

Rad. Kos.

0223



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS

19	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	B3	50	Gobierno digital en la era del gobierno abierto	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	x		0.00
20	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	D4	40	La Política Nacional Migratoria y la Protección y Asistencia Consular	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	x		0.00
21	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J5	50	Sistema de Control Interno, Integridad, ética y Transparencia	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	x		0.00
22	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J5	60	Liderazgo dinámico y prevención de conflictos en el ambiente laboral	Charla	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
23	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J4	50	Ética en la Función Pública	Charla	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
24	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	B5	50	Control Interno en la Gestión Pública	Charla	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
25	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	D5	30	Gestión Sostenible del Agua	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
26	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	B5	50	Gestión del Cambio en Contextos de Crisis	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
27	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	B5	50	Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
28	Varias Dependencias	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	J5	50	Introducción al Sistema Jurídico para no especialistas	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00



Handwritten signature

0223

29	Varías Dependencias	Varíos Puestos	Varíos Beneficiarios	J5	50	Lógica en el Sistema Jurídico	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
30	Varías Dependencias	Varíos Puestos	Varíos Beneficiarios	J5	50	Comunicación de evidencias de monitoreo y evaluación	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
31	Varías Dependencias	Varíos Puestos	Varíos Beneficiarios	J5	50	Gestión Pública con Enfoque Intercultural	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
32	Varías Dependencias	Varíos Puestos	Varíos Beneficiarios	J5	50	Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00
33	Varías Dependencias	Varíos Puestos	Varíos Beneficiarios	J5	50	De la clase presencial a la enseñanza remota	Curso	Alta	Reacción Aprendizaje	Virtual	X	X	0.00

43,000.00

** Ver Anexo N° 6.



**Anexo N° 1****Acta de Compromiso como beneficiarios de la Capacitación****I. Datos del Beneficiario de capacitación**

Apellidos y Nombres:	
DNI:	
Cargo que desempeña:	
Régimen Laboral:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Correo electrónico	Anexo:

II. Datos de la Acción de capacitación:

Nombre de la capacitación:	
Proveedor de Capacitación:	
Costo de la Capacitación:	
Nro. Ítem del PDP:	
Fecha de inicio:	/ Fecha de término:

Al respecto, me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido en el anexo 7 de la Directiva N° 006-2019-ORH/RE o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor según el citado anexo.
- Absolver y remitir a la Oficina de Capacitación de Personal las encuestas y evaluaciones contenidas en la citada directiva.
- Cumplir con la asistencia mínima requerida y obtener la nota aprobatoria fijada por el proveedor de la capacitación
- Obtener y presentar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario (a) a la Oficina de Capacitación de Personal
- Transmitir los conocimientos adquiridos a los servidores (as) cuando lo solicite la entidad

Penalidades

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria me comprometo a devolver el Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario (a) 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

Lima, ____ de ____ de 2021

Firma:

DNI:



Kos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina de Capacitación
de PersonalCOMITÉ DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓNPLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

Anexo N° 2

NIVEL DE REACCIÓN: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Nombre de Acción de la Capacitación: Fecha:/...../2021

Nombre del servidor:

Para la Oficina de Capacitación de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la charla que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4
(1= Malo 2= Regular 3= Bueno 4= Excelente)

TEMA	 Malo	 Regular	 Bueno	 Excelente
Metodología				
1. ¿Cómo evalúa los objetivos de la capacitación?	1	2	3	4
2. ¿Cómo evalúa los objetivos propuestos en base a su eficacia?	1	2	3	4
3. ¿Cómo evalúa la relevancia y utilidad de la capacitación recibida?	1	2	3	4
Material e instalaciones				
4. ¿Cómo evalúa la pertinencia de los materiales que recibió?	1	2	3	4
5. ¿Cómo considera las presentaciones que realizó el capacitador?	1	2	3	4
6. ¿Cómo califica el contenido de la capacitación en función a su oportunidad y calidad?	1	2	3	4
7. ¿Cómo calificaría la capacitación recibida en función a la posibilidad de transmitir esos conocimientos en su trabajo ordinario?	1	2	3	4
8. ¿Cómo calificaría los recursos audiovisuales puestos a disposición de la capacitación?	1	2	3	4
9. ¿Cómo calificaría la comodidad de las instalaciones para el desarrollo de las sesiones de capacitación?	1	2	3	4
Expositor				
10. ¿Cómo evaluaría el conocimiento y manejo del tema del capacitador?	1	2	3	4
11. ¿Cómo considera el manejo de los tiempos que emplea el capacitador?	1	2	3	4
12. ¿Cómo evaluaría la disposición del capacitador para la interacción del grupo?	1	2	3	4
13. ¿Cómo evaluaría la disposición del capacitador para responder a las dudas en cuanto al curso?	1	2	3	4
Organización				
14. ¿Cómo calificaría la organización del taller y el soporte logístico?	1	2	3	4
15. ¿Cómo evaluaría el tiempo previsto para el desarrollo de la acción de la capacitación?	1	2	3	4
16. ¿Cómo evaluaría el tiempo empleado por el capacitador en el horario dispuesto para la acción de la capacitación?	1	2	3	4
Autoevaluación				
17. ¿Cómo influyo esta capacitación en su desarrollo personal y profesional?	1	2	3	4
18. ¿Cómo considera su participación durante la capacitación?	1	2	3	4
19. En general, ¿Cómo calificaría el desarrollo y la organización de la capacitación?	1	2	3	4

SUGERENCIAS

1.

FIRMA:

KAP
KOS.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina de Capacitación
de PersonalCOMITÉ DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓNPLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

Anexo N° 3

NIVEL DE REACCIÓN: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Nombre de Acción de la Capacitación: Fecha:/...../2021

Nombre del servidor:

Para la Oficina de Capacitación de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la charla que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4
(1= Malo 2= Regular 3= Bueno 4= Excelente)

TEMA	 Malo	 Regular	 Bueno	 Excelente
Metodología				
1. ¿Cómo evalúa los objetivos de la capacitación?	1	2	3	4
2. ¿Cómo evalúa los objetivos propuestos en base a su eficacia?	1	2	3	4
3. ¿Cómo evalúa la relevancia y utilidad de la capacitación recibida?	1	2	3	4
Material virtual				
4. ¿Cómo evalúa la pertinencia de los materiales que recibió a través de la plataforma?	1	2	3	4
5. ¿Cómo considera las presentaciones que realizó el capacitador?	1	2	3	4
6. ¿Cómo califica el contenido de la capacitación en función a su oportunidad y calidad?	1	2	3	4
7. ¿Cómo calificaría la capacitación recibida en función a la posibilidad de transmitir esos conocimientos en su trabajo ordinario?	1	2	3	4
8. ¿Cómo calificaría los recursos audiovisuales puestos a disposición de la capacitación?	1	2	3	4
Expositor				
9. ¿Cómo evaluaría la disposición del capacitador para responder a las dudas en cuanto al curso?	1	2	3	4
Organización				
10. ¿Cómo calificaría la organización de la acción de la capacitación?	1	2	3	4
11. ¿Cómo evaluaría el tiempo previsto para el desarrollo de la acción de la capacitación?	1	2	3	4
12. ¿Cómo evaluaría el tiempo empleado por el capacitador en el horario dispuesto para la acción de la capacitación?	1	2	3	4
Autoevaluación				
13. ¿Cómo influyó esta capacitación en su desarrollo personal y profesional?	1	2	3	4
14. ¿Cómo considera su participación durante la capacitación?	1	2	3	4
15. En general, ¿Cómo calificaría el desarrollo y la organización de la capacitación?	1	2	3	4

SUGERENCIAS

1.

FIRMA: _____






PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina de Capacitación
de PersonalCOMITE DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓN
PLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

Anexo N° 4

NIVEL DE APLICACIÓN: PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR CAPACITADO	
Nombre de la Capacitación:	Fecha:/...../2021
Nombre del servidor:	

El beneficiario de la capacitación detallará en el presente formato las actividades que se compromete a desarrollar una vez culminada la misma, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Este formato es absuelto por el beneficiario de la capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

Se apreciará elaborar dicha propuesta de la manera más veraz posible, a fin de poder mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

PROPUESTA DE APLICACIÓN	
Señale un mínimo de tres (3) actividades que realizará aplicando los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida:	Detalle un mínimo de tres (3) acciones que desarrollará para poder realizar cada una de las actividades señaladas en el punto anterior:
a.	a.1 a.2 a.3
b.	b.1 b.2 b.3
c.	c.1 c.2 c.3



Kos.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina de Capacitación
de PersonalCOMITÉ DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓNPLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

Anexo N° 5

NIVEL DE APLICACIÓN: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL JEFE DIRECTO DEL SERVIDOR CAPACITADO

Nombre de la Capacitación: Fecha:/...../2021

Nombre del servidor:

Nombre del Jefe directo:

Este formato es absuelto por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento y evaluar las actividades que el servidor beneficiario de la capacitación se ha propuesto desarrollar en el Anexo 3.

Se apreciará que la presente evaluación sea realizada de la manera más veraz posible, a fin de mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para el desempeño laboral.

Escala de medición: 1 al 7

Bajo	
1	2

Medio		
3	4	5

Alto	
6	7

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN

1. Respecto a las actividades que realiza su dependencia ¿qué nivel de relevancia considera tienen las actividades planteadas por el servidor capacitado?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la primera actividad?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la primera actividad de manera satisfactoria?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la segunda actividad?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

5. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la segunda actividad de manera satisfactoria?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

6. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la tercera actividad?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

7. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la tercera actividad de manera satisfactoria?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---



[Handwritten signature]
R.H.S.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Oficina General
de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación
de Personal

COMITÉ DE
PLANIFICACIÓN
DE LA
CAPACITACIÓN | PLAN DE
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

8. ¿Considera usted que la capacitación recibida fue convenientemente aprovechada por el servidor capacitado?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

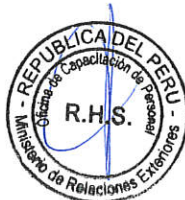
9. Comentarios y sugerencias:

.....

.....

.....

.....



Kas



Anexo N° 6

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

Clasificación de materia de capacitación	Código de la materia
A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público.
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6. Orden interno, orden público y defensa nacional E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Ética J5. Otros



[Handwritten signature]
KOS