

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013

UNIDAD EJECUTORA 001

ADMINISTRACIÓN A NIVEL CENTRAL

MIMP

LIMA, ENERO 2013

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2013
UNIDAD EJECUTORA 001- ADMINISTRACIÓN A NIVEL CENTRAL

PRESENTACIÓN

Toda entidad de índole estatal, está conformada por personas (hombres y mujeres) quienes tienen el deber de brindar servicios a su población objetivo y/o a la ciudadanía en general, en ese sentido la Unidad Ejecutora 001- Administración Nivel Central del MIMP, requiere para el logro de los objetivos institucionales, dotar de manera permanente y progresiva conocimientos y habilidades a las/os trabajadores, en el marco del enfoque de desarrollo del talento humano.

Cabe señalar que según el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas para la Capacitación y Rendimiento en el Sector Público:

“La capacitación tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el Sector Público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales”

Siguiendo el procedimiento diseñado por SERVIR, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP de Unidad Ejecutora 001- Administración Nivel Central del MIMP, presenta el PDP Anualizado 2013, el mismo que responde a las expectativas institucionales, como aquellas del personal profesional y técnico, en el entendido que sus contenidos deberán convertirse en una adecuada herramienta de gestión, que contribuya directamente con la Misión Institucional y Visión Sectorial. Es importante destacar que nuestro Ministerio, promueve el desarrollo del talento humano, a través de acciones de capacitación que permitan una adecuada evaluación de impacto de las mismas. Finalmente, es pertinente señalar, que como todo instrumento de gestión, será pasible de ser actualizado de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del MIMP.



[Handwritten signature]

1. ASPECTOS GENERALES

a) Sobre el MIMP

Mediante Decreto Legislativo N° 1098 se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, entidad que tiene como ámbito de competencia, la promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones públicas y privadas, políticas planes, programas y proyectos del Estado, la protección de los derechos de las mujeres, la prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas; la promoción y protección de las poblaciones vulnerables, de las personas de las personas adultas mayores, las personas con discapacidad, de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como el fortalecimiento de las familias.

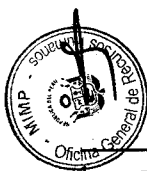
Misión del MIMP: Ente rector de las políticas nacionales y sectoriales con enfoque de género sobre mujer y poblaciones vulnerables que diseña, establece, promueve, ejecuta y supervisa políticas públicas a favor de las mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad, desplazadas y migrantes internos, para garantizar el ejercicio de sus derechos y una vida libre de violencia, desprotección y discriminación en el marco de una cultura de paz.

Visión del MIMP: En el Perú, las mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, población desplazada y migrantes internos, ejercen sus derechos en igualdad de género, condiciones y oportunidades sin discriminación.¹

- b) Para alcanzar sus objetivos estratégicos, alcanzar su Visión y desarrollar su Misión, el MIMP requiere contar con servidores capacitados con enfoques modernos de gestión pública, en los ámbitos de su competencia (mujer y poblaciones vulnerables).

1.1 OBJETIVOS DEL PLAN QUINQUENAL

- Fortalecer una cultura institucional con enfoque de género, niñez, adolescencia y adulto mayor, personas con discapacidad, igualdad de oportunidades y violencia familiar.
- Desarrollar capacidades y habilidades, para promover la mejora de la calidad de vida de la familia y otros grupos vulnerables.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom center of the page.

1.2 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- a) Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades del personal Unidad Ejecutora 001-Administración a nivel Central del MIMP, en lo relativo al eje temático de género.
- b) Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades del personal Unidad Ejecutora 001-Administración a nivel Central del MIMP, en lo relativo al eje temático de poblaciones vulnerables.
- c) Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios en la Unidad Ejecutora 001 – Administración a Nivel Central del MIMP.
- d) Mejorar el desempeño de las funciones actuales de las y los trabajadoras/es, preparándoles para asumir futuras responsabilidades, acordes con el crecimiento institucional.

2 EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Para efectos de la formulación del presente PDP anualizado 2013 se ha tomado en cuenta el personal de la Unidad Ejecutora 001: Nivel Sede Central MIMP, considerando además los siguientes procedimientos:

a) Análisis estratégico de la institución.-

- Se han tenido en cuenta las necesidades y prioridades de capacitación en cada Unidad Orgánica, para alinearlas con los enfoques institucionales, con la visión, misión del MIMP, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Plan Estratégico Institucional-PEI, el Plan Sectorial Multianual-PESEM y el Plan Operativo Institucional-POI, con la finalidad de identificar las principales responsabilidades funcionales.
- Es pertinente definir a las/los usuarias/os de la capacitación, como aquellas personas al servicio del MIMP, que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo (276, 728, CAS). (*Artículo 9° Beneficiarios de la Capacitación, del Capítulo II sobre la Demanda de la Capacitación, del Decreto Supremo 009-2010-PCM*)



- Con este propósito se diseñó un Formato denominado FRINCAP I, en el cual cada Unidad Orgánica definió sus brechas colectivas de capacitación y a la vez identificaron sus tres Ejes temáticos prioritarios.
- La OGRH distribuyó los Formatos (FRINCAP I y FRINCAP II) a cada Dirección General de la Unidad Ejecutora 001- Administración a Nivel Central, a fin de recoger sus necesidades de capacitación. Se brindó asesoría personalizada a las diferentes Direcciones Generales, para el uso adecuado de dichos Formatos.
- El/la Director/a General, la Secretaría General, aplicó el formato de recojo de información sobre las necesidades colectivas de capacitación (FRINCAP I), priorizando los tres ejes temáticos de mayor impacto y utilidad al área.

b) Formato de identificación de necesidades de capacitación .-

- Para efectos de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado que corresponde al ejercicio fiscal 2013, el Comité responsable de la citada elaboración, discutió y aprobó una Guía Metodológica y dos Formatos de recojo de información sobre las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Ejecutora 001- Administración a nivel Central del MIMP.
- El/la Director/a General, la Secretaría General, procedió a identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, especificando el rubro, aspecto o eje temático de capacitación requerido para acortar las brechas, con el debido sustento técnico.
- En base a los tres ejes temáticos priorizados por cada unidad orgánica, las y los servidores procedieron a llenar el formato FRINCAP II (*necesidades individuales de capacitación*), con un máximo de tres acciones de capacitación por persona.
- Las Unidades Orgánicas definieron las Acciones de Capacitación para responder a las necesidades de capacitación de su personal, con el debido sustento técnico y estratégico.
- Los formatos FRINCAP I y FRINCAP II, se remitieron a la OGRH, debidamente visados, con la finalidad que la OGRH/ODTH programe las acciones de capacitación de carácter inclusivo, masivo e integral. (*tales como maestrías, diplomados, curso de alta especialización, etc.*).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- En el caso de las acciones de capacitación de carácter transversal, la OGRH consideró la programación de las siguientes acciones de capacitación, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional:
 - Gestión de Riesgos por Procesos
 - Gestión de Calidad por Procesos
 - Identificación, diseño y modelación de procesos

2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo la modalidad de:

a) Evaluación de conocimientos.- Para dicho efecto se plantea dos instrumentos: la relación de Calificativos (notas) que la persona capacitada obtiene como producto de su asistencia y participación académica en la Acción de Capacitación y las pruebas de entrada y salida, es decir al inicio y a la conclusión de cada evento de capacitación, las mismas que serán administradas por la entidad educativa.

b) Evaluación de desempeño de la capacitación .-

Se realizará mediante la aplicación de una Ficha de Evaluación del Desempeño de la Capacitación-FEDCAP (Anexo 2), la cual él o la Jefe/a del/a servidor/a responderá de qué manera el/la trabajador/a aplica lo aprendido en su labor dentro de la institución.

PROCESO DEL RECOJO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El proceso comprendió las siguientes acciones:

- Se aprobó la Guía Metodológica por parte del Comité de Elaboración del PDP (Anexo N° 1) la cual contiene criterios, lineamientos, y formatos para el recojo de la información:
 - Formato para recojo de las necesidades colectivas de capacitación-FRINCAP I
 - Formato para el recojo de las necesidades individuales de capacitación-FRINCAP II.
- La OGRH con fecha 9 de enero, remitió Memorando Múltiple a todas las Direcciones Generales y Notas a la Alta Dirección, adjuntando la Guía Metodológica para el Análisis de las Necesidades de Capacitación-ANC y los Formatos para el recojo de información FRINCAP I y II.
- La OGRH a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano (ODTH), brindó Asistencia Técnica a las diferentes Direcciones Generales, para la aplicación de la mencionada Guía y para el correcto llenado de los Formatos.



A handwritten signature is located at the bottom left of the page, below the stamp.

A handwritten signature is located at the bottom center of the page.



(Doscientos Doce Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) a fin de asignar los recursos presupuestarios al PDP Anualizado 2013.


- En tal sentido, habiéndose asignado recursos presupuestarios por un monto de S/. 212,500.00 (Doscientos Doce Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) al PDP Anualizado 2013; el Comité para la Elaboración del PDP procedió a la identificación de las acciones de capacitación de mayor impacto que permita atender las necesidades de capacitación dirigidas a un mayor número de servidores y dentro del marco estratégico institucional, priorizándose 14 acciones de capacitación.
- La Oficina General de Recursos Humanos como Secretaria del Comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2013, la misma que deberá ser presentada al Comité a fin de que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP Anualizado 2013; asimismo el Comité solicitará a la Oficina competente sobre la posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales que puedan destinarse a las demás acciones de capacitación identificadas por la Oficina General de Recursos Humanos (Anexo 3).



3. CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido las siguientes acciones de capacitación, de acuerdo al anexo adjunto.


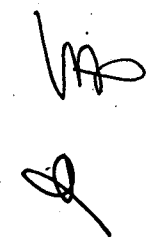




ACCIONES DE CAPACITACIÓN

N°	ACCIONES DE CAPACITACIÓN TEMÁTICA	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
1	Género y Violencia de Género	Desarrollar capacidades del recurso humano en la temática de género y violencia de género, para servir con eficiencia a su población objetivo.	Colaboradores de SG, OC, DGTEG, DGA, DGCVG, DGFC, DGIGND, DVMM.	S/. 50.000,00
2	Políticas Públicas y Gerencia Social	Desarrollar capacidades del servidores/as responsables de las diversas temáticas en las cuales el MIMP tiene rectoría.	Colaboradores de OGMEPGD, DGIGND, DGPD, DGTEG, DVMM, OGMEPGD, OGPP.	S/. 39.000,00
3	Gestión Administrativa	Desarrollar habilidades administrativas, para contribuir con el servicio eficiente del personal administrativo de los órganos de línea y apoyo.	Colaboradores de DGFC, DGIGND. DM, DVMM, GA, ODN, OGAI, OGA, OGMEPGD, OGPP, OGRH, SG, OC.	S/. 27.000,00
4	Estados Financieros y Presupuestales	Desarrollar habilidades específicas de herramientas de gestión administrativa.	Colaboradores DGFC, DGTEG, OGA, OGPP, OGRH.	S/. 20.000,00
5	Contrataciones del Estado (Curso Básico)	Desarrollar habilidades para incorporar en las tareas relativas a contrataciones del Estado.	Colaboradores de DGFC, DGA, OCI, OGA.	S/. 10.000,00
6	Nuevo Código Procesal Civil	Desarrollar nuevos conocimientos y desarrollar habilidades del personal de Procuraduría	Colaboradores de PP	S/. 3.500,00
7	Derecho Administrativo	Desarrollar habilidades específicas de un grupo ocupacional	Colaboradores de OGAI, DGA, DGNNA, DVMPV.	S/. 7.000,00
8	Desarrollo psicológico de la niñez y adolescencia.	Desarrollar habilidades específicas del personal directamente involucrado con Infantes y adolescentes)	Colaboradores de DGA, DGNNA/DIT, DGNNA/DSL y OGRH/WW.	S/. 10.000,00



Nº	ACCIONES DE CAPACITACIÓN - TEMÁTICA	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
9	Comunicación efectiva y asertiva / Atención del usuario/a	Desarrollar habilidades específicas para servidores que atienden a la ciudadanía o población objetivo.	Colaboradores de OTDAC, OGRH, SG.	S/. 5.000,00
10	Control Patrimonial	Desarrollar habilidades específicas de dos grupos ocupacionales.	Colaboradores (DGFC, OGA)	S/. 2.000,00
11	Instrumentos de Gestión	Desarrollar habilidades con relación a documentos de gestión sectorial (MOF, ROF, PESEM, PEI, POI y cuadro CAP)	Colaboradores (OGRH, DGFC)	S/. 3.000,00
12	Gestión de Riesgos por procesos	Desarrollar habilidades específicas para la implementación del Control Interno del MIMP	Representantes y/o Coordinadores del CICI, entre otros.	S/. 12.000,00
13	Gestión de Calidad por procesos	Desarrollar habilidades específicas para la implementación del Control Interno del MIMP	Representantes y/o Coordinadores del CICI, entre otros.	S/. 12.000,00
14	Identificación, diseño y modelación de procesos	Desarrollar habilidades específicas para la implementación del Control Interno del MIMP	Representantes y/o Coordinadores del CICI, entre otros.	S/. 12.000,00
TOTAL DE PRESUPUESTO				S/. 212.500,00



Handwritten signatures and initials.

ANEXOS DEL PROCESO DEL RECOJO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ANEXO 1: GUÍA METODOLÓGICA PARA EL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – ANC

ANEXO 2: FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA CAPACITACIÓN – FEDCAP

ANEXO 3: ACCIONES DE CAPACITACIÓN

ANEXO 4: UNIDAD ORGÁNICA POR ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPANTES

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I.- ANTECEDENTES

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

¿QUÉ ES EL PDP?

Es un plan de gestión que busca, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, tendientes a desarrollar y fortalecer las capacidades de las y los servidores, con la finalidad de elevar los estándares de productividad laboral.

- **PDP Quinquenal:** plan que contiene la misión, la visión institucional y los objetivos estratégicos de la entidad, que se pretende alcanzar en 5 años.
- **PDP Anualizado:** plan alineado con los contenidos del PDP quinquenal, programado anualmente.

Glosario de Términos

- ❖ **Acciones de capacitación:** procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.
- ❖ **Competencias:** son un conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que forman parte activa del desempeño responsable y eficaz del recurso humano dentro del MIMP; las mismas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
- ❖ **Brecha:** es la diferencia entre las competencias que posee el recurso humano del MIMP y las que debería alcanzar de acuerdo al perfil que se requiere para desarrollar su función o servicio con efectividad.
- ❖ **Eje temático:** Conjunto de temas que está relacionado con los retos que asume el MIMP en el ejercicio de su rectoría, tales como los enfoques sectoriales o grandes temas de especialización que debe asumir cada unidad orgánica, para el logro de los objetivos específicos alineados a las estrategias institucionales.

¿QUIÉNES CONFORMAN EL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP?

Estará conformado por al menos:

- ❖ El /la Secretario/a General, quien lo presidirá.
- ❖ El/la director/a de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.
- ❖ El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será la Secretaría Técnica.
- ❖ Un/a representante del personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años, así como un/a alterno/a.

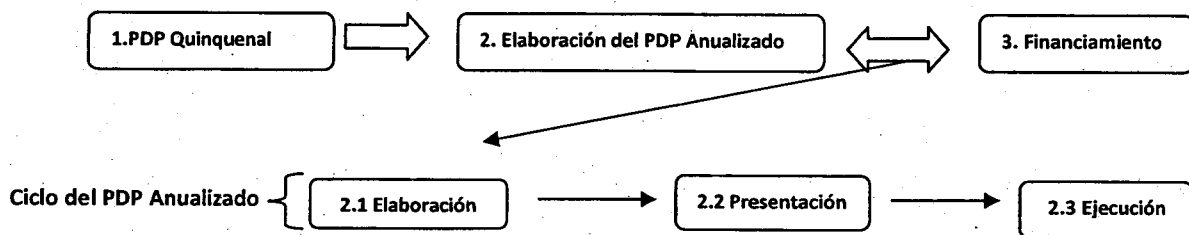


FUNCIONES DEL COMITÉ DEL PDP

- Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos, según normativa.
- Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP.
- Visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.
- Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado, en los casos que corresponda.

La Secretaría Técnica elaborará y propondrá al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado, para lo cual coordinará con cada jefatura las propuestas respectivas y realizar el seguimiento a la ejecución del PDP.

PASOS PARA LA GESTIÓN DEL PDP ANUALIZADO



II.- LINEAMIENTOS PARA EL RECOJO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- Las necesidades y prioridades de capacitación deberán alinearse con los enfoques institucionales, con la visión, misión del MIMP, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Plan Estratégico Institucional-PEI, el Plan Sectorial Multianual-PESEM y el Plan Operativo Institucional-POI.
- Serán usuarios/as de la capacitación aquellas personas al servicio del MIMP, que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo (276, 728, CAS). (Artículo 9° Beneficiarios de la Capacitación, del Capítulo II sobre la Demanda de la Capacitación, del Decreto Supremo 009-2010-PCM)
- Las/los funcionarias/os y personal de confianza no son considerados beneficiarias/os de los programas de formación profesional (Artículo 9° del Decreto Supremo 009-2010 PCM, que aprueba el Reglamento del D.S. N° 1025).



III. INSTRUCTIVO

1. La OGRH distribuirá los Formatos (FRINCAP I y FRINCAP II) a cada Unidad Orgánica, a fin de recoger las necesidades de capacitación.
2. La/el Directora/r General, la Secretaría General, (*según corresponda*) deberá consultar los instrumentos de gestión del MIMP, tales como el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Plan Estratégico Institucional-PEI, el Plan Sectorial Multianual-PESEM y el Plan Operativo Institucional-POI, correspondientes a su Unidad Orgánica, a fin de identificar los objetivos y metas de cumplimiento del ejercicio fiscal correspondiente.
3. La/el Directora/r General, la Secretaría General, (*según corresponda*), identificará las necesidades de capacitación del personal, especificando el rubro, aspecto o eje temático de capacitación requerido para acortar las brechas, con el debido sustento técnico.
4. La/el Directora/r General, la Secretaría General, (*según corresponda*), aplicará el formato de recojo de información sobre las necesidades colectivas de capacitación (FRINCAP I), priorizando los tres ejes temáticos de mayor impacto.
5. En base a los tres ejes temáticos priorizados por cada unidad orgánica, las y los servidores deberán llenar el FRINCAP II (necesidades individuales de capacitación) y de manera conjunta con su Director/a o Jefe/a se determinará la FRINCAP II, con un máximo de tres acciones de capacitación por persona.
6. Los formatos FRINCAP I y FRINCAP II, deberán ser remitidos a la OGRH, debidamente autorizados y visados por la/el Directora/r General, Secretaria General, con la finalidad que la OGRH/ODTH programe las acciones de capacitación de carácter inclusivo, masivo e integral. (*tales como maestrías, diplomados, curso de alta especialización, etc*).

DISPOSICIONES FINALES

1. *Las necesidades de capacitación remitidas después de la fecha establecida, no estarán incluidas en el PDP anualizado.*
2. *En caso de las acciones de capacitación de carácter transversal, la OGRH establecerá las necesidades de capacitación en coordinación con los Despachos Viceministeriales de Mujer y Poblaciones Vulnerables.*



FORMATO DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN COLECTIVAS- FRINCAP I

Unidad Orgánica : _____

Señale usted las tres principales necesidades de capacitación de su Equipo Técnico

Ejemplo:

IDENTIFICACIÓN DE LAS BRECHAS COLECTIVAS	EJE TEMÁTICO (*)	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (**)	SUSTENTO (***)
1) Ausencia de formación en género y masculinidades en el Equipo.	Género	Diplomado	La Dirección es e reciente creación y se precisa homogenizar los conocimientos y enfoques institucionales.
2)			
3)			

Importante 1.- Este Formato deberá ser llenado por el o la Director/a General o la Secretaria General (según corresponda).

Importante 2.- Para ser válido este Formato, se requiere que esté autorizado y visado por el/ la Director/a General o la Secretaria General (según corresponda)

(*) Enfoques sectoriales o grandes temas que debe asumir la unidad orgánica.

(**) Acción de capacitación (Post Doctorado, Doctorado, Maestría, Diplomado, Licenciatura, Curso, Taller, asistencia técnica, intercambio de experiencia, pasantía, capacitación acción u otras)

(***) Explicitar el POR QUÉ de la acción de capacitación y su relación con los objetivos y metas de su unidad orgánica.



[Handwritten signature]

FORMATO DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES- FRINCAP II

Ejemplo:

UNIDAD ORGANICA: DGCV/S/DATPS		PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN INDIQUE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PERTINENTE					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO / FUNCIÓN	CAPI/ CAS	IDENTIFICACIÓN DE LAS BRECHAS INDIVIDUALES	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (*)	SUSTENTO (**)
1	Pérez Casas, Juana María	Bachiller en Sociología	Especialista Social	CAS	Dificultad para fortalecer capacidades de personas víctimas de la violencia de género.	Diplomado en Género.	La Dirección es de reciente creación y se precisa homogenizar conocimientos y enfoques institucionales.

Importante 1.- Aplicar este Formato en Equipo, bajo la conducción del/a Director/a o Secretaria General (según corresponda).

Importante 2.- Para ser válido este Formato, se requiere que esté autorizado y visado por el/la Director/a General o la Secretaría General (según corresponda).

Nota.- Este Formato no se aplica a practicantes, secgristas o servicios de terceros.

(*) Acción de capacitación (Post Doctorado, Doctorado, Maestría, Diplomado, Licenciatura, Curso, Taller, asistencia técnica, intercambio de experiencia, pasantía, capacitación acción u otras).

(**) Explicitar el POR QUÉ de la acción de capacitación y su relación con los objetivos y metas de su unidad orgánica.



[Handwritten signature]

ANEXO Nº 2

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA CAPACITACION - FEDCAP / PDP 2013

NOMBRE DEL SERVIDOR/A: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR/A: * _____

ACCION DE CAPACITACION: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINO: _____

No.	ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACION	
		SI	NO
1	Aplica los conocimientos adquiridos		
2	Comparte los conocimientos obtenidos		
3	Mejóro su desempeño laboral con la adquisición de nuevos conocimientos		

Marque con una aspa (X) la calificación que considere la mas adecuada y en caso la respuesta sea negativa explicar porque.

Observaciones: _____

(*) Jefe inmediato



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

ANEXO Nº 3 ACCIONES DE CAPACITACION

Nº	ACCIONES DE CAPACITACION TEMÁTICA	OBJETIVOS	PARTICIPANTES
1	Poblaciones Vulnerables	Desarrollar las capacidades del personal de las distintas áreas de Poblaciones Vulnerables para el ejercicio de la adecuada rectoría.	Colaboradores del DVMPV, OC.
2	Gestión Pública	Desarrollar habilidades para un adecuado servicio público.	Colaboradores de DGFC, OCI, OGA, OGPP, OGRH, OTDAC, SG, OC.
3	Políticas Públicas en niñez y adolescencia	Adquirir herramientas teóricas y metodológicas para la implementación de la política pública de infancia y adolescencia.	Colaboradores de DVMPV, DGA, DGNNA, OGAJ.
4	Cooperación Internacional	Desarrollar habilidades del personal en aspectos de cooperación internacional.	Colaboradores de OCIN.
5	Planeamiento, P. Estratégico Monitoreo y Evaluación	Desarrollar habilidades para planificar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las la implementación de las políticas públicas.	Colaboradores de DGFC, DGIGND, DGNNA, DGPD, OGMEPGD, OGPP, OGRH.
6	Derechos Humanos de niños, niñas, adolescentes y la familia	Desarrollar capacidades teóricas y metodológicas, para la implementación de la Política Pública para la infancia y adolescencia,	Colaboradores de GA, DGA, DGIGND, DGNNA, DGPD.
7	Gestión Presupuestaria por resultados.	Mejorar el planeamiento de acciones con la finalidad de garantizar una eficaz y eficiente gestión por resultados.	Colaboradores de DGFC, DGTEG, DVMPV, OCI, OGAJ, DGMEPGD, SG, OC, ODN.
8	Migración Interna y Resolución de Conflictos	Desarrollar capacidades del personal involucrado en atender la problemática de la migración interna por causas de la violencia política.	Colaboradores de DGPD.



Nº	ACCIONES DE CAPACITACIÓN TEMÁTICA	OBJETIVOS	PARTICIPANTES
9	Normatividad de la Contratación Pública	Desarrollar capacidades para formular contrataciones del Estado en concordancia con la normatividad vigente.	Colaboradores de OGA, PP.
10	Gestión del Talento Humano	Desarrollar capacidades del personal involucrado con la gestión del talento humano, con la finalidad de mejorar el servicio a las poblaciones objetivo.	Colaboradores de OGRH, OGAI.
11	Procesos Técnicos de Personal	Desarrollar habilidades del personal para realizar con eficiencia los procesos técnicos de personal.	Colaboradores de OGRH.
12	Sistema Nacional de Control	Desarrollar capacidades del personal del órgano de control para efectivizar su función.	Colaboradores de OCI, OGAI.
13	Defensa Nacional	Mejorar las capacidades del personal de Defensa Nacional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	Colaboradores de ODN.
14	Redacción y estilo	Desarrollar las capacidades del personal para formular documentos técnicos con mayor calidad.	Colaboradores de OC, DGA, DGNNA, PP.
15	Tecnología de la Información y Comunicaciones.	Desarrollar habilidades específicas de un grupo ocupacional que brinda el soporte técnico al nivel central.	Colaboradores de DM, OTI/ OGA, OC.
16	Ofimática	Desarrollar habilidades básicas en informática.	Colaboradores DE OGA, DGA, DGTEG, DVMPV.
17	Nuevos Enfoques sobre FAMILIAS	Desarrollar habilidades específicas de un grupo ocupacional	Colaboradores de DGFC.



Nº	ACCIONES DE CAPACITACION TEMÁTICA	OBJETIVOS	PARTICIPANTES
18	Protocolo Gubernamental.	Desarrollar habilidades específicas de un grupo ocupacional	Colaboradores de OC, DM, DVMPV, GA, OGRH.
19	Formación de Formadores.	Desarrollar habilidades específicas para profesionales que brindan asesoría técnica a otros profesionales.	Colaboradores de OGRH, DGNNA, DGFC, DGA, DGPD.
20	Normas de Contraloría	Desarrollar habilidades específicas de un grupo ocupacional	Colaboradores de OGRH.
21	Derecho Laboral	Desarrollar habilidades específicas de dos grupos ocupacionales, referidos con normas laborales.	Colaboradores de OGAI, OGRH.
22	Gestión de Documentos	Desarrollar habilidades del personal administrativo para el adecuado manejo documentario, archivos, legajos etc)	Colaboradores de DGFC, DGNNA, SG, OGRH, OTDAC, GA.
23	Marketing Digital	Desarrollar habilidades del personal de comunicaciones encargado del diseño, producción y creación de material digital.	Colaboradores de OC, DGIGND.



ANEXO Nº 4 UNIDAD ORGÁNICA POR ACCIONES DE CAPACITACIÓN - TEMÁTICA Y PARTICIPANTES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACCIONES DE CAPACITACIÓN - TEMÁTICA	Nº PARTICIPANTES
1	DESPACHO MINISTERIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
2		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1
3		PROTOCOLO GUBERNAMENTAL	1
1	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER	GENERO	4
2		POLITICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	2
3		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
1	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POBLACIONES VULNERABLES	POBLACIONES VULNERABLES	6
2		NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1
3		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	1
4		DERECHO ADMINISTRATIVO	1
5		OFIMÁTICA	1
6		PROTOCOLO GUBERNAMENTAL	1
1	SECRETARIA GENERAL	GENERO	4
2		GESTIÓN PÚBLICA	9
3		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
4		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	1
5		COMUNICACIÓN EFECTIVA - ASERTIVA	3
6		GESTIÓN DE DOCUMENTOS	2
7		CONTROL INTERNO	2
1	GABINETE DE ASESORES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
2		DERECHOS HUMANOS/NNA/FAMILIA	1
3		GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1
4		PROTOCOLO GUBERNAMENTAL	1



N°	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES DE CAPACITACION TEMATICA	N° PARTICIPANTES
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	GESTIÓN PÚBLICA	3
2		GESTION PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	5
3		CONTRATACIONES DEL ESTADO	3
4		SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	6
1	PROCURADURIA PÚBLICA	NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL	6
2		REDACCIÓN Y ESTILOS	6
3		NORMATIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN	4
4		CONTRATACIONES DEL ESTADO	2
1	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	GENERO	8
2		POLITICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	4
3		GESTION ADMINISTRATIVA	5
4		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	3
5		DERECHOS HUMANOS/NNA/FAMILIA	2
1	DIRECCION GENERAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO	GENERO	6
2		POLITICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	3
3		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	3
4		OFIMATICA	1
5		ESTADOS FINANCIEROS	1
1	DIRECCIÓN GENERAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	GENERO	6
1	DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN Y DESARROLLO	POLITICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	10
2		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	2
3		FORMACIÓN DE FORMADORES	1
4		DERECHOS HUMANOS/NNA/FAMILIA	3
5		MIGRACIÓN INTERNA	6



Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES DE CAPACITACION TEMATICA	Nº PARTICIPANTES
1	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	15
2		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1
3		DERECHOS HUMANOS/NNA/FAMILIA	2
4		REDACCIÓN Y ESTILOS	2
5		DERECHO ADMINISTRATIVO	12
6		FORMACIÓN DE FORMADORES	1
7		DESARROLLO PSICOLOGICO DEL NIÑO	5
8		GESTIÓN DE DOCUMENTOS	2
1	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	GENERO	12
2		GESTIÓN PÚBLICA	2
3		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
4		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	2
5		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	1
6		CONTRATACIONES DEL ESTADO	1
7		ESTADOS FINANCIEROS	1
8		FORMACIÓN DE FORMADORES	4
9		NUEVOS ENFOQUES SOBRE FAMILIAS	9
10		MARKETING DIGITAL	1
11		CONTROL PATRIMONIAL	1
12		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	3
13		GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1



Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES DE CAPACITACIÓN - TEMÁTICA	Nº PARTICIPANTES
1	DIRECCION GENERAL DE ADOPCIONES	GENERO	23
2		NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1
3		DERECHOS HUMANOS/NNA/FAMILIA	6
4		CONTRATACIONES DEL ESTADO	2
5		REDACCIÓN Y ESTILOS	5
6		OFIMÁTICA	6
7		DERECHO ADMINISTRATIVO	5
8		FORMACIÓN DE FORMADORES	6
9		DESARROLLO PSICOLOGICO DEL NIÑO	8
1	OFICINA DE COMUNICACIÓN	POBLACIONES VULNERABLES	7
2		GENERO	7
3		GESTIÓN PÚBLICA	1
4		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
5		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	3
6		REDACCIÓN Y ESTILOS	1
7		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3
8		MARKETING DIGITAL	5
9		PROTOCOLO GUBERNAMENTAL	1
1	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	2
2		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	1
3		DEFENSA NACIONAL	4
1	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO	GESTIÓN PÚBLICA	5
2		COMUNICACIÓN EFECTIVA - ASERTIVA	6
3		GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1



N°	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICA	N° PARTICIPANTES
1	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1
2		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
3		GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	3
4		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1
5		SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	1
6		DERECHO ADMINISTRATIVO	2
7		DERECHO LABORAL	1
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA	2
2		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
3		CONTRATACIONES DEL ESTADO	4
4		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	10
5		ESTADOS FINANCIEROS	18
6		CONTROL PATRIMONIAL	3
7		NORMATIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN	6
1	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN PÚBLICA	3
2		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
3		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1
4		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
5		OFIMÁTICA	1
6		ESTADOS FINANCIEROS	3
7		FORMACIÓN DE FORMADORES	2
8		COMUNICACIÓN EFECTIVA - ASERTIVA	1
9		DERECHO LABORAL	6
10		NORMAS DE CONTRALORÍA	2
11		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	1
12		DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO	7
13		GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1
14		PROCESOS TÉCNICOS DEL PERSONAL	2
1		POLÍTICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	2



N°	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES DE CAPACITACIÓN - TEMÁTICA	N° PARTICIPANTES
1	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	POLITICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	2
2		GESTIÓN PÚBLICA	2
3		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
4		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	7
5		COOPERACIÓN INTERNACIONAL	5
6		OFIMATICA	2
7		ESTADOS FINANCIEROS	3
1	OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DESCENTRALIZADA	POLITICAS PÚBLICAS Y GERENCIA SOCIAL	11
2		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
3		PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1
4		GESTION PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS	2
1	ACCIONES DE CAPACITACIÓN TRANSVERSALES	IDENTIFICACIÓN, DISEÑO Y MODELACIÓN DE PROCESOS	REPRESENTANTES Y/O CORDINADORES DE CICI ENTRE OTROS
2		GESTIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS	REPRESENTANTES Y/O CORDINADORES DE CICI ENTRE OTROS
3		GESTIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS	REPRESENTANTES Y/O CORDINADORES DE CICI ENTRE OTROS

