



# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

“IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN  
PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DE LOS  
COLABORADORES DE LA EMPRESA V Y T  
CONTRATISTAS S.A.C. LIMA 2024”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

Licenciado en Administración

**Autor:**

Jonathan Ernesto Aguilar Tinta

Asesor:

Mg. Luis Edgar Tarmeño Bernuy

<https://orcid.org/0000-0001-7511-5273>

Lima - Perú

2024

## INFORME DE SIMILITUD

Tesis suficiencia Implementación de un plan de capacitación para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T contratistas v5

### INFORME DE ORIGINALIDAD



### FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Privada del Norte Trabajo del estudiante	7%
2	repositorio.usil.edu.pe Fuente de Internet	4%
3	repositorio.ug.edu.ec Fuente de Internet	3%
4	repositorio.upn.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	Submitted to Corporación Universitaria Iberoamericana Trabajo del estudiante	1%

Excluir citas      Apagado      Excluir coincidencias < 1%  
Excluir bibliografía      Apagado

## **DEDICATORIA**

A mi madre, por ser una gran persona que me inspira, por su capacidad de valentía y además a la Sra. Gemima Vicente jefa del área de recursos humanos de V y T contratistas S.A.C.

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento especial al Mg. Luis Tarmeño,  
por su calidad humana y profesional y  
a todos los docentes que fueron testigos  
de mi crecimiento académico.

## Tabla de contenidos

<b>INFORME DE SIMILITUD .....</b>	<b>2</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>37</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>41</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Datos Generales de V Y T Contratistas S.A.C.....	10
Tabla 2 Personal involucrado en la implementación del plan de capacitación .....	25
Tabla 3 Actividades para la elaboración del plan de capacitación .....	27
Tabla 4 Financiamiento .....	34
Tabla 5 Competencias .....	36
Tabla 6 Temas de capacitación.....	37

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo de empresa.....	10
Figura 2 Organigrama general de la empresa.....	12
Figura 3. Organigrama del área de recursos humanos .....	13
Figura 4. Tipos de planes de capacitación .....	18
Figura 5. Diagrama de Ishikawa.....	25
Figura 6. Diagrama de Gantt de implementación de plan de capacitaciones.....	28
Figura 7. Diagrama de Gantt de temas .....	34
Figura 8. Temas para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa .....	36

## RESUMEN EJECUTIVO

Implementar el plan de capacitaciones en la empresa V y T Contratistas. con la finalidad de mejorar las competencias de los colaboradores, ya que antiguamente no existía un plan que permita identificar tipo de capacitaciones a brindar por área desempeñada. Hoy en día es una realidad de la empresa, cuenta con este plan que nos permite estandarizar la información, unanimidad en las áreas para lograr un trabajo en equipo. La investigación de este trabajo fue tipo metodología de enfoque cualitativa, donde se obtuvo algunas observaciones para posteriormente analizarlas, donde la encuesta fue dirigida a los colaboradores de la empresa con un total de 17 personas. La implementación del plan de capacitaciones nos permitió mostrar información para el área de RR.HH. como también para las áreas comprometidas de la organización y de esa manera lograr los objetivos planteados. Sin lugar a duda contar con este plan nos ha permitido identificar las necesidades de nuestros clientes internos, muy aparte del conocimiento que se le pueda facilitar es un tema también de compromiso y lealtad con la empresa donde uno se desempeña. Palabras claves capacitación, organización, información, colaboradores.



## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Experiencia Profesional**

Diciembre 2020, postulé a la empresa, uno de los requisitos fue vivir cerca del lugar de trabajo además que no se requería de experiencia, algo que me llamo la atención para el puesto de trabajo, ingresé como auxiliar de recursos humanos, en ese puesto de trabajo aprendí algunas actividades del área, como apoyo de algunas actividades como ordenamiento de files de ingresos, carta de cese, entre otros. Transcurrió un año y seis meses y fui promovido como asistente de recursos humanos, siendo una experiencia que me motiva a seguir esforzándome en el ámbito personal de la mano del campo profesional.

Ser parte del equipo de recursos humanos es poder identificar las necesidades de los colaboradores de la empresa, así como también mantener un orden en los procedimientos que competen al ingreso de un nuevo colaborador, por ejemplo. Llevar a cabo actividades en y para el beneficio de los colaboradores es de suma importancia para el desempeño del equipo.

Finalmente doy gracias a las personas que confiaron en mi capacidad, para llegar hacer parte de este equipo de trabajo.

## 1.2. Datos Generales

A continuación, se presentan los datos generales la empresa:

*Tabla 1. Datos Generales de V Y T Contratistas S.A.C.*

<b>CONCEPTO</b>	<b>DETALLE</b>
<i>Nombre de la empresa</i>	V Y T Contratistas S.A.C.
<i>RUC</i>	20514420913
<i>Inicio de actividades</i>	08/11/2006
<i>Domicilio legal</i>	Urbanización villa margarita Mz A Lote 16
<i>Distrito</i>	Puente Piedra
<i>Provincia</i>	Lima
<i>Departamento</i>	Lima
<i>Giro de negocio</i>	Otras actividades empresariales ncp

*Elaboración propia*

*Figura 1*



*Fuente: V Y T Contratistas*

## 1.3. Misión

Somos una empresa orientada al servicio al cliente, brindando los servicios de la mano de una asesoría personalizada.

#### **1.4. Visión**

Ser la empresa líder del sector donde nos represente la calidad de servicio

#### **1.5. Valores**

##### **Comunicación con el cliente**

Desde el inicio hasta la última etapa de experiencia con el cliente, se prioriza el valor de la comunicación que nos permite no solo conocer sus necesidades sino también de llegar a fidelizar a nuestros clientes.

##### **Responsabilidad**

Nuestro compromiso es hacer las cosas bien desde un inicio, por ende, respetamos los procedimientos, se minimiza el grado de error que pueda existir como en toda organización.

##### **Calidad en el servicio**

Nos caracterizamos por brindar calidad en nuestro servicio.

##### **Satisfacer las necesidades del cliente**

Un cliente agradecido por nuestro servicio no tiene comparación, hacemos que el cliente no solo regrese, sino que recomiende y confié en nuestra organización, brindándole una atención garantizada en busca de sus beneficios.

##### **Respeto**

Respeto por nuestros clientes internos y externos son la base de esta organización que conlleva a seguir creciendo cada vez más.

##### **Honestidad**

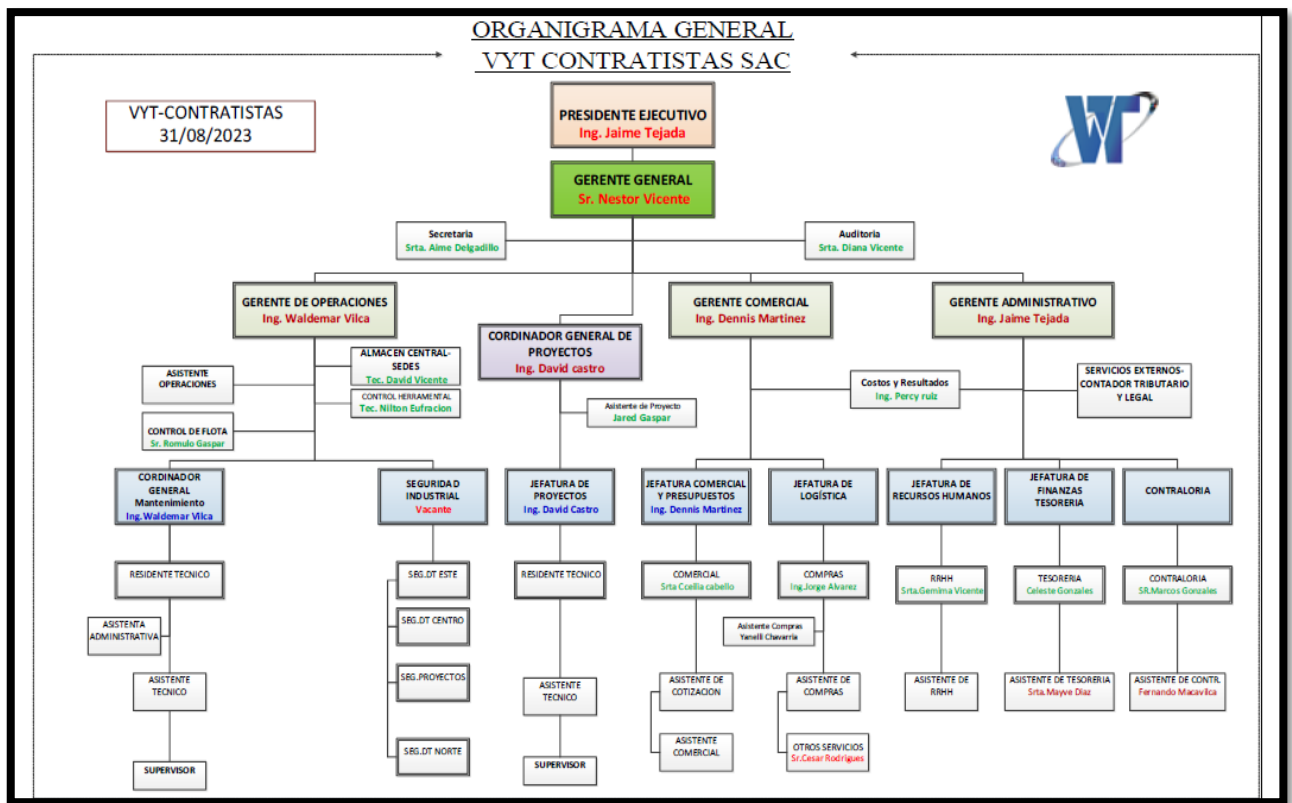
Lo que decimos lo cumplimos, ser honestos con lo que decimos, no solo para evitar malos ratos, sino porque es parte de nuestra cultura organizacional, fomentamos este valor en todo el equipo y avanzamos como familia.

**Orgullo por el trabajo que se realiza.**

Nos apasiona lo que hacemos para nuestros clientes y esto se refleja en el buen desempeño de cada uno de los integrantes de equipo, compartir nuestras experiencias, sentirnos orgullosos de trabajar para V y T contratistas S.A.C. es lo que nos mueve a seguir sumando, avanzando por el bien de todos y de nuestro país.

**Organigrama general de la empresa**

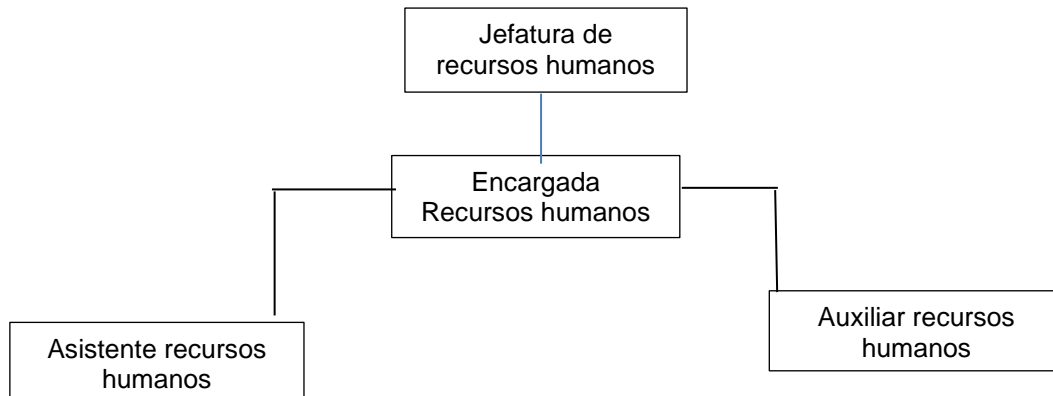
Figura 1. Organigrama general de la empresa



Fuente: V Y T Contratistas

Figura 4

*Organigrama del área de recursos humanos*



*Elaboración propia*

### Actividades de la empresa

- ❖ Brinda servicios en líneas de transmisión de alta tensión y sub estaciones eléctricas, actualmente cuenta con más de veinte oficinas descentralizadas a nivel nacional lo que permite ser una empresa de confianza y prestigio a la hora de brindar sus servicios.

#### Servicios:

- ❖ Mantenimiento de torres de alta tensión
- ❖ Instalación de torres de alta tensión
- ❖ Mantenimiento a sub estaciones eléctricas

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Antecedentes**

De acuerdo a los lineamientos que otorgan los antecedentes estos nos van a permitir identificar las causas de una implementación de un plan de capacitación en vistas a la mejora de conocimientos ya sea por un antecedente nacional o internacional.

#### **2.1.1. Antecedentes Internacionales**

(Campo, 2021), En su “Programa de Capacitación Para mejorar las Competencias de los Transportadores de la Empresa Vigitrans” el objetivo fue crear un programa que permita dar a conocer el plan de capacitaciones, aplicaron el estudio enfoque cualitativo y descriptivo, realizando una encuesta a 46 colaboradores llegando a la conclusión que la empresa tiene un índice bajo en cuanto a conocimientos en base a un programa de capacitación.

(Blanco, 2018), En la investigación “Plan de acción para el mejoramiento de las competencias laborales enfocadas en la gestión de la calidad ISO 900”, se aplicó la metodología cualitativa, tipo de investigación descriptivo, para el estudio se escogió de manera aleatoria a 6 colaboradores de la empresa. Tuvo por objetivo la implementación de un plan para mejorar las competencias laborales, se llega a la conclusión sobre la importancia que tienen las competencias en las organizaciones.

(Lagos, 2018), En la investigación del “Plan de capacitación para la organización Semedical S.A.S.” tuvo como objetivo la elaboración en base a un estudio para saber cuáles son las necesidades, la investigación es de tipo descriptivo, donde consideraron como evaluación una encuesta a los empleados operativos como también al área de recursos humanos, la aplicación de esta medición permitió identificar que la empresa tiene que mejorar sus

conocimientos en cuanto a los temas internos de la organización. Se llegó a la conclusión que es de mucha importancia contar con un plan de capacitaciones con la finalidad de mejorar los procesos.

(Morales, 2021) en el “ Plan de capacitación para promover el desarrollo personal y laboral a los colaboradores de Transportes Camabaja Express SAS”, Cuyo objetivo fue el grado de interés que tiene la implementación de un plan de capacitaciones además se buscó identificar las principales necesidades que tiene esta área a fin de mejorar estas competencias, considerando la promoción del desarrollo personal y laboral para esta investigación se tomó un estudio de encuestas tipo cuantitativo a la totalidad de la organización, se llegó a la conclusión que para lograr un desempeño efectivo del trabajo en la empresa ha sido de suma importancia contar con este plan que permitió desarrollar las habilidades, así como también mejorar el rendimiento de trabajo de los colaboradores.

(Arenas, 2020), En la investigación plan de capacitación de la empresa Exxe Logística. Cuyo objetivo fue la implementación de un plan de capacitaciones, el cual permita del desarrollo personal y profesional de sus colaboradores, la metodología de investigación fue cualitativa, llegando a la conclusión de reducir el impacto de la problemática identificada, así como también construir nuevas estrategias, técnicas que permitan el desarrollo sostenible de los procedimientos de carga.

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

(Collazos, 2022), En su investigación “plan de capacitación para mejorar las competencias tecnológicas de los colaboradores operativos de una cadena de tienda retail en Lima norte” cuyo objetivo fue crear un plan de capacitación innovador, aplicado con nuevas tecnologías

en una tienda de lima norte, además se estableció una encuesta para determinar el grado de conocimiento en cuanto al tema a tratar tipo cuantitativo, fue asignado a 5 colaboradores de la empresa cuya encuesta se dio de manera virtual por la pandemia que se vivió en ese año. Se llega a la conclusión que es muy importante mantener una información vigente, actualizada a la vez en cuantos a los recursos tecnológico que se pueda tener en ese momento.

(Llamoca, 2018), En su “investigación propuesta de un plan de capacitación de competencias para mejorar el desempeño laboral del personal administrativo en una institución educativa privada”. La importancia que tiene el plan de capacitación de competencias para lograr un mejor resultado en el desempeño laboral, cuyo objetivo de este plan para mejorar el desempeño laboral en la institución educativa, se llevó acabo la metodología descriptiva se realizó una encuesta a la directora y colaboradores de la institución educativa, llegando a la conclusión que no cuentan con un diseño que permita ejecutar de manera eficientes las capacitaciones programadas.

(Bobadilla, 2019), En la investigación “capacitación en el desempeño laboral del personal administrativo de una institución pública de Lima metropolitana”, él objetivo considerar a un plan de capacitación para evaluar el desempeño laboral de los colaboradores, esta investigación es cuantitativa ya que se recolectaron datos por medio de una encuesta,

(Mogrovejo, 2019), En su investigación “Diagnostico de las necesidades de capacitación para la elaboración del plan de desarrollo de personas en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en Arequipa del 2019”. Cuyo objetivo fue determinar el diagnostico de las necesidades de capacitación para la elaboración del plan de



desarrollo, para esta investigación se usó la técnica de encuesta, se utilizó cuestionario de preguntas cerradas para la elaboración del mismo.

## 2.2. Bases Teóricas

### 2.2.1. *Plan de capacitación*

#### **Definición.**

(Asana, 2024), un plan de capacitaciones para los colaboradores es una manera de enseñar una habilidad específica mediante un programa, establecer procedimientos, normas de cómo desarrollar un determinado trabajo, cuando esta información se desee replicar, quedara como sustento para otras personas que lo necesiten. A continuación, se muestran los tipos de capacitaciones:

#### ***Tipos de capacitaciones.***

(Asana, 2024), Al crear el plan de capacitaciones primero considerar el método para impartir la capacitación, este dependerá de la habilidad que se desee enseñar y del tamaño del grupo, considerar ello.

**Taller:** El objetivo es que todo el grupo participe.

**Dirigida por un instructor:** Esta capacitación se puede dar de manera virtual o presencial donde predomina el ponente y los colaboradores.

**Individual:** es un tipo de ayuda para aquellos que necesiten de profundizar en el tema.

**En el lugar de trabajo:** es un tipo de capacitación muy cotidiano donde permite enseñar al colaborador desde su puesto de trabajo.

**eLearnig:** Hoy en día es un tipo de capacitaciones de mayor demanda que permite poner en práctica los conocimientos y destrezas de los colaboradores, en su mayoría son videos explicativos, cuestionarios, lecturas. Es muy dinámico para el aprendizaje.

**Basada en la investigación:** Donde se tiene que hacer de uso de fuentes confiables haciendo uso de artículos o fuentes de investigación.

Figura 4

*Tipos de planes de capacitación*



*Fuente: Asana*

**2.2.1.3. Beneficios del plan de capacitaciones.**

(Torres, 2019), el contar con un plan de capacitaciones en cada organización es una inversión que permitirá obtener productividad, disminución de errores, disminución de accidentes y tienes colaboradores más entrenados en determinados contextos.

**Mejora las habilidades y conocimientos en los colaboradores,** desarrollar destrezas, fortalecer sus habilidades y dotar de conocimientos nos permite tener un equipo liderado en base a habilidades que permitan su desarrollo ya sea en la toma de decisiones.

**Mayor productividad,** con ello se explota al máximo las habilidades de los colaboradores llegando a un mejor nivel de producción establecida.

**Mejoramiento de procesos**, con un plan establecido y de acuerdo a las actualizaciones que se den existe posibilidad de que se den mejoras en el proceso.

**Disminución de errores**, es un factor predominante en toda organización.

**Aumento en la satisfacción del cliente**, al ser los colaboradores más expertos en lo que hacen.

**Aumenta la satisfacción del empleado**, un factor realmente valorado a la hora de optar por la creación de un plan de capacitaciones, donde el colaborador se siente reconocido por la empresa y además se siente motivado por aprender y esto lo demuestra en el campo desafiando cualquier adversidad y fortaleciendo sus habilidades.

#### ***2.2.1.4. Proceso de la capacitación***

(Varela, 2011), La capacitación da un plus adicional a lo que cada colaborador entrega como parte de su actividad laboral día a día, es una forma de poder complementar los conocimientos y la experiencia a medida de ir minimizando errores y siendo cada vez más efectivos.

*Las etapas de proceso de capacitación:*

- Diagnóstico de necesidades
- Diseño didáctico
- Validación
- Implementación
- Evaluación

## Competencias

(Frade, 2019), las competencias son un conjunto de conocimientos que posee una persona, se caracterizan por que van de la mano con las destrezas técnicas o practicas cuya finalidad es cumplir y realizar una tarea determinada.

### Características de la competencia

- Promueve el desarrollo de las capacidades personales
- Las competencias tienen como finalidad cumplir más de un objetivo
- Capacidad para resolver conflictos del día a día, teniendo en cuenta herramientas que se proporcionan para que hacer o decir en determinadas situaciones.

### Tipos de competencia

(Frade, 2019) Nos muestra que las competencias son un factor determinante para el desarrollo y crecimiento de las organizaciones, a la vez de fortalecer el lado humano de cada colaborador.

**Competencias básicas** también conocidas como competencia de vida, ya que son las que se adquieren desde el inicio de vida, son las que ayudan a convivir en determinado contexto de la vida.

**Competencias genéricas** o competencias personales, son aquellas que el individuo las va perfeccionando a medida que pasa el tiempo a través de sus experiencias de vida, siendo estas útiles para atravesar la etapa laboral.

#### *Sub tipos de competencias genéricas*

- Ser tolerante
- Tener iniciativa

- Capaz de adaptarse a cambios
- Habilidades de gestión y planificación
- Motivación constante
- Empatía proactividad
- Creatividad
- Trabajo en equipo

**Competencias específicas** son aquellas competencias que se obtienen en el campo laboral a través del desarrollo profesional o académico.

#### **Tipo de competencias específicas**

- Manejo de idioma extranjero
- Dominio de herramientas informáticas
- Manejos de las tic

**Competencias ciudadanas** son aquellas actitudes y cualidades que posee un individuo y estas le permiten desenvolverse ante la sociedad.

**Competencias emprendedoras** son todas aquellas habilidades, destrezas que todo individuo posee para lograr el cambio ya sea desde el aspecto personal o profesional.

**Colaboradores** Montalvo (2020), es la persona que se involucra en el proceso de una determinada actividad, en equipo o en grupo de personas, los colaboradores tienen a respaldar a las empresas a través de su compromiso y lealtad en el lugar donde trabajan.

### *Problema general*

¿De qué manera la implementación de un plan de capacitación mejorara las competencias de los colaboradores de la empresa V y T contratistas, Lima 2024?

### *Objetivos*

#### *Objetivo general*

- Implementar un plan de capacitación para la mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T Contratistas, Lima 2024.

#### *Objetivo específico*

- Determinar cuáles son los temas de mayor impacto para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T Contratistas.
- Ejecutar una evaluación del nivel de conocimientos y habilidades que poseen los empleados del área administrativa de la empresa V y T contratistas, sobre las competencias con relación al cargo que ocupa.
- Aplicar el plan de capacitaciones para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T Contratistas.

### **2.2.3. Limitaciones.**

Tiempo para poder contar con el soporte de los colaboradores, para realizar las encuestas respectivas, puesto que ellos viajan y hay veces en los que se encuentran en zonas de difícil acceso a la comunicación por falta de señal. En algunos se usó el apoyo de la tecnología sin embargo no en todo el equipo, puesto que se tuvo que reprogramar las actividades.

### **2.2. 4. Justificación**

Se demostraron las siguientes justificaciones:

*Teórico*, se encontraron algunos trabajos donde se relaciona con la variable utilizada en este trabajo, sin embargo, no existe similitud y de alguna forma sirvieron como antecedentes para la elaboración de dicho trabajo. Observadas las causas que se notaban en la empresa V y T Contratistas S.A.C., se implementó un plan de capacitaciones para los colaboradores.

*Práctico*, Se da a conocer todo lo aprendido de tal manera que este trabajo sea replicado en las diferentes áreas de la organización.

*Social*, cambio en el desarrollo personal y profesional de todos los colaboradores de la empresa comprometiendo y siendo piezas importantes en casa proceso de la empresa.

### **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

#### **3.1 Ingreso a la empresa**

Diciembre 2020, ingrese a laborar a la compañía, ubicada en el distrito de Puente Piedra, el proceso de selección inicio a través de un aviso de empleo, donde solo indicaban que se requería personal área administrativa, convencido de postular llego a la etapa final donde el ultimo visto bueno fue por parte del gerente de la empresa Néstor Vicente, en esa convocatoria se presentaron jóvenes de diferentes zonas de lima metropolitana, sin embargo existió predominio por las personas que residen en la zona lima norte, el proceso de selección se llevó acabo de manera ordenada y puntual, donde rescate esos valores como postulante. Aplicaron un sistema de entrevista más directo es decir se basó casi en su totalidad a una entrevista oral, donde se abarco muchos temas, dentro de ellos el lado académico, relaciones familiares, etc. Casuísticas de cómo resolver un problema en una determinada situación, fue bastante grato poder reaccionar y responder a ese tipo de entrevista. Para la etapa final estuve en una oficina con paredes de vidrios donde no se oía nada de lo que pasa alrededor, imagine que estaría siendo monitoreado por cámaras y así fue me observaron antes de empezar la entrevista, la cual concluyo satisfactoriamente.

#### **3.2 Personal involucrado en la implementación de plan de capacitación**

Estuvo conformado por el área administrativa, dentro de ellos Recursos Humanos, gerencia y también la parte operativa de la empresa, quienes desde un inicio brindaron todo el compromiso para lograr este plan, un trabajo en equipo rescatable que permitió cumplir con todas las actividades asignadas para cada fecha.



Tabla 2. Personal involucrado en la implementación del plan de capacitación

PERSONAL	PUESTO
<b>NÉSTOR VICENTE</b>	Gerente General
<b>WALDEMAR VILCA</b>	Gerente de operaciones
<b>DENNIS MARTÍNEZ</b>	Comercial
<b>JAIME TEJADA</b>	Gerencia administrativa
<b>GEMINA VICENTE</b>	Coordinación recursos humanos
<b>JONATHAN AGUILAR</b>	Asistente recursos humanos

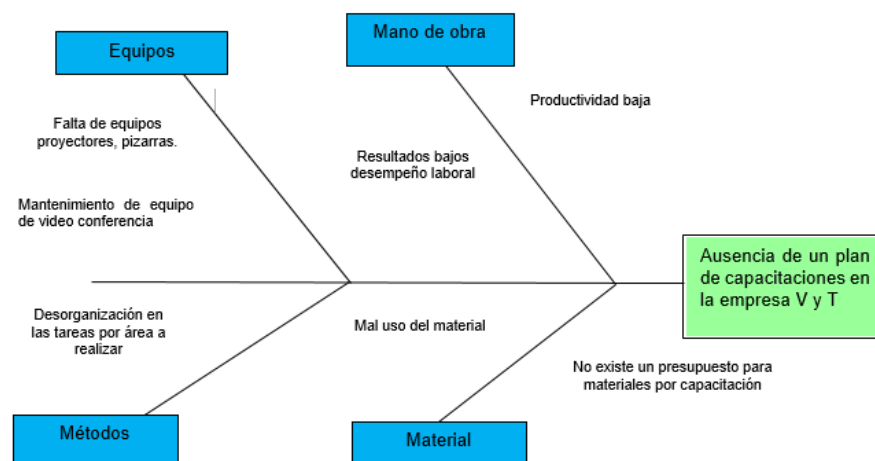
Elaboración propia

### 3.3. Diagnóstico del problema- Identificación del problema.

Problema principal en la empresa “ Ausencia de un plan de capacitaciones para mejorar las competencias de los colaboradores de V y T contratistas S.A.C”.

Figura 5

Diagrama de Ishikawa.



Elaboración propia

### 3.4. Análisis de causa –Raíz Planteamiento del problema

Algunos de los problemas que fueron observados en la empresa, de los cuales se realiza un cuestionario en base a las causas que genero este problema. Siendo las siguientes:

**Productividad baja:** Al no tener un plan de capacitación anual, se muestra que el nivel de productividad por área, no es el deseado.

**Resultados bajos por desempeño laboral:** Al no dominar los temas de cada área específicamente por funciones a realizar, se evidencia en los resultados por desempeño no son los esperados.

**No existe un presupuesto para materiales por capacitación:** para llevar un plan de capacitaciones es fundamental tener el respaldo de otras áreas que estén involucradas en la mejora de la organización, al no contar con este presupuesto las capacitaciones no se daban de manera efectiva y por ende la improvisación generaba mayor informalidad y poca credibilidad.

**Mal uso del material:** De los pocos recursos que se tenían, estos eran usados de una manera desproporcionada, no existía una medición por uso de materiales, esto generaba mayor gasto y pérdida de material.

**Falta de equipos:** al no contar con algunos equipos tecnológicos, el sistema de capacitación se hacía mucho más complejo, menos didáctico, el uso de proyectores en la sala de reuniones para exponer los temas de cada área, hoy en día son de gran utilidad.

**Mantenimiento de equipo de conferencia:** Se requería aparte del uso correcto, un mantenimiento apropiado donde se lleve a cabo un check list para determinar posibles daños y evitar inconvenientes durante las capacitaciones.

**Desorganización en las tareas a realizar:** No se tenía claro el proceso de las actividades a desempeñar esto debido a la falta de capacitaciones de diferentes áreas, donde solo se daban las indicaciones de manera general o como se dice a sola voz, una situación lamentable que no podíamos seguir permitiendo.

### 3.5 Actividades para la implementación del plan anual de capacitaciones

*Tabla 3 actividades para la elaboración de plan de capacitaciones*

N° act	Concepto	Inicio	Final	Duración
1	Propuesta de elaboración P.A.C.	7/03/2022	7/03/2022	1
2	Presentación con la plana administrativa	8/03/2022	8/03/2022	1
3	Reunión con los jefes de las áreas adm	10/03/2022	10/03/2022	1
4	Elaboración Plan anual de capacitaciones	11/03/2022	24/03/2022	14
5	Bosquejo Plan anual de capacitaciones	25/03/2022	25/03/2022	1
6	Verificación con jefatura administrativa	28/03/2022	8/04/2022	11
7	Observaciones	11/04/2022	11/04/2022	1
8	Presentación de plan de capacitaciones	12/04/2022	12/04/2022	1
9	Encuesta de satisfacción	13/04/2022	13/04/2022	1

*Elaboración propia*

#### Actividad N° 1 Propuesta de elaboración del plan anual de capacitaciones

Se sostuvo que existe una deficiencia de procesos en cuanto a que temas abordar para un plan de capacitaciones, es decir no existía un orden establecido ni métricas en cuanto al desarrollo de este plan, sin embargo, si se trataba de capacitar al personal se hacía de manera esporádica y muy improvisado algo que definitivamente trajo consecuencias para el área y empresa.

**Actividad N° 2 Presentación con la plana administrativa**

En una reunión bastante intensa se dio a conocer la presentación de este plan de valor significativo para las áreas y la empresa, en donde participaciones los principales protagonistas de cada área, los jefes, una reunión de carácter obligatorio.

**Actividad N° 3 Reunión con los jefes de las áreas administrativas**

Esta reunión fue muy dinámica donde participaron muy activamente todos los jefes de las áreas administrativas dando a conocer sus necesidades y/o requerimientos que demanda cada área, Abordando temas muy importantes desde competencias hasta seguridad en el trabajo.

**Actividad N° 4 Elaboración Plan anual de capacitaciones**

Al término de la elaboración del plan anual de capacitaciones, se dio a conocer ante el gerente administrativo, dando su visto bueno, dando comentarios positivos en cuanto al desarrollo de esta actividad.

**Actividad N° 5 Bosquejo Plan anual de capacitaciones**

Este plan a mediados de año tuvo su primera actualización en cuanto a una capacitación que debía de ser incorporada como avance a los nuevos cambios que exige el mercado.

**Actividad N° 6 Verificación con jefatura administrativa**

Esta reunión fue delegada por la jefatura administrativa, quienes dieron sus puntos de vista, aclarando algunos aspectos del plan, evaluando cada proceso y sugiriendo alguna mejora.

*Figura 6*

*Diagrama e Gantt de implementación plan de capacitaciones*

ACTIVIDAD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Propuesta de elaboración P.A.C.	■																							
Presentación con la plana adm		■																						
Reunión jefes administrativos				■																				
Elaboración P.A.C.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bosquejo de P.A.C.																				■				
Verificación con la jefatura adm																						■	■	■

ACTIVIDAD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Verificación con la jefatura adm																									
Observaciones																									
Presentación del P.A.C.																									
Encuesta de satisfacción																									

*Fuente: Elaboración propia*

### Actividad N° 7 Observaciones

De acuerdo al proceso que llevo la elaboración de este trabajo, se tomaron en cuenta todas las observaciones, mejorando en cada semana, ajustando cada detalle con el objetivo de culminar el trabajo en el tiempo establecido.

### Actividad N° 8 Presentación de plan de capacitaciones

Llego el día esperado y el plan anual de capacitaciones fue presentado ante la jefatura administrativa y gerencia, donde evaluaron y analizaron cada detalle de la elaboración del plan.

### Actividad N° 9 Encuesta de satisfacción


Después de la culminación y presentación del nuevo plan anual de capacitaciones, se tomó una encuesta dirigida a los colaboradores, quienes son materia prima en cada área, permitiendo conocer sus opiniones al respecto a si como sugerencias o recomendaciones para ser consideradas en las próximas actualizaciones.

## 3.6. Importancia de la implementación del plan de capacitaciones

Contar con un manual de capacitaciones en una organización hoy en día es de suma importancia desde el lado profesional, transmitir a nuestros colaboradores capacitaciones de acuerdo a sus necesidades y en el tiempo adecuado, haciéndolos sentir que son pieza clave de la empresa, además que nos permite gestionar cada proceso por área de manera eficiente, donde nos permite mejorar el desempeño por áreas, como también sacar a flote el compromiso que tienen los colabores con la empresa

### 3.7. Metodología de la propuesta

Para la presente investigación se usó la metodología cualitativa, donde se elaboró una encuesta para conocer un poco más las ideas de algunos colaboradores en cuanto al desarrollo de un plan de capacitaciones, así como desempeño de sus habilidades en función a sus puestos de trabajo. La encuesta tuvo 15 preguntas donde los protagonistas fueron personal de área administrativa (17 personas).

	<b>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>	CODIGO	P-GRH-002
	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES DE V Y T CONTRATISTAS</b>	VERSIÓN	03
		EMISIÓN	10-01-2023
		PAGINA	30 de 63

El presente plan determina las necesidades de capacitaciones de los colaboradores de la empresa V Y T Contratistas.

Este plan incluye a los colaboradores del área administrativa, los temas a tratar se consideraron en base a la opinión acertada de las jefaturas cubriendo las necesidades de cada puesto.

#### 1. Objetivo

- Preparar al personal para el desarrollo eficiente de sus funciones, considerando un trabajo en equipo basado en competencias que permitan tener un mejor número en sus resultados.

##### 1.1. Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades, así como también de proveer de conocimientos a nuestros equipos de trabajo.
- Proporcionar al equipo de trabajo el uso del correo corporativo para mejorar sus competencias de comunicación.
- Actualizar los temas de acuerdo a las necesidades de cada puesto.

#### 2. Alcance

Todos los colaboradores de VYT Contratistas SAC.

#### 3. Metas

Capacitar al 100% de jefes de área y colaboradores.

#### 4. Estrategias

- Realizar talleres participativos
- Trabajos prácticos
- Presentación de casuísticas en el área.
- Cuestionarios

## **5. Fines de la capacitación de los temas de Manejo de estrés, habilidades blandas y SST.**

- Impulsar la eficacia en la empresa, las capacitaciones contribuyen a mejorar el rendimiento de la empresa, así como también el desempeño de cada colaborador.
- Mejorar la capacidad de resolución de problemas
- Optimizar los tiempos de entrega de trabajos.
- Manejo de toma de decisiones.
- Dominio de nuestras emociones ante situaciones complejas sea con el cliente externo o interno.
- Dotar de conocimientos de seguridad y salud en el trabajo a todo el equipo de colaboradores.

## **6. Responsabilidades**

### **Gerente General**

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento y de garantizar que se cumpla con los lineamientos establecidos y la disposición de Recursos para su cumplimiento.

### **Gerente/jefes de Área**

- Asegurar y garantizar que los colaboradores de sus áreas asistan a las capacitaciones/charlas que se realicen.
- Responsable de analizar las necesidades de capacitación y establecer en coordinación con el Coordinador de Seguridad el plan de capacitación a implementar.
- Responsable de generar la participación de los colaboradores de su área, así como, liderar las actividades destinadas a generar cambios de comportamiento en sus colaboradores.

### **Jefe inmediato**

- Encargado de brindar la inducción al puesto al nuevo colaborador a su cargo.

## **7. Procedimiento**

### **Metodología**

Los métodos de capacitación son:

- Capacitación para todo el personal que participe en las distintas actividades. Estas actividades de capacitación se desarrollarán en 2 modalidades. La primera modalidad lo conforman los cursos dictados en las aulas de capacitación de la misma empresa o de manera virtual. La segunda está abocada a las charlas complementarias las cuales serán dictadas periódicamente y ampliarán las reuniones de seguridad.
- Reuniones diarias de coaching a todo el personal administrativo. Estas reuniones serán coordinadas por el supervisor de trabajo y la participación de todos los

integrantes de grupo de trabajo, donde participarán de la exposición de los temas propuestos y reforzados por el Dpto. de recursos humanos,

- Charlas y cursos especializados, con programación anticipada y la participación de expositores profesionales competentes externos e internos de gran experiencia en el tema tratado, coordinados con el Departamento de Seguridad de VYT CONTRATISTAS S.A.C.

## 8. Acciones a desarrollar

De definen los temas a tratar en esta parte del plan, a continuación, se detalla las fechas para establecer el plan de capacitaciones para los colaboradores de la empresa.

*Figura 7 Diagrama de Gantt de temas*

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MESES												
	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
Habilidades blandas	■												
Manejo estrés			■										
Seguridad y salud en el trabajo					■								

*Fuente: Elaboración propia*

## Temas de capacitación

- Habilidades Blandas
- Manejo de estrés
- Seguridad y salud en el trabajo

## 9. Recursos

Humanos:

- conformado por los participantes, ponentes, profesionales destacados en el tema.

Materiales:

- Infraestructura, un espacio adecuado brindado por la empresa.
- Mobiliario equipo audiovisuales.
- Certificados, encuestas, cuestionarios.







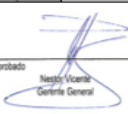
## 10. Financiamiento

El monto será financiado con recursos de la propia empresa

Tabla 4 Financiamiento

Descripción	Unidad	Cantidad	N° de veces	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
Plumones de colores	-	1	2	12.70	25.40
Alquiler de retroproyector	Und	1	12	99.00	198.00
Pizarra acrílica 1.20 X 2.45	Und	1	1	257.46	257.76
Papel A4-80 gr	Ciento	1	2	15.99	31.98
Flyer publicitario (100)	Und	1	3	16.00	48.00
Banner	Und	1	3	150.00	450.00
Lapiceros tinta seca	Caja	1	2	25.60	51.20
Honorarios de expositores	Global	1	1	500.00	500.00
Refrigerios	Und	1	1	120.00	120.00
Certificados digitales	Global	1	1	50.00	50.00
Imprevistos	%				86.62
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>					<b>S/. 1818.96</b>

Fuente: Elaboración propia

ELABORADOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR	APROBADOR
 Dpto. de recursos Humanos	 EBERHARD GIOVANNI CALDERON ROJAS COORDINADOR DE SEGURIDAD	 Jaime Tejada Gerente administrativo	 VYT CONTRATISTAS S.A.C. WALDEMAR YILCA HERRERA GERENTE DE OPERACIONES	 Aprobado Néstor Vicuña Gerente General

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

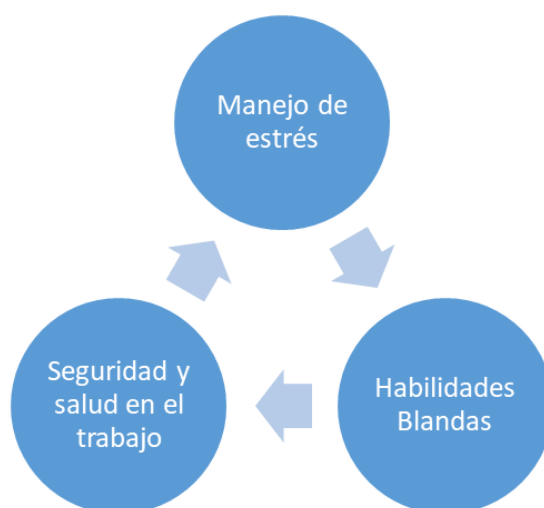
### 4.1. Resultados del Objetivo Específico 1

**Objetivo 1** Identificar cuáles son los temas de mayor impacto, para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T Contratistas.

A través de una entrevista (anexo 12) dirigida a los jefes de las áreas administrativas se demostró que requieren de las siguientes capacitaciones:

*Figura 8*

*Temas para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa*



*Fuente Elaboración propia*

Se estableció una entrevista, en una sola fecha la cual consistió en hacer 05 preguntas abiertas respecto a cuáles son los temas más importantes para el desarrollo de cada área, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos por áreas, consolidando las respuestas de las diferentes jefaturas, se concluye que existe predominio en los temas de habilidades blandas, manejo de estrés, SST.

## 4.2 Resultados del Objetivo Específico 2

**Objetivo 2** Ejecutar una evaluación del grado de conocimientos y habilidades que poseen los empleados del área administrativa de la empresa V Y T Contratistas, sobre las competencias con relación al cargo que ocupa.

A través de la evaluación dirigida a los 17 colaboradores (anexo 9) se consideró las preguntas 2, 3, 5, 8 y 13. Se evaluaron las competencias: toma de decisiones, optimización del tiempo, trabajo en equipo y capacidad de resolver problemas.

*Tabla 5 Competencias*

<b>Competencias</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Toma de desiciones	4.25%	100%
Optimización del tiempo	5.89%	47%
Trabajo en equipo	41%	100%
Capacidad de resolver problemas	47%	88%

*Fuente: Elaboración propia*

4.25 % en el año 2022 representan los colaboradores que carecían de la competencia de toma decisiones, al 2023, se obtuvo un resultado del 100 % lo que representa un trabajo en equipo, mucha comunicación entre áreas, 5.89 % al 2022 representa los colaboradores que tenían dificultad para poder administrar mejor sus tiempos durante su jornada laboral. 2023 con un 47 % de 100 %, dado este resultado se está planificando talleres para profundizar en el tema y trabajar en ello, 41% en el 2022 y al 2023 100%, destacando la participación de los colaboradores mejorando de esa manera la competencia de trabajo en equipo. 47% en el año 2022, representa los colaboradores que carecían de capacidad de resolver problemas, al 2023 el 88% consolida el trabajo realizado hasta ese momento.

### 4.3 Resultados del Objetivo Específico 3

**Objetivo 3** Aplicar un plan de capacitación para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T.

**Desarrollo** Se trabajó con 17 colaboradores del área administrativa, donde se planteó la aplicación del plan de capacitación y los temas fueron: manejo de estrés, habilidades blandas y seguridad y salud en el trabajo. Se facilitó de un cuestionario de 15 preguntas el cual fue entregado antes y después de la implementación del plan, se toman la pregunta N° 1,7 y13.

*Tabla 6 Temas de capacitación*

<b>Temas</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Manejo de estrés	13%	99%
Habilidades blandas	0%	88%
SST	0%	100%

*Elaboración propia*

13 % en el año 2022 representan los colaboradores que tenían conocimiento de manejo de estrés laboral, al 2023 el 99 % del personal cubrió las necesidades del área. El personal carecía de capacitaciones de habilidades blandas y de seguridad y salud en el trabajo al 2023 fue un cambio notable con 88% del segundo tema y finalmente llegando a una efectividad del 100% en el tema de seguridad y salud en el trabajo.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

En el área administrativa de la empresa, se observó que carecen de conocimientos y habilidades para poder desarrollar determinadas situaciones donde ellos puedan aplicar todas sus competencias, a través de esta propuesta se buscó mejorar el índice de competencias en los colaboradores, se consideró para ello la formulación de una entrevista para poder determinar los temas a tratar en capacitación.

Al no contar con un plan anual de capacitación, existía mucha improvisación en las áreas, lo cual se veía reflejado en los resultados finales por área, de tal manera se implementó este plan, se mejoró criterios que antes no se tomaban en cuenta, mejoro el tiempo de ejecución de las actividades, con ello mejoras en los resultados y por supuesto colaboradores capacitados y orientados a identificar sus competencias que les permitan desarrollarse profesional como personalmente.

Elaborar un diseño de plan de anual de capacitación, demostró la efectividad en cuanto a temas a tratar considerando la opinión y resultados de las áreas, obteniendo información resumida a trabajar durante el año vigente, además con las nuevas tendencias de roles o desarrollo de actividades están pueden ser modificadas para el beneficio de toda la organización.

## RECOMENDACIONES

- Continuar con la elaboración de test de ayuda que permitan identificar las necesidades de los colaboradores como también con temas de interés, por ejemplo, motivación en el trabajo, fortalezas, familia y trabajo etc.
- Implementar una mesa de dialogo con los jefes de cada área y sus equipos, a fin de identificar que nuevas capacitaciones se pueda brindar en base a los criterios observados y estas sean actualizadas en el nuevo plan de capacitaciones.
- Implementar evaluaciones en base a las capacitaciones brindadas además que están sean parte de la evaluación de desempeño, que el colaborador se sienta aún más comprometido con la organización y no pasar por alto el hecho de no asistir a la capacitación.

## REFERENCIAS

Campo, Daza (2021), *Programa de Capacitación Para mejorar las Competencias de los Transportadores de la Empresa Vigitrans Colombia S.A.S*, Especialización En Gerencia Del Talento Humano, Santa Marta, Colombia. Universidad De Bogotá Jorge Tadeo Lozano, Bogotá, Colombia.

Blanco, R., y Martínez, D. (2018). *Plan de acción para el mejoramiento de las competencias laborales enfocadas en la gestión de la calidad ISO 9001 2015, dirigido a los empleados de minería subterránea de la empresa CI EXCOMIN S.A.S*. (Trabajo de grado). Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO. Cúcuta - Colombia.

Pachón & Lagos (2020). *Plan de capacitación para la organización Semedical S.A.S. de la universidad EAN, Bogotá D.C.*

Morales, R, C, C & Chaparro (2021), *Plan de capacitación para promover el desarrollo personal y laboral a los colaboradores de Transportes Camabaja Express SAS*. Investigación realizada en la Empresa Transportes Camabaja Express SAS Bogotá, Colombia.

Arenas (2020), *Implementación de un plan modelo de capacitación y desarrollo laboral por competencias al área de operaciones de la empresa Exxe Logística, Bogotá, Colombia*, (Tesis de grado), “Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano”.

Collazos (2022), *investigación plan de capacitación para mejorar las competencias tecnológicas de los colaboradores operativos de una cadena de tienda retail de la zona norte de lima metropolitana*, Maestría en Educación con Mención en Gestión de la Educación. Universidad San Ignacio de Loyola, Lima, Perú.

Mori y Llamocca (2018), *investigación propuesta de un plan de capacitación de competencias para mejorar el desempeño laboral del personal administrativo en una institución educativa privada, Lima, Perú*. (Tesis de grado).

Bobadilla (2019), *capacitación en el desempeño laboral del personal administrativo de una institución pública de Lima, Perú*. (Tesis de grado). Universidad César Vallejo, Lima, Perú.

Mogrovejo y Gutiérrez (2019), *Diagnostico de las necesidades de capacitación para la elaboración del plan de desarrollo de personas en los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en Arequipa del 2019*. (Tesis de grado) de la Universidad Nacional de San Agustín, Arequipa, Perú.

Asana (2024), *Planes de capacitación: cómo fomentar el aprendizaje del equipo*, recuperado de <https://asana.com/es/resources/training-plan-template>

Torres (2019), *Plan de Capacitación – Qué es y Cómo hacerlo*, recuperado de <https://iveconsultores.com/plan-de-capacitacion/>

Dessler y Varela (2011), *Administración de recursos humanos, enfoque latinoamericano* (5ª ed.) Universidad Autónoma de México.

Frade (2019), *La evaluación por competencias*, recuperado de [https://www.academia.edu/42021378/Laura Frade La evaluacion por competencias](https://www.academia.edu/42021378/Laura_Frade_La_evaluacion_por_competencias)

QServus (2023), *Eficacia de la capacitación. ¿cómo medirlo?*, recuperado de <https://blog.qservus.com/eficacia-de-la-capacitacion-como-medirlo/>



## ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario de plan de capacitación.....	44
Anexo 2. Resultados de la encuesta de plan de capacitación.....	45
Anexo 3. Formato de capacitación.....	53
Anexo 4. Imágenes de la capacitación manejo de estrés .....	54
Anexo 5 Entrevista.....	55
Anexo 6 Registro de capacitación de seguridad y salud en el trabajo.....	57
Anexo 7 Registro de capacitación de Habilidades blandas.....	58
Anexo 8 Registro de capacitación de manejo de estrés.....	59
Anexo 9 Evaluación de competencias.....	60
Anexo 10 Plan de capacitación.....	61

### Anexo 1 Cuestionario de plan de capacitaciones

<i>Cuestionario plan de capacitación</i>							
El presente cuestionario tiene el proposito de medir el nivel de la rotación de personal, Toma de 15 minutos en responder, por favor responda las preguntas lo mas sincero posible							
Contesta 0 = Totalmente desacuerdo 1 = parcialmente en desacuerdo 2= parcialmente de acuerdo 3= totalmente de acuerdo							
<b>Cargo</b>		<b>Área</b>					
<b>Edad</b>							
<b>Sexo</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>			
<b>Nivel académico</b>							
<b>Bchiller</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Técnico</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Postgrado</b>			
	<input type="checkbox"/>	<b>Especialización</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestria</b>			
				<b>Doctorado</b>			
Preguntas				0	1	2	3
1. Cambio subitos en los habitos en el trabajo							
2. Si algo no sucede como esperaba, cambio mis animos y empiezo nuevamente							
3. No permito que las dificultades, influyan sobre mi control de animo							
4. No me resulta defencil decir no, a los empleados a mi cargo							
5. Cuando un colega me pide algo poco razonable pero llegar a un acuerdo con el sin molestarme							
6. Tendencias a sudar y palpitaciones							
7. Se expresa de manera adecuada por escrito							
8. Escucha y aprecia todas las opiniones del equipo							
9. Administra su tiempo en funciones de sus prioridades							
10. El evaluado es neutral							
11. Todos reciben de manera obligatoria la capacitacion de SST							
12. La salud y seguridad se consideran muy importantes en tu empresa							
13. Tengo claras las normas de seguridad y salud en el trabajo							
14. Trabajo en un lugar seguro							
15. Existen sistemas para identificar los peligros							

**Anexo 2 Resultados de la encuesta plan de capacitaciones**

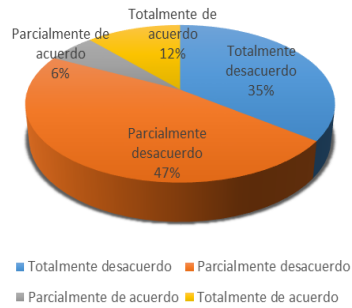
Antes de la implementación

Después de la implementación

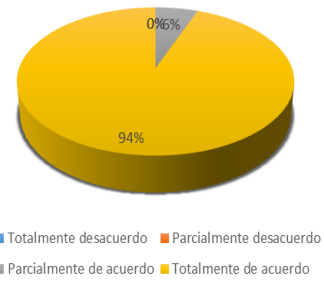
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	6	35%
Parcialmente desacuerdo	8	47%
Parcialmente de acuerdo	1	5%
Totalmente de acuerdo	2	13%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	1	1%
Totalmente de acuerdo	16	99%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

1. Cambio subitos en los habitos en el trabajo



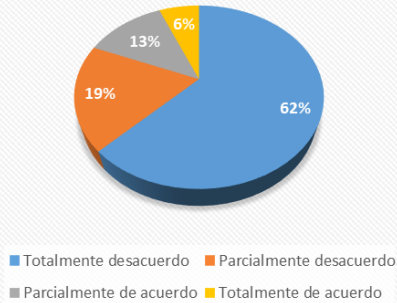
1. Cambio subitos en los habitos en el trabajo



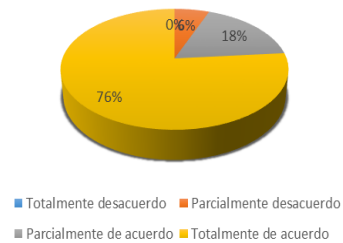
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	10	62%
Parcialmente desacuerdo	3	19%
Parcialmente de acuerdo	2	13%
Totalmente de acuerdo	1	6%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente de acuerdo	3	18%
Totalmente de acuerdo	13	76%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

2.Si algo no sucede como esperaba, cambio mis animos y empiezo nuevamente



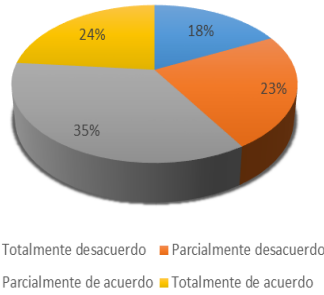
2.Si algo no sucede como esperaba, cambio mis animos y empiezo nuevamente



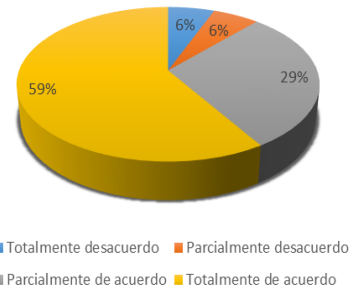
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	3	18%
Parcialmente desacuerdo	4	24%
Parcialmente de acuerdo	6	36%
Totalmente de acuerdo	4	24%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	1	18%
Parcialmente desacuerdo	1	24%
Parcialmente de acuerdo	5	29%
Totalmente de acuerdo	10	59%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**3. No permito que las dificultades,  
influyan sobre mi control de ánimo**



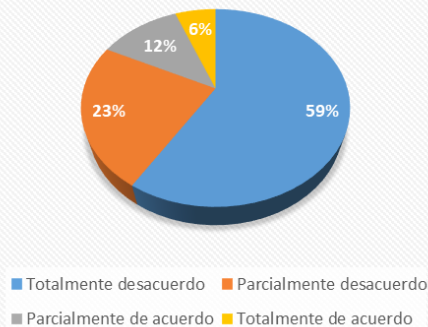
**3. No permito que las dificultades,  
influyan sobre mi control de ánimo**



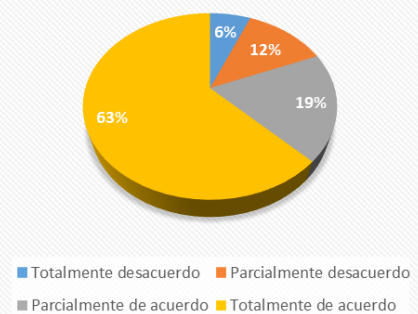
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	10	62%
Parcialmente desacuerdo	4	19%
Parcialmente de acuerdo	2	12%
Totalmente de acuerdo	1	6%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente desacuerdo	2	12%
Parcialmente de acuerdo	3	19%
Totalmente de acuerdo	10	63%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**4. No me resulta difícil decir no, a los  
empleados a mi cargo**

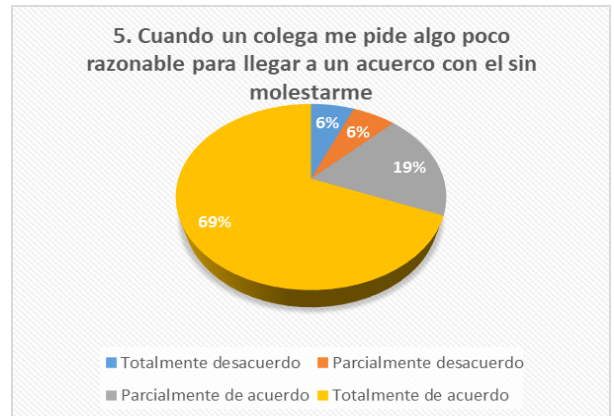
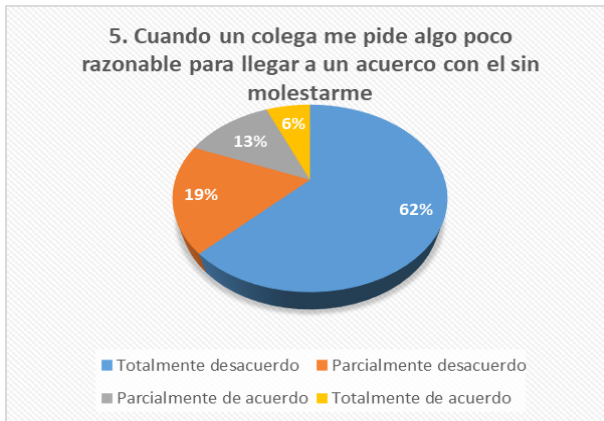


**4. No me resulta difícil decir no, a los  
empleados a mi cargo**



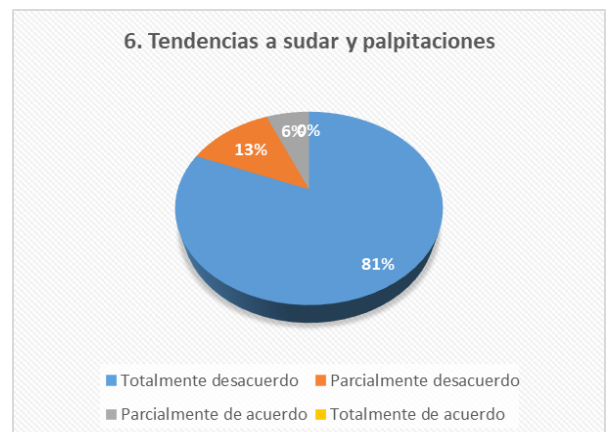
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	10	62%
Parcialmente desacuerdo	3	19%
Parcialmente de acuerdo	2	13%
Totalmente de acuerdo	1	6%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente de acuerdo	3	19%
Totalmente de acuerdo	11	69%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



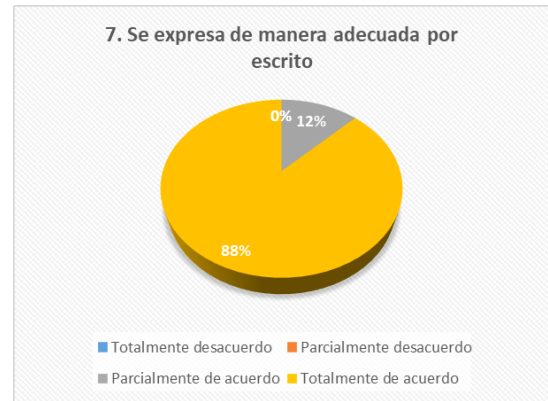
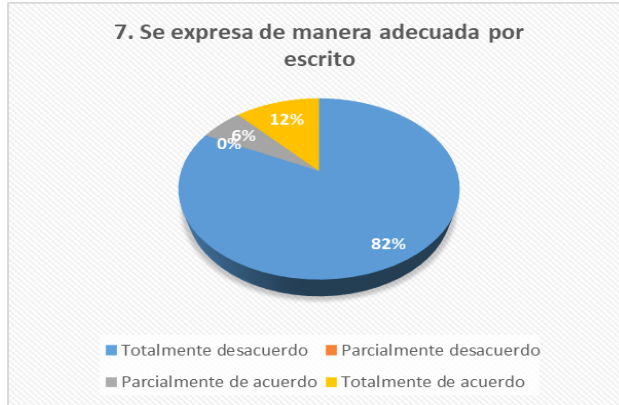
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	6%
Parcialmente desacuerdo	0	6%
Parcialmente de acuerdo	3	19%
Totalmente de acuerdo	13	69%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	13	81%
Parcialmente desacuerdo	2	13%
Parcialmente de acuerdo	1	6%
Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



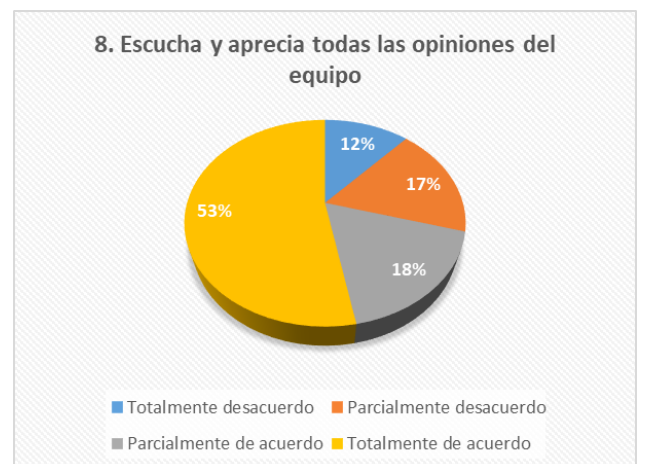
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	14	81%
Parcialmente desacuerdo	0	13%
Parcialmente de acuerdo	1	6%
Totalmente de acuerdo	2	0%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	2	12%
Totalmente de acuerdo	14	88%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



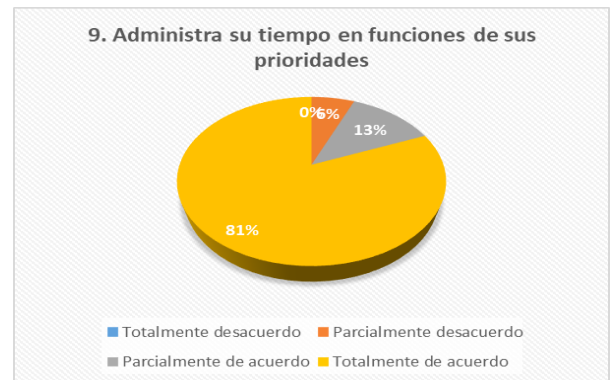
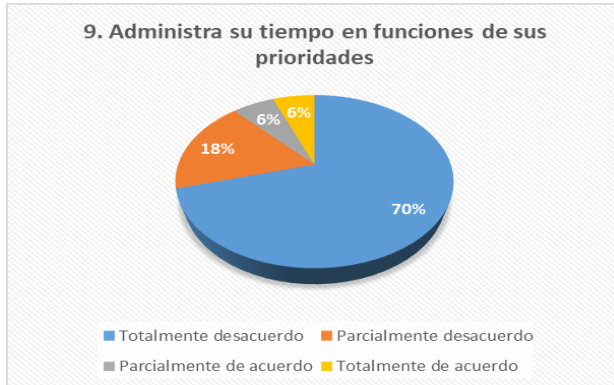
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	7	41%
Parcialmente desacuerdo	5	29%
Parcialmente de acuerdo	1	6%
Totalmente de acuerdo	4	24%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	2	12%
Parcialmente desacuerdo	3	17%
Parcialmente de acuerdo	3	18%
Totalmente de acuerdo	9	53%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



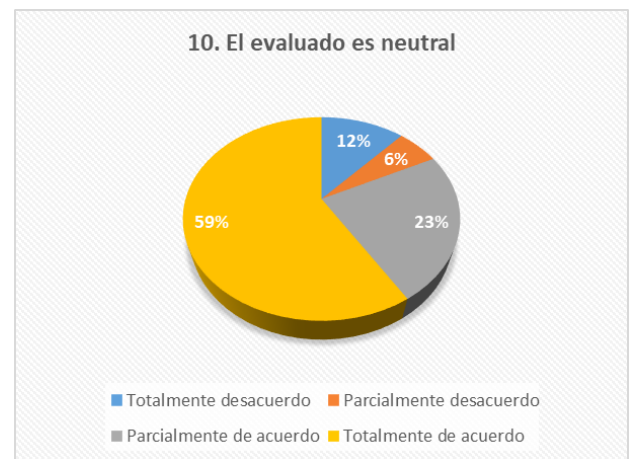
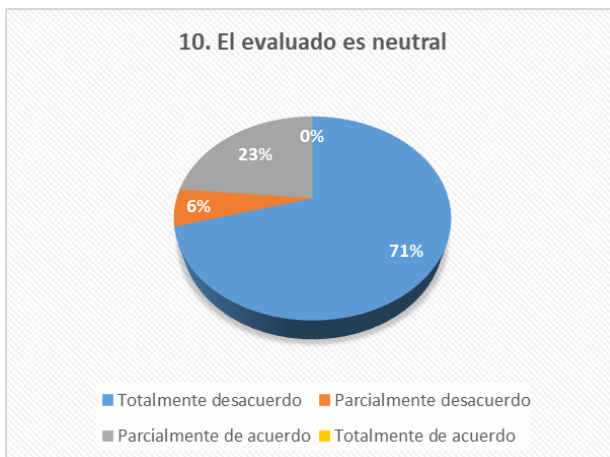
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	12	70%
Parcialmente desacuerdo	3	18%
Parcialmente de acuerdo	1	6%
Totalmente de acuerdo	1	6%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente de acuerdo	2	13%
Totalmente de acuerdo	13	81%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	12	0%
Parcialmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente de acuerdo	4	13%
Totalmente de acuerdo	0	81%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

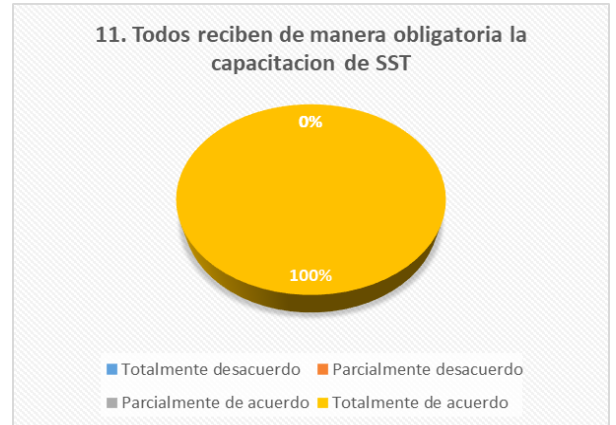
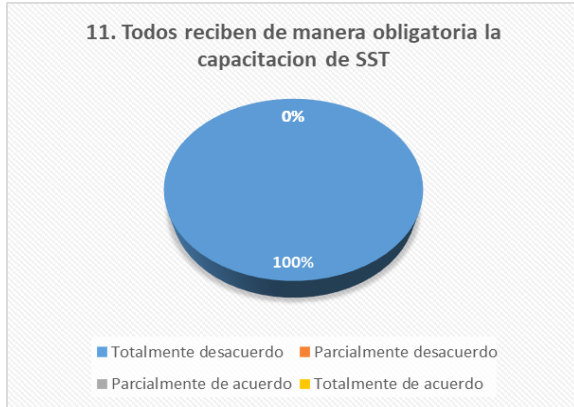
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	2	0%
Parcialmente desacuerdo	1	6%
Parcialmente de acuerdo	4	13%
Totalmente de acuerdo	10	81%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>





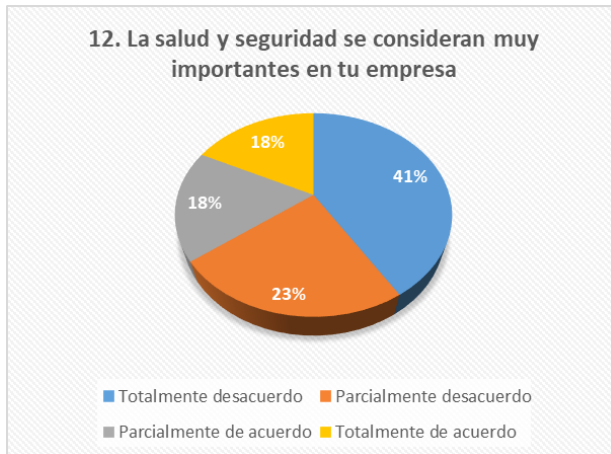
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	17	100%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	17	100%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	7	41%
Parcialmente desacuerdo	4	23%
Parcialmente de acuerdo	3	18%
Totalmente de acuerdo	3	18%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

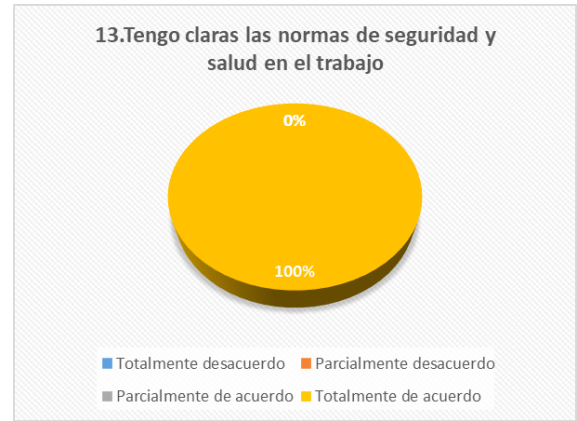
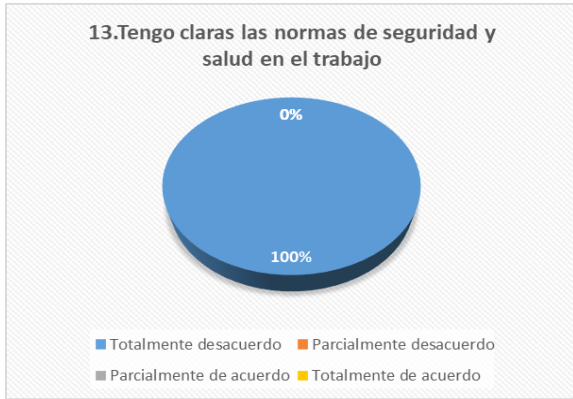
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	3	18%
Totalmente de acuerdo	14	82%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>





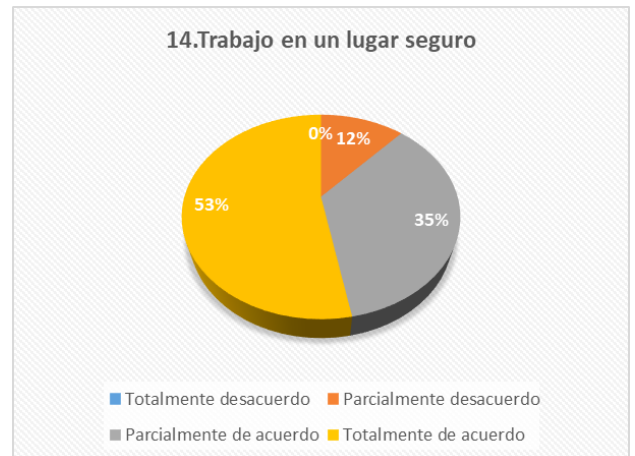
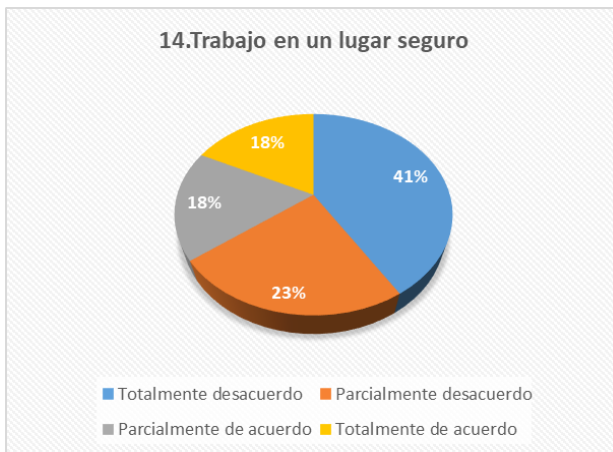
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	17	100%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	17	100%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



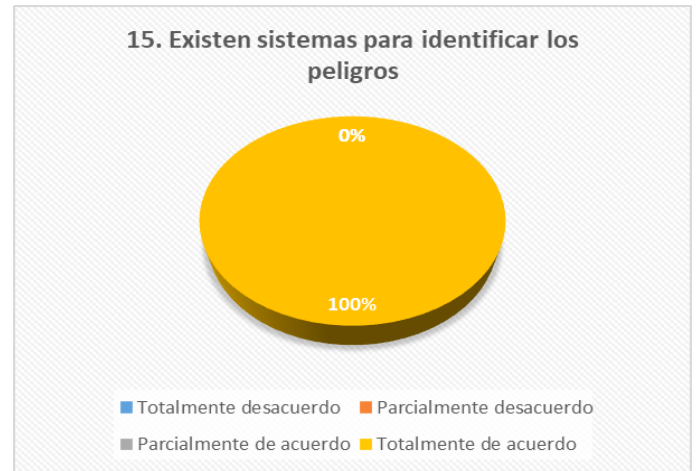
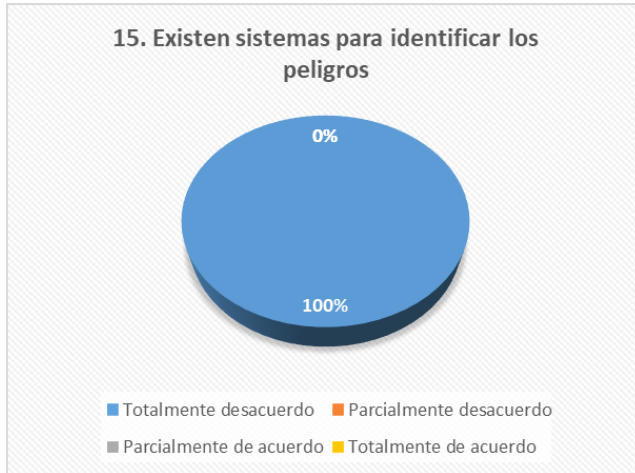
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	7	41%
Parcialmente desacuerdo	4	23%
Parcialmente de acuerdo	3	18%
Totalmente de acuerdo	3	18%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	2	12%
Parcialmente de acuerdo	6	35%
Totalmente de acuerdo	9	53%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	17	100%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	100	100%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>



### Anexo 3 Formato de capacitación

GESTION DE RECURSOS HUMANOS				CODIGO	R02-P-GRH-002	
Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia				VERSION	00	
				EMISION	12/09/2023	
Página: 5 de 6						
DATOS DEL EMPLEADOR						
1. RAZON SOCIAL O	2. RUC	3. DOMICILIO	4.	5. N° TRABAJADORES		
VYT CONTRATISTAS SAC	20514420913	Urb. Villa Margarita Mz H, L1 16 - Puente Piedra - Lima	Servicio de montaje y mantenimiento de líneas de transmisión y subestaciones			
MARCAR ( X )						
6. INDUCCION	<input type="checkbox"/>	7. CAPACITACION	<input type="checkbox"/>	8. ENTRENAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
				9. SIMULACRO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	
10. TEMAS:		OTROS TEMAS		13. Hora de Inicio/Fin - N° Horas:		
Inducción a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>					
Trabajos en Altura	<input type="checkbox"/>					
Riesgos Eléctricos	<input type="checkbox"/>					
Primeros Auxilios	<input type="checkbox"/>					
Gestión de Residuos Sólidos	<input type="checkbox"/>					
11. FECHA:		12. NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR:		FIRMA		
N°	14. NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	16. ÁREA	15. DNI	17. FIRMA	Nota de Eva. (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
18. OBSERVACIONES						
* Aplica solo a capacitaciones						
19. RESPONSABLES DEL REGISTRO						
Nombre:			Fecha:			
Cargo:		Firma:				

Anexo 4 Imágenes de la capacitación manejo de estrés



## **Anexo 5**

### **Entrevista - jefatura administrativa**

**Pregunta 01** ¿En el último en su gestión observo déficit de comunicación entre áreas, de qué manera esto impacto en los resultados de la empresa?

Definitivamente si, fue un caos el hecho de saber que todas las áreas no llegan a un mismo resultado como consecuencia de entregar información errónea o simplemente no manejan tiempo de entrega y mayoría de actividades se realiza de manera improvisada. Esto no ayuda en el desarrollo de la organización, así como también se excede costos en algunos casos.

**Pregunta 02** ¿Considera usted que los colaboradores tienen nociones básicas de temas de seguridad y salud en el trabajo, así como también identifican al equipo de SST??

Es un tema muy delicado que el colaborador desconozcas de SST. Ya que estamos en constante monitoreo por parte de las entidades responsables.

**Pregunta 03** ¿De qué manera los colaboradores pueden lidiar con el estrés ya sea que se pueda manifestar dentro o fuera del trabajo?

Aplicamos talleres de convivencia en el trabajo y hogar sin embargo creemos que no es suficiente se requiere abordar temas específico, dotar de información que ayuden a nuestros colaboradores poder lidiar determinadas situaciones y además que están no influyan en la productividad de sus funciones en la empresa.

**Pregunta 04** ¿Cuentan con el registro de capacitaciones por competencias y de qué manera esta tuvo un impacto positivo en cada área?

Si, sin embargo, saltan errores por áreas que aún nos quedan por pulir con ayuda de los jefes directos, por otro lado, debemos de implementar estrategias de ayuda al colaborador.

**Pregunta 05** ¿Que tanto saben o demuestran las habilidades blandas los colaboradores de la empresa?

Estamos trabajando en ello, pero necesitamos aun de empaparnos más del tema en conjunto con el área de recursos humanos para lograr las metas establecidas, es un tema muy importante hoy en día tanto para el colaborador como para la organización, ya que no permite medir la productividad y efectividad de los procesos de trabajo.

“Implementación de un plan de capacitación para mejorar las competencias de los colaboradores de la empresa V y T contratistas S.A.C. Lima 2024”

**Anexo 6**

**Registro de capacitación Seguridad y salud en el trabajo**

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE						
Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia				CI: 00000000	CI: 00000000	
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE						
1. RAZÓN SOCIAL		2. DIRECCIÓN		3. N.º PLANIFICACIÓN		
VY T CONTRATISTAS SAC		CALLE VÍA REGISTRO Nº. 1278 - PUNTA PUECO - LIMA		Servicio de trabajo y mantenimiento de obras de instalación y mantenimiento		
PROYECTO						
4. INDUCCIÓN		5. ENTRENAMIENTO		6. SIMULACRO DE EMERGENCIA		
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
7. TÍTULO						
Inducción a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente				US Vicio de Instalación y Mantenimiento		
<input type="checkbox"/> Trabajo en Altura <input type="checkbox"/> Manejo de Máquinas <input type="checkbox"/> Primeros Auxilios <input type="checkbox"/> Gestión de Residuos Sólidos				<b>Seguridad y salud en el trabajo</b> 1 hora		
8. FECHA						
17-06-2023						
9. NOMBRE DEL CAPACITADOR O ESPECIALISTA						
Hoyos Vilante Bruno						
10. NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES						
Nº	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	ÁREA	TELÉFONO	CI (DNI)	
1	Rogier Pizarro Halcón	Tec. Liniero	Manta	95582264	80000000	
2	Juan Tony Salazar Gomez	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
3	Manoel Antonio...	Supervisor	Manta	95000000	80000000	
4	Yale Longueta Lopez	Sup.	Manta	93372420	80000000	
5	Siel Mianari Carrion	Sup. - Inmóvil	Manta	93924125	80000000	
6	Diego Hugo Cegarra	Tec. Liniero	Manta	98200000	80000000	
7	Guillermo Huicho...	Sup.	Manta	91000000	80000000	
8	Gabriel Ceja Sandoz	Tec. Electricista	Manta	90000000	80000000	
9	Romulo Grau...	Tec. Electricista	Manta	90000000	80000000	
10	Guillermo Diaz...	Tec. Liniero	Manta	90000000	80000000	
11	Yamil A. Linares...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
12	Diego...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
13	Salvo...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
14	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
15	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
16	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
17	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
18	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
19	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
20	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
21	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
22	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
23	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
24	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
25	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
26	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
27	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
28	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
29	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
30	...	Supervisor	Manta	90000000	80000000	
11. OBSERVACIONES						
12. FIRMAS DE PARTICIPANTES						
Participante	Hoyos Vilante Bruno				Fecha	17/06/23
Cargo	Sup. de seguridad					



**Anexo 7**

**Registro de capacitación Manejo de estrés**

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE		REGISTRO DE INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACRO DE EMERGENCIA				
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE		UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE				
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE		UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE				
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE		UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE				
<input type="checkbox"/> 6. INSTRUCCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> 7. CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> 8. ENTRENAMIENTO <input type="checkbox"/> 9. SIMULACRO DE EMERGENCIA		<input type="checkbox"/> 10. TERCERA <input type="checkbox"/> 11. CUARTA <input type="checkbox"/> 12. QUINTA				
<input type="checkbox"/> 13. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> 14. TRABAJO EN ALTO <input type="checkbox"/> 15. MANEJO DE EMERGENCIAS <input type="checkbox"/> 16. PRIMEROS AUXILIOS <input type="checkbox"/> 17. GESTIÓN DE RIESGOS		<b>Manejo de estrés</b>				
17-06-2023 <i>Manejo de estrés</i> <i>Mane</i>						
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA	TEL. DIR.	TEL. FOMA	MAIL
1	Roger Pineda Hualacosta	Tec. Liniero	Manifa	57582269		
2	Juan Tony Galindo Gomez	Supervisor	Manifa	50101111		
3	Mary Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
4	Yolanda Longueta Lopez	Sup.	Manifa	93352120		
5	Sol Manuel Guzman	Pa. -Ingen	Manifa	2299435		
6	Manuel Inigo Zayas	Tec. Liniero	Manifa	19021120		
7	Guillermo Huicho Vique	Sup.	Manifa	0101044		
8	Carlos Ceja Sanchez	Tec. Electricista	Manifa	2563304		
9	Romulo Yaguez Torres	Tec. Electricista	Manifa	02917507		
10	Raymundo Diaz Gutierrez	Tec. Liniero	Manifa	2092284		
11	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
12	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
13	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
14	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
15	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
16	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
17	Yolanda Arce Chirca	Supervisor	Manifa	2800020		
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Nombre: <i>Yolanda Arce Chirca</i> Fecha: <i>17/06/23</i> Cargo: <i>Sup. de seguridad</i> Firma: <i>[Firma]</i>						



**Anexo 8**

**Registro de capacitación Habilidades blandas**

UNIVERSIDAD DEL NORTE						
Registro de Educación, Capacitación, Entrenamiento y Simulacro de Emergencia						
I. RAZÓN SOCIAL		II. ROL		III. SUCURSAL		IV. TIPO DE ACTIVIDAD
VIA CONTRATISTA S.A.C.		CONTRATISTA		UPEL VÍA REGISTRADA S. U.T.P. - PUNTO PUNTO - LIMA		Formas de trabajo y mantenimiento de áreas de desarrollo y subdesarrollo
IV. TIPO DE ACTIVIDAD						
A. EDUCACIÓN		C. ENTRENAMIENTO		B. ENTRENAMIENTO		D. SIMULACRO DE EMERGENCIA
1. TIPO DE ACTIVIDAD: <input type="checkbox"/> A. EDUCACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> B. ENTRENAMIENTO <input type="checkbox"/> C. ENTRENAMIENTO <input type="checkbox"/> D. SIMULACRO DE EMERGENCIA						
VI. TEMAS			VII. TEMAS		VIII. TEMAS	
1. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente <input type="checkbox"/> 2. Trabajo en Altura <input type="checkbox"/> 3. Manejo de Materiales <input type="checkbox"/> 4. Primeros Auxilios <input type="checkbox"/> 5. Manejo de Emergencias			Habilidades blandas		1. Otros	
IX. FECHA						
17/06/2024						
X. NOMBRES EMPLEADOS Y SUPERVISOR						
NO.	II. NOMBRES EMPLEADOS	CARGO	III. AREA	VI. DNI	VI. FIRMA	VI. FIRMA
1	Roger Pina Halcacanda	Tro-Limita	Monta	72982047	[Firma]	[Firma]
2	Juan Tony Salazar Gomez	Supervisor	Monta	70167185	[Firma]	[Firma]
3	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
4	Yaela Longueta Lopez	Sup.	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
5	Stel Miramont Coronel	Sup.	Monta	8298425	[Firma]	[Firma]
6	Placido Andres Jorgano	Supervisor	Monta	72621120	[Firma]	[Firma]
7	Quintana Hugo	Sup.	Monta	01030859	[Firma]	[Firma]
8	Carlos Cella Sanchez	Supervisor	Monta	02473304	[Firma]	[Firma]
9	Guillermo Gomez Torres	Supervisor	Monta	03017500	[Firma]	[Firma]
10	Guillermo Diaz Sarmiento	Supervisor	Monta	0282886	[Firma]	[Firma]
11	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
12	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
13	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
14	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
15	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
16	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
17	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
18	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
19	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
20	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
21	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
22	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
23	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
24	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
25	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
26	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
27	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
28	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
29	Yaela Longueta Lopez	Supervisor	Monta	81253820	[Firma]	[Firma]
30	Mano Ancho	Supervisor	Monta	7250280	[Firma]	[Firma]
XI. OBSERVACIONES						
XII. NOMBRES EMPLEADOS Y SUPERVISOR						
NOMBRE	Señor Orlando Velazquez			FECHA	17/06/24	
CARGO	Sup. de seguridad			FECHA	17/06/24	


## Anexo 9

### Evaluación de competencias

<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>		
<i>Marca la alternativa que mas se aproxima a tu comportamiento, recuerda que no existe respuesta mala.</i>	Marca (x)	Calificación
<b>Mentalidad Creativa</b>		
<b>1. De que manera te infomas de lo que pase en el entorno de tu organización</b>		
1. No estoy al tanto de lo que suceda en la organización.		1
2. Mis compañeros de trabajo me cuentan lo que ocurre.		1
3. A través del correo organizacional o me detengo a leer los murales de del area.		3
<b>2. ¿Cuál de estos comportamientos es mas habitual en ti ?</b>		
1. Realizo la actividad que solamente me encomendaron.		1
2. Cumplo con la actividad y le dedico un extra de mi tiempo.		2
3. Consulto antes de iniciar la actividad por si no estoy seguro de lo que voy hacer.		3
<b>3. Productividad personal</b>		
<i>En tu trabajo, buscas nuevas ideas para mejorar el proceso.</i>		
1. Nunca		1
2. De vez en cuando		2
3. Siempre		3
<b>4. ¿ como organizas las tareas que tienes por hacer en tu puesto de trabajo</b>		
1. Depende del dia.		1
2. Anoto las actividades mas importantes y complejas .		2
3. Tengo un plan semanal de actividades por realizar.		3
<b>5. ¿ como manejo los días de mucha carga laboral?</b>		
1. Tengo mucho estrés, tengo un trabajo de mucha presion.		1
2. No suelo tener mucho trabajo.		1
3. Soy capaz de administrar mis tiempos y evitar congestionarme de trabajo		3
<b>6. Desarrollo profesional</b>		
<i>Elige el enunciado con el que te sientas identificado</i>		
1. Lo importante es la perfeccion, no la entrega por tiempos.		2
2. Se equilibrar la importancia del detalle y urgencia.		3
3. Ninguna de las anteriores.		1
<b>7. Estas navegando por la red y encuentras data informativa, ¿Guardas informacion relevante ya sea para tu trabajo o vida personal?</b>		
1. No lo guardo, por que se que no aportara.		1
2. Comparto la informacion a mi correo o whatsapp empresarial.		3
3. Guardo en mis favoritos.		2
<b>8. Sabes solo resolver alguna incidencia que se presente instalar un programa, eliminar un virus</b>		
1. Algunas veces.		2
2. Nunca.		1
3. Siempre pido ayuda.		1
<b>Dinamica creativa</b>		
<b>9. ¿Te consideras una persona colaborativa o competitiva?</b>		
1. Mi trabajo ya me obliga hacer competitivo.		1
2. Soy colaborativo cuando se trata de serlo con el jefe.		1
3. Suelo ofrecerc ayuda de forma desinteresada, cuando alguien me lo pide.		3
<b>Colaboracion productiva</b>		
<b>10. ¿ Cómo sueles comunicarte profesionalmente?</b>		
1. Cara a cara.		3
2. A través de correos o whatsapp.		2
3. Rara vez llamo por telefono.		1
<b>Comunicación efectiva</b>		
<b>11. Tienes que preparar una exposicion de los resultados de la empresa y luego exponer</b>		
1. Lo puedo intentar aunque entre en panico.		2
2. Creo que lo puedo hacer bien		3
3. Lo pasaria fatal		1
<b>12. Tienes que explicar un tema complicado a personas con poco conocimiento en la materia</b>		
1. Lo explico tal y como me salga.		1
2. Me prepare bien con temas y ejemplos claros para todos.		3
3. solo les cuento lo basico para no confundir mucho.		1
<b>Liderazgo efectivo</b>		
<b>13. Te pidieron que organices una actividad fuera de la empresa, idea</b>		
1. Eso me demandara de mucho tiempo para dar a conocerlo.		1
2. Empezare por preguntar a mis compañeros de sus gustos y sacar conclusiones.		3
3. Talves haga lo que hice en otras oportunidades.		2
<b>14. ¿Cómo te describirias en el trabajo?</b>		
1. Tengo claro la cultura de la empresa, por ende sabria como dirigir al grupo.		2
2. Soy una personas que comparte ideas entre compañeros.		1
3. Soy un lider.		3

## Anexo 10

### Plan de capacitación V Y T Contratistas

	<b>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-GRH-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES DE V Y T CONTRATISTAS</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>10-01-2023</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>59 de 63</b>

El presente plan determina las necesidades de capacitaciones de los colaboradores de la empresa V Y T Contratistas.

Este plan incluye a los colaboradores del área administrativa, los temas a tratar se consideraron en base a la opinión acertada de las jefaturas cubriendo las necesidades de cada puesto.

#### 1 Objetivo

- Preparar al personal para el desarrollo eficiente de sus funciones, considerando un trabajo en equipo basado en competencias que permitan tener un mejor numero en sus resultados.

##### 1.1. Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades, así como también de proveer de conocimientos a nuestros equipos de trabajo.
- Proporcionar al equipo de trabajo el uso del correo corporativo para mejorar sus competencias de comunicación.
- Actualizar los temas de acuerdo a las necesidades de cada puesto.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de VYT Contratistas SAC.

#### 3. Metas

Capacitar al 100% de jefes de área y colaboradores.

#### 4. Estrategias

- Realizar talleres participativos
- Trabajos prácticos
- Presentación de casuísticas en el área.
- Cuestionarios

## **5. Fines de la capacitación de los temas de Manejo de estrés, habilidades blandas y SST.**

Objetivo principal de impulsar la eficacia en la empresa, las capacitaciones contribuyen a mejorar el rendimiento de la empresa, así como también el desempeño de cada colaborador.

- Mejorar la capacidad de resolución de problemas
- Optimizar los tiempos de entrega de trabajos.
- Manejo de toma de decisiones.
- Dominio de nuestras emociones ante situaciones complejas sea con el cliente externo o interno.
- Dotar de conocimientos de seguridad y salud en el trabajo a todo el equipo de colaboradores.


## **6. Responsabilidades**

### **Gerente General**

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento y de garantizar que se cumpla con los lineamientos establecidos y la disposición de Recursos para su cumplimiento.

### **Gerente/jefes de Área**

- Asegurar y garantizar que los colaboradores de sus áreas asistan a las capacitaciones/charlas que se realicen.
- Responsable de analizar las necesidades de capacitación y establecer en coordinación con el Coordinador de Seguridad el plan de capacitación a implementar.
- Responsable de generar la participación de los colaboradores de su área y velar por el cumplimiento del plan de capacitación, así como, liderar las actividades destinadas a generar cambios de comportamiento en sus colaboradores.

	<b>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>	CODIGO	P-GRH-002
		VERSIÓN	03
	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES DE V Y T CONTRATISTAS</b>	EMISIÓN	10-01-2023
		PAGINA	61 de 63

### Jefe inmediato

- Encargado de brindar la inducción al puesto al nuevo colaborador a su cargo.

### Coordinador de Seguridad / Ingeniero de Seguridad/ Ingeniero SIG

- Brindar la inducción a los colaboradores nuevos en temas relacionados en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## 7. Procedimiento

### Metodología

Los métodos de capacitación son:

- Capacitación para todo el personal que participe en las distintas actividades. Estas actividades de capacitación se desarrollarán en 2 modalidades. La primera modalidad lo conforman los cursos dictados en las aulas de capacitación de la misma empresa o de manera virtual. La segunda está abocada a las charlas complementarias las cuales serán dictadas periódicamente y ampliarán las reuniones de seguridad.
- Reuniones diarias de coaching a todo el personal administrativo. Estas reuniones serán coordinadas por el supervisor de trabajo y la participación de todos los integrantes de grupo de trabajo, donde participarán de la exposición de los temas propuestos y reforzados por el Dpto. de recursos humanos,
- Charlas y cursos especializados, con programación anticipada y la participación de expositores profesionales competentes externos e internos de gran experiencia en el tema tratado, coordinados con el Departamento de Seguridad.

## 8. Acciones a desarrollar

Se definen los temas a tratar en esta parte del plan, a continuación, se detalla las fechas para establecer el plan de capacitaciones para los colaboradores de la empresa.

*Figura 7 Diagrama de Gantt de temas*

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MESES												
	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
<i>Habilidades blandas</i>													
<i>Manejo estrés</i>													
<i>Seguridad y salud en el trabajo</i>													

*Fuente: Elaboración propia*

## Temas de capacitación

- Habilidades Blandas
- Manejo de estrés
- Seguridad y salud en el trabajo

## 9. Recursos

- conformado por los participantes, ponentes, profesionales destacados en el tema.
- Materiales:
- Infraestructura, un espacio adecuado brindado por la empresa.
- Mobiliario equipo audiovisuales.
- Certificados, encuestas, cuestionarios.





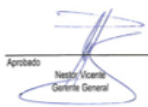
## 10. Financiamiento

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la organización.

Tabla 4 Financiamiento

Descripción	Unidad	Cantidad	N° de veces	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
Plumones de colores	-	1	2	12.70	25.40
Alquiler de retroproyector	Und	1	12	99.00	198.00
Pizarra acrílica 1.20 X 2.45	Und	1	1	257.46	257.76
Papel A4-80 gr	Ciento	1	2	15.99	31.98
Flyer publicitario (100)	Und	1	3	16.00	48.00
Banner	Und	1	3	150.00	450.00
Lapiceros tinta seca	Caja	1	2	25.60	51.20
Honorarios de expositores	Global	1	1	500.00	500.00
Refrigerios	Und	1	1	120.00	120.00
Certificados digitales	Global	1	1	50.00	50.00
Imprevistos	%				86.62
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>					<b>S/. 1818.96</b>

Fuente: Elaboración propia

ELABORADOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR	APROBADOR
 Dpto. de recursos Humanos	 EBERHARD GIOVANNI CALDERON ROJAS COORDINADOR DE SEGURIDAD	 Jaime Tejada Gerente administrativo	 V Y T CONTRATISTAS S.A.C. WALDEMAR VILCA HERRERA GERENTE DE OPERACIONES	 Aprobado Gerente General