



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

INDICE

| | Pág. |
|---|---------------------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. MARCO REFERENCIAL ----- | 4 |
| 1,1 ALCANCE ----- | 4 |
| 1,2 RESPONSABILIDAD ----- | 4 |
| 1,3 BASE LEGAL ----- | 4 y 5 |
| 2. ASPECTOS GENERALES ----- | 5 |
| 2,1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN QUINQUENALES ----- | 6 |
| 2,2 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN 2013 ----- | 6 |
| 3. EVALUACIÓN ----- | 7 |
| 3,1 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ----- | 7 |
| 3,2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ----- | 7 y 8 |
| 4. CAPACITACIÓN ----- | 8 |
| 4,1 ACCIONES A DESARROLLAR ----- | 8 y 9 |
| 4,2 LINEAS DE CAPACITACIÓN ----- | 9 y 10 |
| 5. RECURSOS ----- | 10 |
| 5,1 HUMANOS ----- | 10 |
| 5,2 MATERIALES ----- | 10 |
| 6. DURACIÓN ----- | 10 |
| 7. PRESUPUESTO ----- | 10 |
| 8. METAS ----- | 11 |
| 9. ANEXO Nº 01 ----- | 12 y 13 |
| 10. ANEXO Nº 02 ----- | 14, 15, 16, 17, 18 |



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

INTRODUCCION

El presente documento es un instrumento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, a fin de que se cuente con un Equipo Técnico y Agentes Participantes capacitados, sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad para lograr los objetivos del Ministerio.

Es un instrumento que constituye un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo.

Se considera como un proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña, y por lo tanto posibilita su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en la organización a la cual sirve.



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

1. MARCO REFERENCIAL

1.1 ALCANCE

El presente Plan Anual de Desarrollo de Personas – PDP, es de aplicación para los trabajadores públicos civiles: personal 276, personal de contratación administrativa de servicios-CAS y personal destacado a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.

1.2 RESPONSABILIDAD

La Dirección de Administración de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo de Personas al servicio del Estado.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28939, Ley que aprueba crédito suplementario y transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006, dispone la creación de fondos y dicta otras medidas (literal d), numeral 4, artículo 4° dispone la creación del Fondo para el fortalecimiento del capital humano.
- Ley N° 29244, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de fortalecimiento del capital humano.
- Ley N° 24654 del 01 Abril 1987 “Ley Creación del Ministerio de Defensa”
- Decreto Legislativo N° 1134 – Decreto Legislativo que aprueba la “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa”.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

- Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2011 del 29 Mar 2011 Aprueban "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa"
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para Entidades de Gobierno Nacional
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR: "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personal al servicio del Estado"
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa de Servicio Civil.

2. ASPECTOS GENERALES

Los objetivos de capacitación que se pretender alcanzar en el ejercicio 2013, se han planteado en función a los objetivos del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2012-2016, según como se detalla a continuación:

2.1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN QUINQUENALES

2.2 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN 2013





| 2.1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN QUINQUENALES | 2.2 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN 2013 |
|--|--|
| Capacitar integralmente a los trabajadores civiles bajo el Régimen 276 y Régimen Especial CAS, en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano de los sistemas administrativos de la institución. | Cumplir con las capacitaciones programadas en el PDP Anual, correspondiente al año fiscal 2013, desarrollando planes de capacitación y perfeccionamiento del trabajador. |
| Desarrollar una política de estímulos a los trabajadores civiles o equipos de trabajo que destaquen en el cumplimiento de sus actividades, a fin de fortalecer la gestión eficiente del MINDEF y la mejora continua de competencias de los trabajadores en el cumplimiento de sus responsabilidades. | Mejorar las competencias en elaboración de políticas institucionales del MINDEF. |
| Impulsar y fortalecer la formación de trabajadores civiles con rendimiento distinguido para que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de fortalecer y contar con recursos humanos competentes, a través de capacitaciones, talleres, etc. | Mejorar las competencias de gestión de los trabajadores civiles que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del MINDEF. |
| Fortalecer una cultura institucional de servicio oportuno y de calidad, que redunde positivamente en la mejora de los procesos internos del Ministerio de Defensa, de tal manera que se asegure el cumplimiento de su misión. | Mejorar la cultura organizacional del MINDEF en base a las competencias necesarias del PDP Quinquenal |



El Ministerio de Defensa implementará de forma progresiva el método de evaluación de competencias, a fin de determinar las brechas de capacitación para futuras acciones relacionadas al Plan de Desarrollo de Personas - PDP.

Para la identificación de necesidades de capacitación, cada área ha tomado en cuenta la siguiente información:

- a. Identificación de problemas y/o necesidades puntuales que se puedan solucionar o abordar con acciones de capacitación.
- b. Las competencias laborales del MINDEF: compromiso ético, respeto por la vida de las personas y el ambiente, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de organización y planificación, solución de problemas.





PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

3. EVALUACION

3.1 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

La Detección de Necesidades de Formación se inscribe en el contexto más amplio de la investigación sobre posibles vías de mejora en la competitividad del Ministerio de Defensa. Esta posibilidad de mejora viene dada por el contraste entre el desempeño real y el desempeño deseado en la entidad.

El año 2012, se realizó una encuesta, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores civiles, además se desarrolló un cuestionario para conocer las habilidades y competencias de cada trabajador, a fin de obtener las principales barreras para que las brechas se reviertan y así determinar las competencias que el trabajador requiere para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.

Una vez realizada la encuesta y teniendo los resultados de la misma, estos nos permitieron concluir que se necesita una mejora en la calidad del trabajo, esta mejora se puede lograr a través de la formación continua a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales señaladas en nuestro Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional del MINDEF 2013.

Del análisis de los resultados lo más relevante es el clima laboral, determinando que se requiere trabajar con los jefes y el personal de cada Dirección y/o Oficina, temas relacionados con el **clima y cultura organizacional**, ya que es un factor importante en donde se manifiesta los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse en el resto de las personas que trabajan en este Ministerio.

3.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION

La Dirección de Administración de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, efectuará el permanente seguimiento a los cursos y diplomados impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, durante el período 2013, a través de dos modalidades:

- **La evaluación por Redacción**, esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los trabajadores con respecto a la capacitación recibida, la misma que se realizarán mediante encuestas después de finalizada la actividad, el cual permitirá realizar las acciones correctivas así como mejorar las futuras acciones.



La Dirección General de Recursos Humanos implementará una Ficha Técnica a base de la recolección de esta información sobre las dimensiones de docencia, infraestructura, materiales educativos, entre otros (Anexo N°01)

- La **evaluación de Desempeño por competencias**, esta modalidad nos permite identificar si el trabajador está aplicando en su puesto de trabajo lo aprendido con respecto a la capacitación recibida.

La Dirección de Administración de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos implementará el tipo de evaluación de desempeño y se ejecutará semestralmente por cada dependencia del MINDEF.

4. CAPACITACIÓN

4.1 ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de Capacitación 2013, están respaldadas por los temarios o líneas de capacitación que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas y el esfuerzo realizado para una mejor calidad de los recursos humanos.

Asimismo, las acciones de capacitación se encuentran aprobadas en el Plan Operativo Institucional de cada Dependencia del MINDEF.

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación identificadas por cada dependencia, las acciones de capacitación se desarrollarán según la Matriz de Actividades Educativas (Capacitaciones) del Plan Anual de Desarrollo de Personas 2013, en el cual se detalla el tipo de capacitación, participantes, cronogramas, etc (Anexo N° 02).

De acuerdo a la información obtenida, la Dirección de Administración de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de implementar el presente Plan de Desarrollo de Personas impulsará la implementación de las siguientes estrategias:

- Promover el desarrollo e implementación de convenios de capacitación con instituciones formadoras y/o Escuelas Nacionales de los entes rectores de la administración pública.
- Ejecutar acciones de capacitación corporativas, las cuales se desarrollarán en tanto los objetivos de capacitación.



Para el desarrollo de las actividades educativas, se ha considerado las siguientes modalidades de capacitación:

- Modalidad Presencial: A través del cual el trabajador se apersona de manera individual a recibir su capacitación en una institución educativa contratada para dichos fines.
- Modalidad a Distancia: Son aquellas capacitaciones dictadas por medio virtual por una entidad o instituciones de prestigio contratadas para dichos fines.
- Modalidad Mixta (Semi presencial): Son aquellas capacitaciones que tienen componentes de las dos (02) anteriores modalidades.

El Plan Anual de Desarrollo de Personas 2013, será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año los cuales deberán guardar relación con los Objetivos Institucionales, que se encuentren debidamente justificados y que cuenten con la aprobación del Comité del PDP establecido.

La Dirección 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 Dirección General de Planeamiento y Presupuesto sobre la posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales que puedan destinarse a otros cursos de capacitación acordes a los objetivos del MINDEF.

4.2 LINEAS DE CAPACITACIÓN:

- Gestión Pública
- Gestión de Recursos Humanos
- Sistema Logístico
- Derecho Administrativo, Laboral y Penal
- Planeamiento y Presupuesto
- Sistemas Administrativos
- Contabilidad, Finanzas y Tributación
- Negocios Internacionales



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

- Control y Auditoria
- Políticas Públicas
- Sistemas Educativos
- Gestión de la Investigación
- Clima Organizacional
- Tecnología de la Información y Comunicación
- Computación e Informática
- Comunicación e Imagen Institucional
- Secretarial o Asistente de Gerencia

5. RECURSOS

5.1 HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

5.2 MATERIALES

• Las actividades de capacitación se desarrollaran en los ambientes adecuados proporcionados por la Alta Dirección del Ministerio de Defensa o en los locales de las Universidades y Dependencias Contratadas.

• Mobiliario, Equipo y otros.- Esta conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV-VHS, ventilación adecuada entre otros.

6. DURACION

El presente Plan de Capacitación se ejecutará durante el año fiscal 2013.

7. PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de S/. **223,020.00** (DOSCIENTOS VEINTITRES MIL VEINTE Y 00/100 NUEVOS SOLES), disponibilidad que deberá ser gestionada ante la Dirección General de Planificación, Presupuesto e Inversiones para la Defensa.



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de Recursos
para la Defensa

Dirección
General de Recursos Humanos
para la Defensa

8. METAS

La meta de nuestro Plan Anual de Desarrollo de Personas 2013, es reducir las brechas de conocimientos y habilidades operativas en las diferentes instancias de la organización, con la finalidad de alcanzar los niveles planteados en los objetivos capacitación.

Asimismo, lograr que el personal tenga competencias laborales de nueva Cultura Organizacional MINDEF basado en el compromiso ético, respeto por la vida, las personas y el ambiente, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de organización, planificación y solución de problemas.





PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa

ANEXO N°01:

FICHA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN DE REACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2013

Objetivo : Evaluar la percepción de calidad de las actividades de capacitación programadas en el PDP Anualizado de las instancias del MINDEF

Público objetivo: Trabajadores que participan en las actividades de capacitación programadas en el PDP Anualizado del MINDEF.

| DIMENSIONES | VARIABLES | INDICADORES | VALORES |
|-------------|---|---|---------|
| DOCENCIA | Dominio temático | No demuestra dominio técnico | 0 |
| | | Demuestra mediano y/o regular dominio técnico | 1 |
| | | Demuestra adecuado dominio técnico | 2 |
| | | Demuestra alto dominio técnico | 3 |
| | Metodología didáctica | El docente utiliza una metodología que no prioriza la los contenidos temáticos | 0 |
| | | El docente utiliza una metodología que prioriza lo procedimental | 1 |
| | | El docente utiliza una metodología didáctica | 2 |
| | | Demuestra alto dominio metodológico | 3 |
| | Tutoría | No acompaña a los participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje | 0 |
| | | Acompaña muy pocas veces a los participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje | 1 |
| | | Acompaña esporádicamente (regularmente) a los participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje | 2 |
| | | Acompaña constantemente a los participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje | 3 |
| | Ejecución curricular | Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y menos de la mitad de los programado | 0 |
| | | Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y hasta el 70% de lo programado | 1 |
| | | Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 90% de lo programado | 2 |
| | | Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 100% de lo programado | 3 |
| Evaluación | La evaluación puso énfasis a la memorización de conceptos | 0 | |
| | La evaluación puso énfasis a la demostración de procedimientos | 1 | |
| | La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual y procedimental | 2 | |
| | La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual, procedimental y lo valorativo. | 3 | |



PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| MATERIALES EDUCATIVOS | Guía Didáctica o Materiales Educativos | No hay guía didáctica o materiales educativos | 0 |
| | | La guía didáctica o materiales educativos no explicita la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa. | 1 |
| | | La guía didáctica o materiales educativos explicita medianamente la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa | 2 |
| | | La guía didáctica o materiales educativos sí explicita y con claridad la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa. | 3 |
| | Organización de los contenidos | Los contenidos están desorganizados. | 0 |
| | | Los contenidos están organizados en función a las clases programadas. | 1 |
| | | Los contenidos están organizados en función al cronograma del curso. | 2 |
| | | Los contenidos están organizados en función a los objetivos y cronograma del curso | 3 |
| | Calidad de los contenidos | Los contenidos están desactualizados y son inadecuados a la práctica laboral. | 0 |
| | | Los contenidos están actualizados pero no son adecuados a la práctica laboral. | 1 |
| | | Los contenidos están actualizados y están medianamente adecuados a la práctica laboral. | 2 |
| | | Los contenidos están actualizados y están completamente adecuados a la práctica laboral. | 3 |
| INFRAESTRUCTURA | Muebles | Los muebles (mesas y/o sillas) fueron insuficientes e inapropiados. | 0 |
| | | Los muebles (mesas y/o sillas) fueron suficientes pero inapropiados. | 1 |
| | | Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados | 2 |
| | | Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados y confortables | 3 |
| | Medios educativos | Los medios educativos (pizarra, plumones, proyector, ecran) fueron insuficientes e inapropiados | 0 |
| | | Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes pero inapropiados. | 1 |
| | | Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecrans, audio video) fueron apropiados. | 2 |
| | | Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes y apropiados. Además se contó con servicio técnico. | 3 |
| | Ambientes | Las aulas fueron pequeñas para la cantidad de alumnos. | 0 |
| | | Las aulas fueron adecuadas para la cantidad de alumnos. | 1 |
| | | Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos | 2 |
| | | Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos, se dispuso de servicios higiénicos y otras comodidades como un cafetín. | 3 |



PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa

ANEXO N° 02

| NRO | LINEAS DE CAPACITACIÓN | CURSOS Y DIPLOMADOS | DEPENDENCIA | DURACION | HORAS | COSTO | CANTID. PARTICI P | COSTO TOTAL (nuevos soles) | ESCUELAS, UNIVERSIDADES, ETC | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|------------------------|-------------|-----------|----------|-------------------|----------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|------|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| 1 | Negocios Internacionales | Negocios Internacionales | UNASUR | 06 MESES | 240 HORAS | 4.757,00 | 1 | 4.757,00 | | X | | | | | | | | | | | ESAN | |
| 2 | Computación e Informática | Office (Excell Avanzado, Word Avanzado y Power Point) | UNASUR | 08 SESIONES | 24 HORAS | 400,00 | 2 | 800,00 | | | | X | | | | | | | | | | ABACO |
| 3 | Contabilidad, Finanzas y Contabilidad | Curso en Tributación | TESORERIA-DGA | 02 SESIONES | 06 HORAS | 480,00 | 3 | 1.140,00 | | | | | X | | | | | | | | | ESCUELA |
| 4 | Computación e Informática | Oficce Avanzado | TESORERIA-DGA | 08 SESIONES | 24 HORAS | 400,00 | 5 | 2.000,00 | | | | | | X | | | | | | | | ABACO |
| 5 | Gestión de RRRH | Gestión del Capital Humano | REGISTRO MILITAR-DGRHH | 07 MESES | 392 HORAS | 7.600,00 | 1 | 7.600,00 | | | | | | | X | | | | | | | USIL |
| 6 | Derecho Administrativo y Laboral | Diplomado en Derecho Administrativo | PATRIMONIO-DGA | 06 SESIONES | 24 HORAS | 450,00 | 3 | 1.350,00 | | | | | | | X | | | | | | | ENC |
| 7 | Gestión Logística | Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Fiscal | PATRIMONIO-DGA | 03 SESIONES | 09 HORAS | 400,00 | 4 | 1.600,00 | | | | | | | | X | | | | | | ESC.GEREN Y GEST |
| 8 | Sistemas Administrativos | Gestión y Desarrollo de Competencias Profesionales en la Administración Pública | DESPACHO MINISTERIAL | 03 DIAS | 15 HORAS | 400,00 | 4 | 1.600,00 | | | | | | | | X | | | | | | GRUPO DE CAPACITACION PUBLICA S.A.C. |
| 9 | Gestión Logística | Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones | INSPECTORIA | 06 MESES | 80 HORAS | 2.700,00 | 2 | 5.400,00 | | | | | | | | X | | | | | | ENC |
| 10 | Gestión Logística | Delitos contra la Administración Pública | INSPECTORIA | 06 MESES | 24 HORAS | 280,00 | 1 | 280,00 | | | | | | | | | X | | | | | ENC |
| 11 | Gestión Pública | Diseño de Políticas Publicas de los DDHH | INSPECTORIA | 05 SESIONES | 20 HORAS | 550,00 | 1 | 550,00 | | | | | | | | | | X | | | | PUCP |





PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección de Recursos Humanos para la Defensa

ANEXO Nº 02

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--------------------|-------------|-----------|----------|----------|---|----------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|---------------------|
| 12 | Gestión Pública | Gestión Pública | DEPART. NORMA-RRHH | 03 MESES | 124 HORAS | 1.600,00 | 1.600,00 | 1 | 1.600,00 | X | | | | | | | | | | UNMSM |
| 13 | Derecho Administrativo y Laboral | Derecho Laboral | DEPART. NORMA-RRHH | 17 SEMANAS | 120 HORAS | 500,00 | 500,00 | 1 | 500,00 | | X | | | | | | | | | USMP |
| 14 | Computación e Informática | Office Avanzado | DGA | 08 SESIONES | 24 HORAS | 400,00 | 1.600,00 | 4 | 1.600,00 | | | X | | | | | | | | UCP |
| 15 | Gestión Logística | Contrataciones del Estado | DGA | 02 MESES | 162 HORAS | 2.700,00 | 8.100,00 | 3 | 8.100,00 | | | | X | | | | | | | ESAN |
| 16 | Secretarial o Asistente de Gerencia | Redacción y ortografía | DGA | 06 SESIONES | 40 HORAS | 300,00 | 300,00 | 1 | 300,00 | X | | | | | | | | | | USMP |
| 17 | Computación e Informática | Office (Excell Avanzado, Word Avanzado y Power Point) | DOCTRINA | 08 SESIONES | 24 HORAS | 400,00 | 1.600,00 | 4 | 1.600,00 | X | | | | | | | | | | ENC |
| 18 | Sistemas Educativos | Gestión Educativa | DOCTRINA | 03 SESIONES | 09 HORAS | 500,00 | 1.000,00 | 2 | 1.000,00 | | | | X | | | | | | | UNMSM |
| 19 | Planeamiento y Presupuesto | Presupuesto Público | DPC | 10 SESIONES | 40 HORAS | 340,00 | 340,00 | 1 | 340,00 | | | X | | | | | | | | ENC |
| 20 | Planeamiento y Presupuesto | Planeamiento Estratégico | DPC | 08 SESIONES | 20 HORAS | 550,00 | 550,00 | 1 | 550,00 | | | | | | | | | | X | UNIVERSIDAD DE LIMA |
| 21 | Computación e Informática | Microsoft Office | DPC | 08 SESIONES | 24 HORAS | 400,00 | 800,00 | 2 | 800,00 | | | | | X | | | | | | |
| 22 | Derecho Administrativo y Laboral | Derecho Laboral en el Sector Público | DPC | 17 SEMANAS | 120 HORAS | 500,00 | 500,00 | 1 | 500,00 | X | | | | | | | | | | USMP |
| 23 | Contabilidad, Finanzas y Contabilidad | Tributación | DPC | 03 MESES | 120 HORAS | 2.000,00 | 2.000,00 | 1 | 2.000,00 | | | X | | | | | | | | UNMSM |





PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa

ANEXO Nº 02

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|-------------|-----------|-----------|---|-----------|---|---|---|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|
| 24 | Derecho Administrativo, Laboral y Penal | Curso de Especialización avanzada en Derecho Penal | PROCURADURIA | 02 MESES | 200 HORAS | 3.466.50 | 2 | 6.933.00 | X | | | | | | | | | PUCP |
| 25 | Gestión de RRHH | Diplomado en Gestión del Capital Humano | DPC | 07 MESES | 208 HORAS | 6.333.00 | 6 | 38.000.00 | X | | | | | | | | | USIL |
| 26 | Gestión Logístico | Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones | OCI | 06 MESES | 80 HORAS | 1.990.00 | 4 | 7.960.00 | | | | | | | | X | | UNIVERSIDA DE LIMA |
| 27 | Gestión Pública | Diplomado de Gestión, Mejora, Rediseño y Automatización de Procesos | OCI | 05 MESES | 240 HORAS | 11.500.00 | 1 | 11.500.00 | | X | | | | | | | | PUCP |
| 28 | Control y Auditoría | Control Interno | OCI | 10 SESIONES | 40 HORAS | 450.00 | 3 | 1.350.00 | X | | | | | | | | | ENC |
| 29 | Sistemas Administrativos | Sistemas Administrativos Públicos | OCI | 06 MESES | 345 HORAS | 12.200.00 | 1 | 12.200.00 | | | X | | | | | | | UNIVERSIDAD DE LIMA |
| 30 | Sistemas Administrativos | Curso Básico de Archivo | OCI | 06 SESIONES | 18 HORAS | 250.00 | 2 | 500.00 | | | | X | | | | | | ARCHIVO GENERAL |
| 31 | Negocios Internacionales | Diplomado Internacional en Gestión de la Investigación Clínica | ITOT | 08 MESES | 350 HORAS | 14.850.00 | 1 | 14.850.00 | | | | | | | | X | | UPC |
| 32 | Gestión Logístico | Diplomado de Gestión Logística | ITOT | 07 MESES | 360 HORAS | 3.000.00 | 1 | 3.000.00 | | | X | | | | | | | Ins. para el Desar. Empr. Adm |
| 33 | Gestión Logístico | Programa de Especialización en Contrataciones del Estado | ITOT | 02 MESES | 40 HORAS | 2.700.00 | 1 | 2.700.00 | | | | | X | | | | | ENC |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa

ANEXO Nº 02

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|-------------|-----------|-----------|----|-----------|---|--|--|---|---|---|--|--|-----------------|
| 34 | Gestión Logístico | Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) | CONTABILIDAD-DGA | 02 DIAS | 08 HORAS | 500,00 | 3 | 1.500,00 | | | | | X | | | | USM |
| 35 | Gestión Pública | Diplomado en Gestión Pública | CONTABILIDAD-DGA | 05 MESES | 240 HORAS | 10.000,00 | 1 | 10.000,00 | X | | | | | | | | ESAN |
| 36 | Secretaral o Asistente de Gerencia | Asistente de Gerencia | CONTABILIDAD-DGA | 04 MESES | 80 HORAS | 1.000,00 | 1 | 1.000,00 | | | | X | | | | | WORLCONSULTGRO |
| 37 | Gestión Pública | Diplomado en Prevención, Identificación, Negociación y Resolución de Conflictos | PROTOCOLO | 03 MESES | 125 HORAS | 1.200,00 | 1 | 1.200,00 | X | | | | | | | | UARM |
| 38 | Gestión Pública | Responsabilidad Social | PROTOCOLO | 06 MESES | 100 HORAS | 2.250,00 | 1 | 2.250,00 | | | | | X | | | | U.RICARDO PALMA |
| 39 | Tecnología de la Información y Comunicación | Diseño Grafico | PROTOCOLO | 02 MESES | 16 HORAS | 1.800,00 | 1 | 1.800,00 | X | | | | | | | | TOULOUSE |
| 40 | Tecnología de la Información y Comunicación | Gestión Estratégica con Indicadores y BSC | PLANIFICACION Y PRES | 05 SESIONES | 15 HORAS | 500,00 | 8 | 4.000,00 | X | | | | | | | | UNI |
| 41 | Planeamiento y Presupuesto | Planificación Estratégica | PLANIFICACION Y PRES | 06 SESIONES | 20 HORAS | 500,00 | 10 | 5.000,00 | | | | | X | | | | PUCP |
| 42 | Gestión Logístico | Diplomado en Contrataciones Públicas | LOGISTICA-DGA | 22 SESIONES | 40 HORAS | 39.000,00 | 18 | 39.000,00 | X | | | | | | | | ESAN |
| 43 | Transversal | Gestión de Políticas y Genero | TODAS LAS DIRECCIONES Y OFICINAS | 01 SESIÓN | 2 HORAS | 7.310,00 | 60 | 7.310,00 | | | | | | X | | | USMP |



Handwritten signature



PERU

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa

ANEXO Nº 02

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------|----------------------|----------------------------------|--------------------|----------|-----|----------|-----|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 44 | Transversal | Clima Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES Y OFICINAS | 2 SESIONES 4 HORAS | 5,000.00 | 150 | 5,000.00 | 222 | 223,020.00 | 5 | 8 | 8 | 6 | 6 | 5 | 4 | 2 | 1 | UPC |
| TOTAL PLAN CAPACITACION 2013 | | | | | | | | | | 5 | 8 | 8 | 6 | 6 | 5 | 4 | 2 | 1 | |

| Nº | DIRECCIONES Y/O OFICINAS | CURSOS DE CAPACITACION |
|----|---|------------------------|
| 1 | DESPACHO MINISTERIAL | 1 |
| 2 | UNASUR | 2 |
| 3 | TESORERIA -DGA | 2 |
| 4 | REGITRO MILITAR-DGRH | 1 |
| 5 | PATRIMONIO -DGA | 2 |
| 6 | INSPECTORIA | 3 |
| 7 | DEPART NORMALIZACION-RRHH | 2 |
| 8 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) | 3 |
| 9 | DOCTRINA | 2 |
| 10 | DIRECCION DE PERSONAL CIVIL | 6 |
| 11 | ORGANO DE CONTROL INTERNO | 5 |
| 12 | INSTITUTO DE TRANSPLANTE DE ORGANOS Y TEJIDOS | 3 |
| 13 | CONTABILIDAD -DGA | 3 |
| 14 | PROTOCOLO | 3 |
| 15 | PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 2 |
| 16 | LOGISTICA-DGA | 1 |
| 17 | PROCURADURIA | 1 |
| 18 | CURSO TRANSVERSAL | 2 |
| | | 44 |



Handwritten signature

