



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

## Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG .....

Lima 01 de marzo de 2018

**VISTOS:** El Informe N° 000110-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000463-2018-OPP/IPD, emitido por Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 00040-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000116-2018-UP/IPD, emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional y constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;



Que, mediante Resolución de Presidencia N° 024-2017-IPD/SG de fecha 04 de julio de 2017, se aprueban documentos del Sistema de Gestión de Calidad, entre otros, el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión: 01";



Que, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, a través del Informe N° 000116-2018-UP/IPD de fecha 02 de febrero de 2018, remite el documento denominado "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión: 02", con la finalidad de adecuar dicho procedimiento a las disposiciones dictadas por la Norma ISO 9001:2015;



Que, mediante Memorando N° 000463-2018-OPP/IPD de fecha 15 de febrero de 2018, la Oficina de Presupuesto y Planificación, en cumplimiento de la función conferida a través del artículo 20°, literal f) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, hace suyo el Informe N° 00040-2018-UOM/IPD del 14 de febrero de 2018, a través del cual, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación opina que el Procedimiento remitido se adecúa a las normas y procedimientos de la Norma ISO 9001:2015; en consecuencia, recomienda su aprobación;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 000110-2018-IPD/OAJ de fecha 23 de febrero de 2018, emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión: 2", precisando que, además, se encuentra ajustado a las normas dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;



De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P;



Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión: 2", el mismo que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 4°.-** Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

PILAR ESPINOZA GALARCEP  
Secretaria General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





**INSTITUTO  
PERUANO  
DEL DEPORTE**

Concepto	Nombre y Apellido – Cargo	Firma
Elaborado por :	Rubén Canelo Mesías Jefe de la Unidad de Personal	
Revisado por:	Julio Antonio Caycho Lavado Jefe de la Oficina General de Administración	
	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
	Miriam Betty Fernández Rodríguez Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
	Roxana Araujo Schmitt Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	
Aprobado por :	Pilar Adriana Espinoza Galarcep Secretaría General	

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Código: CYD-PR-01	Versión: 02	Fecha: 01/03/2018	Página: 2/25
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
En atención al Acta de Revisión por la Dirección y a la oportunidad de mejora de la Auditoría Externa del 2017, se realizaron los siguientes cambios:			
	Pie de Página	-	Se reemplazó el contenido del pie de página por "DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua".
	2	-	Se modificó y adecuó el alcance de acuerdo a la nueva versión de la norma.
	3	-	Se reemplazó la "Resolución N° 087-2009-P/IPD, Reglamento de Trabajo del Personal del Instituto Peruano del Deporte" por la "Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG, Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte versión 2", la "Norma ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos" por la "Norma NTP ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos". Se excluyó la "Resolución N° 335-2012-P/IPD, Disposiciones para la Aplicación del Régimen Especial del Contratación Administrativa de Servicios – CAS". Se agregó la "Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR-PE, Manual de Gestión de Rendimiento y la Guía Metodológica del Evaluador".
	4	-	Se reemplazó el término "CPP: Crédito Presupuestal" por "CP: Crédito Presupuestal", se excluyó "P: Presidente" y "DNC: Diagnostico de Necesidades de Capacitación". Se agregó "TDR: Términos de Referencia", "SGD: sistema de Gestión Documental" y "SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión de Administración".
	5	-	Se modificaron y adecuaron las definiciones de "Colaborador" y de "Legajo de personal". Se agregó "Orden de Servicio", "Plan de Desarrollo de las Personas" y "Sistema de Gestión Documental".
	6	-	En condiciones se realizaron algunas modificaciones y adecuaciones de acuerdo a SERVIR y a la norma ISO 9001:2015. Se precisaron el uso múltiple de algunos registros para ahorro de papel y en uso del SGD; abordar en la inducción general, el tema de Sistema de Gestión de la Calidad del IPD; entre los meses de julio y septiembre se deberá remitir el formato "Detección de Necesidades de Capacitación" y el Analista en Procesos de Capacitación es el responsable de registrar la asistencia de los participantes al inicio de cada capacitación. Se excluyó todo lo referente a evaluación de eficacia de las capacitaciones.
	7	-	En el título de la descripción, se reemplazó "Descripción del Procedimiento" por "Descripción". Se modificó el contenido de la descripción.



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código:  
CYD-PR-01

Versión:  
02

Fecha:  
01/03/2018

Página:  
3/25

Nº de versión	Nº de capítulo/ Item	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
	8	-	Se modificó y adecuó el diagrama de acuerdo a la descripción del procedimiento.
	9 y 10	-	Se modificó el contenido de todos los registros y anexos. Se excluyeron "Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones", "Diccionario de las Competencias Institucionales Específicas" y "Matriz de Enfrentamientos".



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Código: CYD-PR-01	Versión: 02	Fecha: <i>01/03/2018</i>	Página: 4/25
--	----------------------	----------------	-----------------------------	-----------------

INDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. TÉRMINOS.....	6
5. DEFINICIÓN.....	6
6. CONDICIONES.....	7
7. DESCRIPCIÓN.....	8
8. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
9. REGISTROS.....	14
10. ANEXOS.....	14



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Código: CYD-PR-01	Versión: 02	Fecha: 01/03/2018	Página: 5/25
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los colaboradores del Instituto Peruano del Deporte.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento, es de aplicación para los colaboradores que intervienen en los procesos comprendidos bajo la norma ISO 9001:2015 del Instituto Peruano del Deporte.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificatorias y Reglamento.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión de Rendimiento" y la "Guía Metodológica para el Evaluador".
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil".
- 3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, elaboración y aprobación de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
- 3.15 Resolución N° 440-2006-P/IPD, Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG, Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte versión 2.
- 3.17 Norma NTP ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

#### 4. TÉRMINOS

- 4.1. CAS : Contrato Administrativo de Servicios
- 4.2. CP : Crédito Presupuestal
- 4.3. IPD : Instituto Peruano del Deporte
- 4.4. OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.5. OGA : Oficina General de Administración
- 4.6. OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación
- 4.7. PDP : Plan de Desarrollo de las Personas
- 4.8. SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 4.9. SG : Secretaría General
- 4.10. SGC : Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.11. SGD : Sistema de Gestión Documental
- 4.12. SIGA-MEF : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 4.13. TDR : Términos de Referencia
- 4.14. UL : Unidad de Logística
- 4.15. UP : Unidad de Personal

#### DEFINICIÓN

- 5.1. **Áreas:** Se refiere a las direcciones, oficinas y unidades que integran la estructura orgánica del IPD.
- 5.2. **Capacitación:** Es el proceso de actualización de conocimientos a corto plazo, de manera ordenada con la finalidad que el colaborador adquiera los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para el mejor desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- 5.3. **Colaborador:** Personal que labora en el IPD, bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 (Nombrados) o Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- 5.4. **Competencia:** Es la capacidad para el desarrollo de sus labores, mediante la aplicación adecuada de conocimientos, habilidades, experiencia y conductas, para la mejora permanente.
- 5.5. **Experiencia:** Es la trayectoria técnica o profesional en empresas u organizaciones del rubro o similares y de manera cronológica.
- 5.6. **Formación:** Son los estudios profesionales en instituciones reconocidas por el Estado Peruano o un equivalente a nivel internacional, que provee los conocimientos relacionados al puesto del trabajo.
- 5.7. **Inducción:** Incorporación o acomodamiento, que tiene como finalidad, que el nuevo colaborador conozca más al detalle al IPD y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en el que transcurrirá su vida laboral.
- 5.8. **Inducción Específica:** Información de sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo y de los procedimientos, directivas u otro relacionado, según corresponda a su labor.
- 5.9. **Inducción General:** Información general de la organización, para facilitar al nuevo colaborador la integración en la Institución.
- 5.10. **Legajo Personal:** Contiene información de los aspectos individuales que se relacionan con sus labores. El mismo debe contener registros actualizados de datos personales como: nombres y apellidos, documento de identidad, capacitación, estudios, méritos, deméritos, experiencia laboral, calificaciones, entre otros; y documentados.
- 5.11. **Material de Fidelización:** Elementos utilitarios con el logo del IPD.

- 5.12. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la UL, mediante el cual se autoriza al proveedor la prestación del servicio.
- 5.13. **Plan de Desarrollo de las Personas:** Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación con la finalidad de promover la actualización y potenciar los conocimientos de los servidores civiles.
- 5.14. **Sistema de Gestión Documental:** Es un sistema que funciona por medio de tecnología de firma digital y que permite optimizar el proceso de gestión de documentos administrativos de la Institución.

## 6. CONDICIONES

Las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Institución, están definidos en el Manual de Organización y Funciones y en los Perfiles de Puestos del SGC.

La UP es responsable del proceso de selección el cual corresponde única y exclusivamente a los CAS y es realizado según la directiva vigente.

Se utilizará registros de usos múltiples, como una manera de economizar recursos, evitando el uso innecesario de papel y en la implementación del SGD de algunas actividades, como parte del proyecto cero papel, promovido por la UI.

La OTDA envía el expediente de entregables digitalizado por el SGD y en físico.

### 6.1. De la Inducción

6.1.1. La UP, organiza y programa la inducción general tres (3) veces al año como mínimo, considerando la frecuencia de ingreso de nuevos colaboradores.

6.1.2. La UP, gestiona el apoyo logístico con las áreas encargadas, la disposición de un ambiente, salas, equipos, mobiliario, materiales u otros medios para la realización de la inducción general en óptimas condiciones.

6.1.3. Los temas a abordar en la inducción general serán :

- Reseña Histórica del IPD.
- Visión, Misión y Valores del IPD.
- Estructura Orgánica del IPD.
- Sistema de Gestión de la Calidad del IPD.
- Reglamento Interno de Trabajo del IPD.

### 6.2. De la Capacitación

6.2.1. El proceso inicia de conformidad al PDP, el cual ha sido elaborado y aprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

6.2.2. El proceso comprende tres (3) etapas: planificación, ejecución y evaluación. Está interrelacionado con la gestión de rendimiento, debido a que la información recibida sobre el desempeño de los colaboradores, permite planificar y ejecutar acciones de capacitación de manera prioritaria.

6.2.3. El Analista en procesos de capacitación de la UP, es el responsable de verificar el registro de asistencia de los participantes al inicio de cada capacitación que se realice dentro de las instalaciones del IPD. En el caso que las capacitaciones se desarrollen fuera de las instalaciones del IPD, el Analista en procesos de capacitación, hará entrega de los formatos respectivos al proveedor, para su registro correspondiente, los mismos que deberán ser

**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

remitidos junto con los certificados y cualquier otro documento solicitado como entregable.

- 6.2.4. En caso que se requiera de una capacitación extraordinaria (carácter urgente) que no está contemplada dentro del PDP vigente, el área usuaria debe informar dicha necesidad a UP para su evaluación, justificar la necesidad de su aprobación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y solicitar su disponibilidad presupuestal.
- 6.2.5. Los certificados se entregan a todos los participantes que hayan culminado satisfactoriamente la acción de capacitación y que al inicio de la misma hayan firmado la “Carta de Compromiso de Capacitación” de acuerdo al Anexo F, con la que asumen la responsabilidad de cumplir con todas las disposiciones mencionadas en dicho documento.



### De la Evaluación de Desempeño

- 6.3.1. Es un proceso integral, sistemático y continuo, que tiene como finalidad evaluar de qué manera los conocimientos, habilidades y comportamientos, es decir, las competencias de los colaboradores, aportan al logro de los objetivos de la institución. Es realizada según el Anexo B por la Alta Dirección y el Responsable del área a todos sus colaboradores, dentro de los meses de enero y febrero de cada año.
- 6.3.2. Así mismo se hará uso de una escala de 0 – 100 con cinco (5) niveles que miden el desempeño laboral de cada evaluado según corresponda:

- 1= Rendimiento laboral no aceptable
- 2= Rendimiento laboral regular
- 3= Rendimiento laboral bueno
- 4= Rendimiento laboral muy bueno
- 5= Rendimiento laboral excelente



- 6.3.3. El resultado podrá ser:

- **Buen Rendimiento:** para el segmento de directivos, la calificación debe ser igual o superior a setenta (70) puntos, mientras que para el resto de segmentos de servidores de evaluados, la calificación debe ser igual o superior a sesenta (60) puntos.
- **Rendimiento Sujeto a Observación:** para el segmento de directivos, la calificación debe ser menor a setenta (70) puntos, mientras que para el resto de segmentos de servidores evaluados, la calificación debe ser menor a sesenta (60) puntos.
- **Rendimiento Distinguido:** para los servidores evaluados que hayan obtenido una calificación de buen rendimiento laboral, excelente, igual o por encima de noventa (90) puntos y que durante el ciclo de gestión del rendimiento, no hayan sido sancionados administrativamente.



## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1. Proceso de Inducción

Nº	Actividad	Responsable
<b>De la Inducción General</b>		
7.1.1	Comunica por correo institucional a la Alta Dirección y al Responsable del área, la realización de la inducción general.	Jefe de la UP



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código:  
CYD-PR-01

Versión:  
02

Fecha:  
01/03/2018

Página:  
9/25

7.1.2	Comunica por correo institucional a los nuevos colaboradores el lugar, fecha y hora de la realización de la inducción general.	Alta Dirección / Responsable del área
7.1.3	Verifica el registro de la participación de los nuevos colaboradores, en la "Lista de Asistencia" y, de ser necesario, entrega el material de fidelización.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.1.4	Desarrolla el programa de inducción general a los nuevos colaboradores, de acuerdo a los temas a abordar, según ítem 6.1.3. <b>Nota 1:</b> • Las palabras de bienvenida son realizadas por el Presidente, la Secretaria General o un colaborador de la Alta Dirección designado. • De ser necesario, podrá solicitar la participación o intervención de algún responsable de área o colaborador designado, para abordar algún tema específico.	Jefe de la UP
7.1.5	Entrega la "Encuesta del Programa de Inducción" al finalizar la inducción general a los nuevos colaboradores para su llenado y remisión.	Analista en procesos de capacitación de la UP



**7.2. Evaluación de Desempeño**

7.2.1	Mediante el SGD, se solicita a la Alta Dirección y al Responsable del área la evaluación de desempeño de los colaboradores a su cargo.	Jefe de la UP
7.2.2	Realiza la evaluación de sus colaboradores, registra en el formato "Evaluación de Desempeño" y lo envía a la UP mediante el SGD.	Alta Dirección / Responsable del área
7.2.3	Recibe la "Evaluación de Desempeño" en el SGD y registra en el formato "Resultados de Evaluación de Desempeño".	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.2.4	Archiva la "Evaluación de Desempeño" en el legajo respectivo.	Auxiliar / Especialista administrativo de la UP



**7.3. Proceso de Capacitación**

Nº	Actividad	Responsable
7.3.1	a. Elabora los TDR de los requerimientos de capacitación de acuerdo al PDP, emite el pedido del servicio en el SIGA-MEF e información complementaria de ser necesario. b. Elabora el proyecto de memorando en el SGD adjuntando lo indicado en el ítem a. y lo envía a despacho.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.2	Recibe el expediente de requerimiento, firma digitalmente los TDR, el pedido de servicio, el memorando en el SGD y lo envía.	Jefe de la UP
7.3.3	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD y lo asigna.	Jefa de la UL



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código:  
CYD-PR-01

Versión:  
02

Fecha:  
01/03/2018

Página:  
10/25

Nº	Actividad	Responsable
7.3.4	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, ejecuta el proceso de contratación de acuerdo a los requerimientos, notifica al proveedor mediante correo institucional y envía el expediente de requerimiento aprobado en el SGD a la UP.	Unidad de Logística
7.3.5	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD y lo deriva.	Jefe de la UP
7.3.6	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, coordina con la Alta Dirección, con el Responsable del área y el proveedor seleccionado, el desarrollo de la capacitación, la misma que debe cumplir con los criterios establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.7	Envía por correo institucional la lista de participantes consignando los datos que se soliciten de acuerdo a cada caso en particular.	Alta Dirección / Responsable del área
7.3.8	Evalúa el lugar de la capacitación: 7.3.8.1. Si es dentro de las instalaciones del IPD, continúa con el paso 7.3.10. 7.3.8.2. Si es fuera de las instalaciones del IPD, el proveedor será responsable de la sala, mobiliario, equipos y demás materiales. Continúa con el paso 7.3.9.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.9	Gestiona el desarrollo de la capacitación y la verificación del registro de los participantes en los formatos establecidos por la UP. Continúa con el paso 7.3.13.	Proveedor
7.3.10	Gestiona el apoyo logístico con las áreas encargadas, incluyendo la disposición de ambientes, salas, equipos, mobiliario, materiales u otros medios para la realización de la capacitación.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.11	Gestiona el desarrollo de la capacitación y la verificación del registro de los participantes en la "Lista de Asistencia" y en la "Carta de Compromiso de Capacitación".	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.12	Culminada la capacitación, se entrega el formato de la "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación" para ser completada por los participantes, la misma que será devuelta.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.13	Coordina con el proveedor, la recepción de los entregables.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.14	Remite los entregables: 7.3.14.1. Si es capacitación en instalaciones del IPD, presentan el informe final y los certificados. Continúa con el paso 7.3.15 7.3.14.2 No es capacitación en instalaciones del IPD, presentan el informe final, certificados, lista de participantes y encuesta de satisfacción de la capacitación. Continúa con el paso 7.3.15.	Proveedor

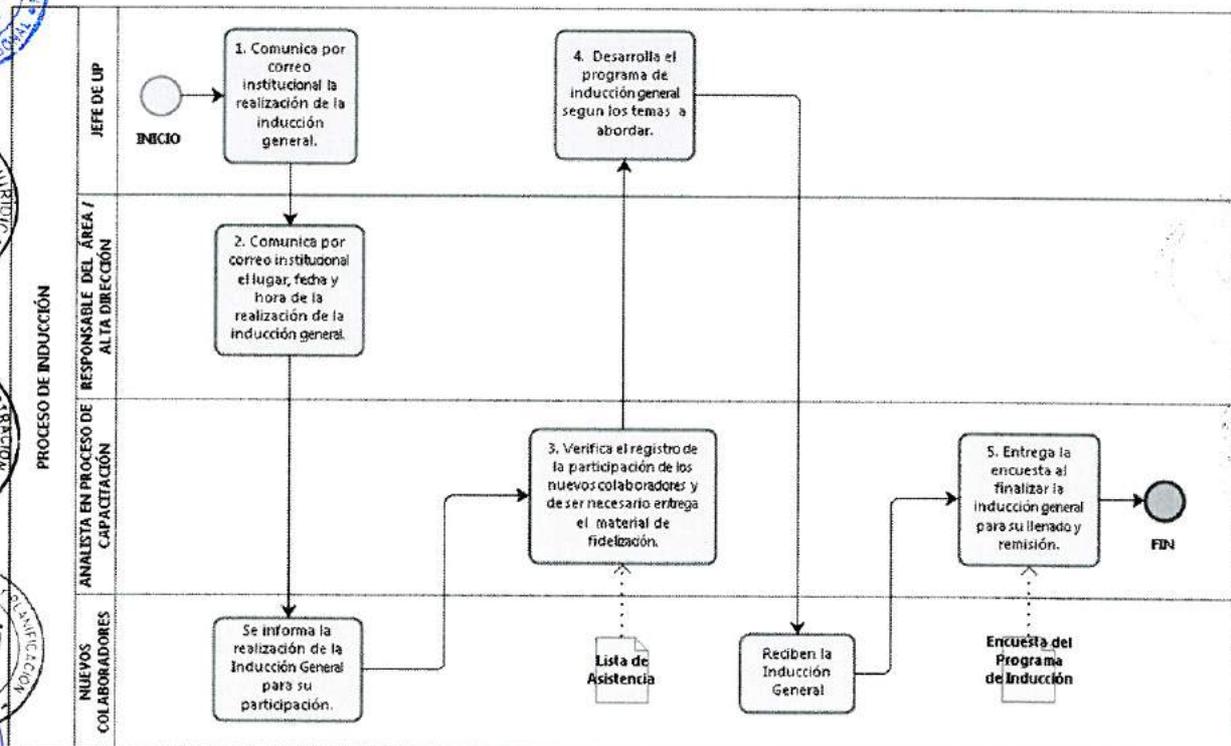


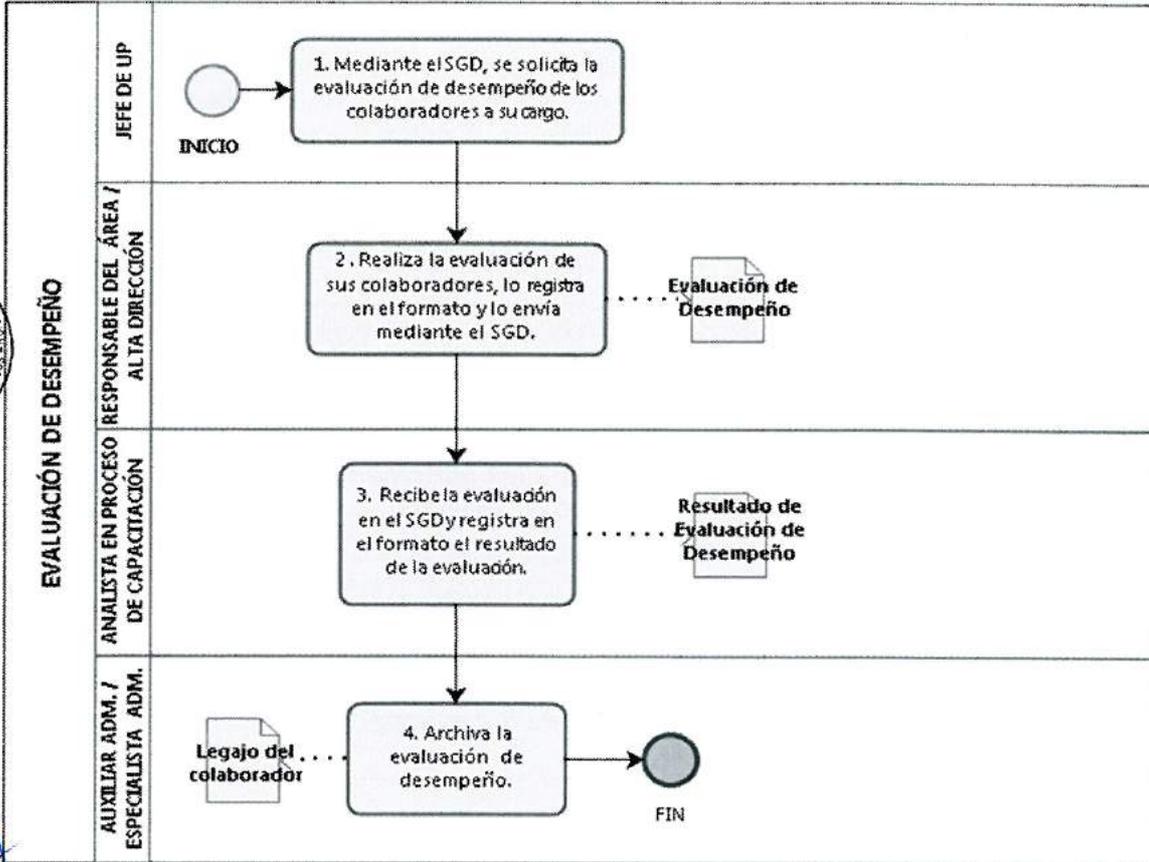
**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

Nº	Actividad	Responsable
7.3.15	Recibe la documentación, digitaliza, carga al SGD y lo envía.	OTDA
7.3.16	Recibe el expediente de los entregables en el SGD y lo deriva.	Jefe de UP
7.3.17	Recibe el expediente de los entregables por SGD y verifica. 7.3.17.1. Si es conforme, emite el acta de conformidad y el proyecto de memorando en el SGD con referencia al expediente de requerimiento. Continúa con el paso 7.3.18 7.3.17.2. Si no es conforme, coordina con el proveedor para la subsanación de los entregables. Continúa con el paso 7.3.21	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.18	Recibe el expediente de los entregables, firma digitalmente el acta de conformidad y el memorando en el SGD y lo envía a la Unidad de Logística.	Jefe de UP
7.3.19	Entrega los certificados originales a los participantes del curso y envía las copias autenticadas por el fedatario.	Analista en procesos de capacitación de la UP
7.3.20	Recibe las copias autenticadas y los archiva en los legajos correspondientes de los colaboradores. Fin del procedimiento	Auxiliar / Especialista administrativo de la UP
7.3.21	Subsana las observaciones y remite los entregables. Continúa con el paso 7.3.15	Proveedor



**8. DIAGRAMA DE FLUJO**





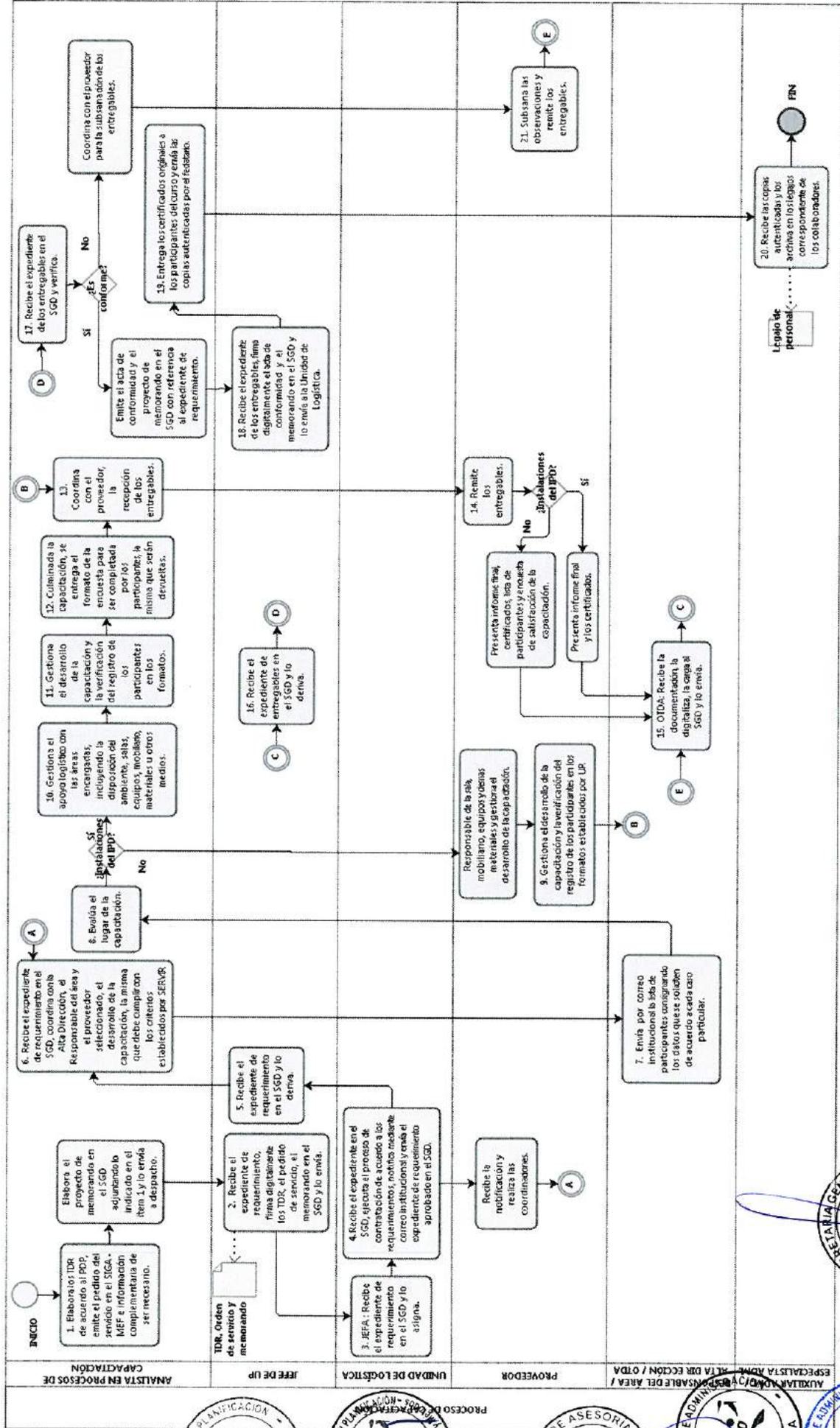
**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código:  
CYD-PR-01

Versión:  
02

Fecha:  
01/03/2018

Página:  
13/25



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



**9. REGISTROS**

Descripción	Código	Nº de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (Años)
Lista de Asistencia	CYD-FO-01	1	Archivo del área	2 años
Evaluación de Desempeño	CYD-FO-03			
Resultado de la Evaluación de Desempeño	CYD-FO-04			
Encuesta de Satisfacción de la Capacitación	CYD-FO-05			
Registro de Capacitaciones	CYD-FO-06			
Carta de Compromiso de Capacitación	CYD-FO-07			
Detección de Necesidades de Capacitación	CYD-FO-08			
Encuesta del Programa de Inducción	CYD-FO-09			



**10. ANEXOS**

Descripción	Anexo
Lista de Asistencia	A
Evaluación de Desempeño	B
Resultado de la Evaluación de Desempeño	C
Encuesta de Satisfacción de la Capacitación	D
Registro de Capacitaciones	E
Carta de Compromiso de Capacitación	F
Detección de Necesidades de Capacitación	G
Encuesta del Programa de Inducción	H



**ANEXO A: LISTA DE ASISTENCIA**



**LISTA DE ASISTENCIA**

Código: **CYD-FO-01**

Versión: **03**

<b>TEMA / CURSO:</b>	
<b>EXPOSITOR (ES):</b>	
<b>FECHA / HORA:</b>	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**ANEXO B: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: **CYD-FO-03**

Versión: **03**

<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	<b>PERSONAL EJECUTOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NOMBRE DEL EVALUADO:</b>		<b>PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	
		<b>ÁREA:</b>	

**Escala de Calificación:**

1 = Rendimiento laboral no aceptable; 2 = Rendimiento laboral regular; 3 = Rendimiento laboral bueno;  
4 = Rendimiento laboral muy bueno; 5 = Rendimiento laboral excelente.

N°	ÁREAS DE DESEMPEÑO	No aceptable	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Puntaje
		1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>							
01	Termina su trabajo oportunamente.						
02	Cumple con las tareas que se le encomienda.						
<b>CALIDAD</b>							
03	Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
04	Hace uso racional de los recursos.						
05	No requiere de supervisión frecuente.						
06	Controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>							
07	Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
08	Evita los conflictos dentro del equipo.						
<b>INICIATIVA / PROACTIVIDAD</b>							
09	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos.						
10	Se muestra asequible al cambio.						
11	Tiene gran capacidad para resolver problemas.						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>							
12	Muestra actitud para integrarse al equipo.						
	Contribuye al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.						
	Muestra sensibilidad hacia los puntos de vista de otros y los entiende.						
15	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.						
<b>ORGANIZACIÓN</b>							
16	Planifica sus actividades.						
17	Se preocupa por alcanzar las metas.						





**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: **CYD-FO-03**

Versión: **03**

COMPROMISO INSTITUCIONAL						
18	Asume y transmite el conjunto de valores de la Institución.					
19	En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.					
20	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.					
<b>Puntaje Total</b>						



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: CYD-FO-03

Versión: 03

<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	MANDO MEDIO Y DIRECTIVO		
<b>NOMBRE DEL EVALUADO:</b>		<b>PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	
		<b>ÁREA:</b>	

**Escala de Calificación:**

1 = Rendimiento laboral no aceptable; 2 = Rendimiento laboral regular; 3 = Rendimiento laboral bueno;  
4 = Rendimiento laboral muy bueno; 5 = Rendimiento laboral excelente.

N°	ÁREAS DE DESEMPEÑO	No aceptable	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Puntaje
		1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>							
01	Demuestra firmes destrezas de gestión.						
02	Se asegura de que otros organicen su trabajo para lograr los objetivos establecidos.						
03	Traduce las metas estratégicas en planes prácticos y alcanzables.						
04	Fomenta la retroalimentación sobre desempeño y hace mejoras con base en ellos.						
<b>CALIDAD</b>							
05	Se muestra profesional en el trabajo.						
06	Controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.						
<b>LIDERAZGO</b>							
07	Es visible, accesible y se gana el respeto, inspira y motiva a otros.						
08	Crea un equipo de alto desempeño, incluyendo a miembros voluntarios y personal.						
09	Brinda reconocimiento y ayuda a los miembros voluntarios y personal a desarrollar su pleno potencial.						
10	Demuestra altos estándares de integridad, honestidad y justicia esperados.						
<b>INICIATIVA / PROACTIVIDAD</b>							
11	Demuestra conocimiento y sensibilidad hacia las necesidades de los actores clave, dentro y fuera de la asociación						
12	Toma decisiones de manera oportuna, incluso en circunstancias inciertas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>							
13	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.						
14	Reconoce la importancia de la comunicación directa y responde a la retroalimentación de miembros voluntarios y personal.						
15	Muestra sensibilidad hacia los puntos de vista de otros y los entiende.						





**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: **CYD-FO-03**

Versión: **03**

ORGANIZACIÓN						
16	Planifica sus actividades.					
17	Se preocupa por alcanzar las metas.					
COMPROMISO INSTITUCIONAL						
18	Asume y transmite el conjunto de valores de la Institución.					
19	En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.					
20	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.					
<b>Puntaje Total</b>						



**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código:  
CYD-PR-01

Versión:  
02

Fecha:  
01/03/2018

Página:  
20/25



**RESULTADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 201**

Código : CYD-FO-04  
Versión : 03

**ANEXO C: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

N°	Nombres	Apellidos	Área	Grupo Ocupacional	Escala de clasificación - PERSONAL EJECUTOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO										Identificación de necesidades de capacitación	
					OR	CA	LI	RI	IP	TE	OR	CI	Puntaje (0-100)	Clasificación		
<b>Escala de clasificación - MANDO MEDIO Y DIRECTIVO</b> 1 = Rendimiento laboral no aceptable 2 = Rendimiento laboral regular 3 = Rendimiento laboral bueno 4 = Rendimiento laboral muy bueno 5 = Rendimiento laboral excelente														1 - 39		
<b>Escala de clasificación - PERSONAL EJECUTOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> 1 = Rendimiento laboral no aceptable 2 = Rendimiento laboral regular 3 = Rendimiento laboral bueno 4 = Rendimiento laboral muy bueno 5 = Rendimiento laboral excelente														40 - 59 60 - 70 71 - 89 90 - 100		
1														0	No aceptable	
2														0	No aceptable	
3														0	No aceptable	
4														0	No aceptable	
5														0	No aceptable	
6														0	No aceptable	
7														0	No aceptable	
8														0	No aceptable	
9														0	No aceptable	
10														0	No aceptable	
11														0	No aceptable	
12														0	No aceptable	
13														0	No aceptable	
14														0	No aceptable	
					<b>PROMEDIO</b>											
					0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0											

Indicaciones:  
 Orientación a los resultados, CA: Calidad, LI: Liderazgo, RI: Relaciones Interpersonales, IP: Iniciativa / Proactividad, TE: Trabajo en Equipo, OR: Organización y CI: Compromiso Institucional  
 Ocupacional: 1 - Mando Medio y Directivo y 2 - Personal Ejecutor y Personal Administrativo



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**ANEXO D: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**



**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA  
CAPACITACIÓN**

Código: CYD-FO-05

Versión: 02

<b>TEMA / CURSO:</b>	
<b>EXPOSITOR (ES):</b>	
<b>FECHA / HORA:</b>	

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con un aspa (X):

- 4 = Totalmente de acuerdo
- 3 = De acuerdo
- 2 = En desacuerdo
- 1 = Total desacuerdo

DIMENSIONES	INDICADORES	RESPUESTAS
1. Metodología	a. Los objetivos de la capacitación fueron claros.	1 2 3 4
	b. Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.	1 2 3 4
	c. La capacitación fue relevante y útil.	1 2 3 4
2. Materiales (responda solo en caso de haber recibido materiales)	d. Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.	1 2 3 4
	e. Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir.	1 2 3 4
	f. El contenido fue oportuno y de calidad.	1 2 3 4
	g. La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.	1 2 3 4
3. Expositores	h. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
	i. Los expositores dominan los temas tratados.	1 2 3 4
	j. Los expositores tienen dominio de grupo.	1 2 3 4
4. Organización	k. Los expositores estimulan la participación e intercambio de ideas y experiencias.	1 2 3 4
	l. La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.	1 2 3 4
	m. La sesión o sesiones se cumplieron en el horario dispuesto.	1 2 3 4
5. Percepción global	n. El curso de capacitación satisface mis expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	o. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4



**ANEXO E: REGISTRO DE CAPACITACIONES**



**REGISTRO DE CAPACITACIONES 20\_\_**

Código: CYD-FO-06

Versión: 02

N°	FECHA	CURSO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ÁREA	OBS.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



**ANEXO F: CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN**



**CARTA DE COMPROMISO DE  
CAPACITACIÓN**

Código: **CYD-FO-07**

Versión: **02**

<b>TEMA / CURSO :</b>	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR :</b>	
<b>FECHA :</b>	<b>DURACIÓN :</b>

La Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en su modificatoria y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considera la Gestión de la Capacitación como parte fundamental en la reforma del Servicio Civil ya que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

El Instituto Peruano del Deporte - IPD, entiende que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es un instrumento que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades, adecuadas a las necesidades de la institución, buscando fortalecer y mejorar los conocimientos contribuyendo a un mejor desempeño y por tanto a la mejora continua de la administración pública.

**COMPROMISO**

Los compromisos que asumen los beneficiarios de la capacitación, se encuentran enmarcados en la directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y son los siguientes:

- Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos.

**PENALIDADES**

- En caso de incumplir el compromiso a, debe devolver el valor de la capacitación o el remanente del valor de la capacitación según corresponda. (Detalle en cuadro 1. del ítem 6.4.2.3 de las "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- En caso de incumplir el compromiso b, debe devolver el valor de la capacitación.
- En caso de incumplir el compromiso c, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación y se realice el registro correspondiente.
- En caso de incumplir el compromiso d, la Unidad de Personal registra el incumplimiento en el legajo del colaborador.

En este sentido, mediante la firma del presente documento, el participante se compromete a cumplir con lo señalado líneas arriba.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREAS	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			



**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

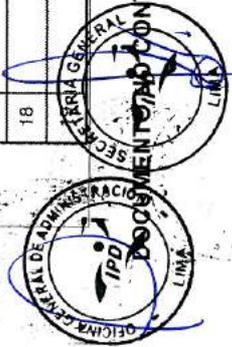
Código: CYD-PR-01  
 Versión: 02  
 Fecha: 01/03/2018  
 Página: 24/25

**ANEXO G: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 201**

Código : CYD-FO-08  
Versión : 02

N°	Área	Puesto	Beneficiario de la Capacitación		Función / Objetivo al que aporta la Capacitación	Nombre de la acción de Capacitación	Código de Priorización	Rango de Pertinencia	Objetivo de Capacitación		Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Individual	
			Nombres	Apellidos					De aprendizaje	De desempeño				Costo Directo	Costo Indirecto
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															



Este documento es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**ANEXO H: ENCUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN**



**ENCUESTA DEL PROGRAMA DE  
INDUCCIÓN**

Código: **CYD-FO-09**

Versión: **02**

<b>EXPOSITOR (ES):</b>	
<b>FECHA / HORA:</b>	

**Cuestionario.**

El presente instrumento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el programa de Inducción, aplicado a personal del IPD, con el fin de realizar los correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

**Instrucciones**

1. Lee el cuestionario detenidamente.
2. Marque con un aspa (X) en la columna donde se encuentra la respuesta que usted considere.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo.

Aspectos a evaluar:		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Sobre la organización de la inducción	Del espacio físico e iluminación.				
	Duración del programa con respecto a los contenidos.				
	Material Informativo sobre la Institución.				
	Medio audiovisuales.				
Sobre el contenido	Información general de la Institución : Breve Reseña Histórica, Visión, Misión, Valores de la Institución, Estructura Organizativa y Sistema de Gestión de la Calidad del IPD.				
	Información sobre reglamento interno.				
	Visita a principales sedes del IPD.				
Sobre el (los) Expositores.	Dominio del tema.				
	Facilidad de palabra y tono de voz.				

**Gracias por tu colaboración**

