



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

000 4427 - 2014 / 000050

Lima, 30 ENE. 2014

OFICIO N° 084 - 2014-DP/DGA

Señor
JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Pasaje Francisco de Zela N° 150 - Piso 10
Jesús María.-

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

HORA 3:36

FECHA 30 ENE. 2014

RECIBIDO

Firma: _____

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir adjunto al presente, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado del Despacho Presidencial, correspondiente al año 2014, el cual consta de los siguientes documentos:

- Copia de la Resolución N° 006-2014-DP/SSGPR, de fecha de aprobación 30 de enero de 2014.
- Copia del Detalle del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.
- Copia de las actividades programadas del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.

Al respecto, debemos mencionar que la referida información fue remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, al correo pdp@servir.gob.pe.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

FREDDY CHAUPIN SOSA
Director de Recursos Humanos (e)
Despacho Presidencial

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL

30 ENE 2014

RECIBIDO

Firma: _____ 17:55

C.c. ADPC

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
MESA DE PARTES

FOLIO: 19



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Lima, 30 ENE. 2014

OFICIO N° 084 - 2014-DP/DGA

Señor
JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Pasaje Francisco de Zela N° 150 - Piso 10
Jesús María.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir adjunto al presente, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado del Despacho Presidencial, correspondiente al año 2014, el cual consta de los siguientes documentos:

- Copia de la Resolución N° 006-2014-DP/SSGPR, de fecha de aprobación 30 de enero de 2014.
- Copia del Detalle del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.
- Copia de las actividades programadas del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.

Al respecto, debemos mencionar que la referida información fue remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, al correo pdp@servir.gob.pe.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



.....
REDDY CHAUPIN SOSA
Director de Recursos Humanos (e)
Despacho Presidencial

Учредительский документ
выданный в соответствии с
Уставом от 2024 года



Согласно Уставу, настоящим документом утверждаются:

- 1. Состав органов управления.
- 2. Порядок избрания и отставки органов управления.
- 3. Порядок проведения собрания.
- 4. Порядок принятия решений.

Настоящий документ вступает в силу с момента его принятия.

Подпись:

Исполнительный директор
[Имя Фамилия]
[Подпись]

Секретарь

С.И. Иванов

Согласно Уставу, настоящим документом утверждаются:



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 006 -2014-DP/SSGPR

Lima, 30 ENE. 2014

Visto; el expediente administrativo relacionado con la propuesta del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014";

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en sus artículos 3° y 4° que las entidades públicas deben aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, definir los contenidos mínimos del acotado Plan;

Que, en ese sentido, mediante la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE se aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP", la cual describe los lineamientos generales para la elaboración del PDP en las respectivas entidades de la administración pública;

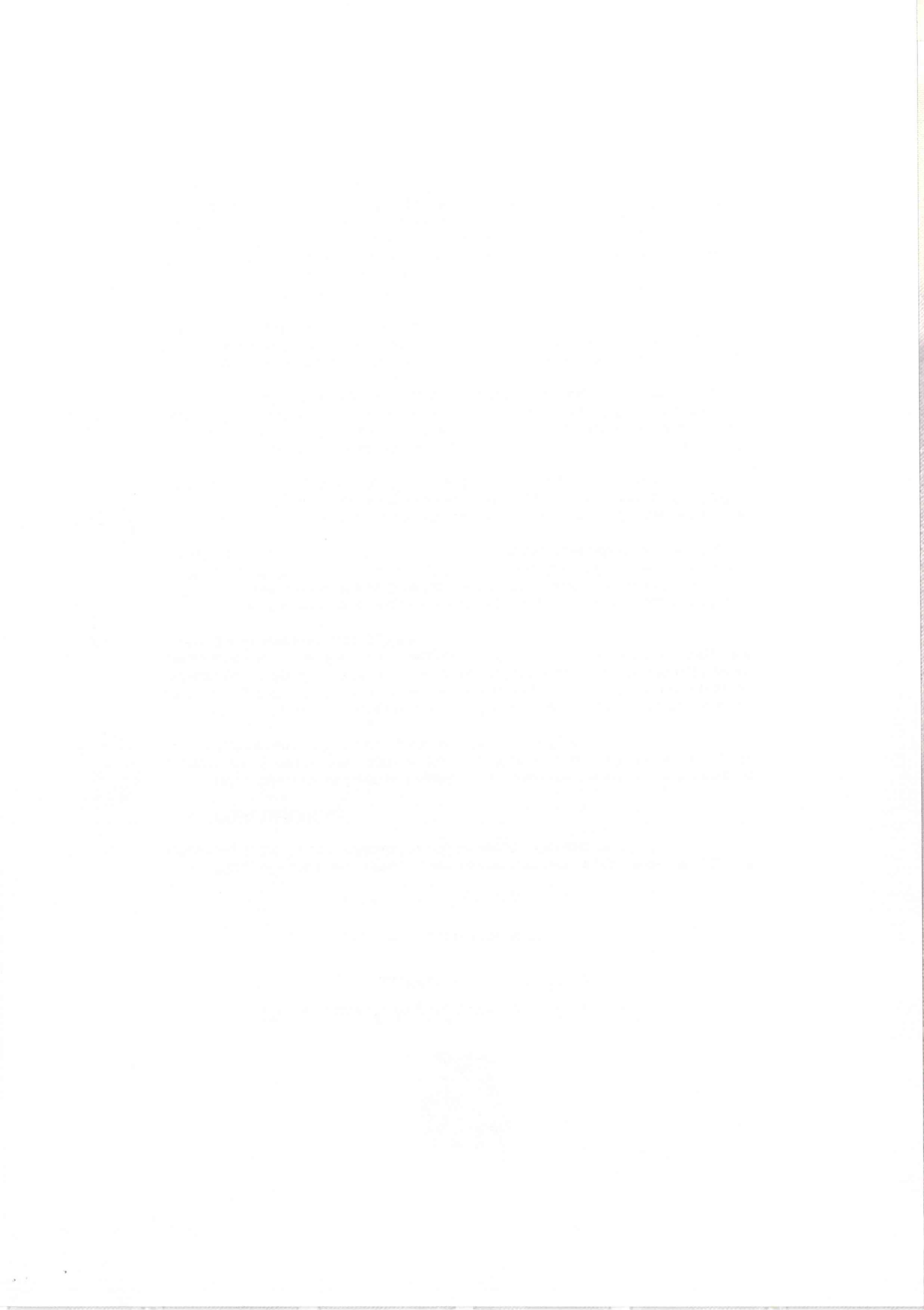
Que, la mencionada Directiva establece que las referidas entidades, conformarán un Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo Personal – PDP, el mismo que debe ser presentado al titular de la entidad para su aprobación;

Que, mediante la Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 009-2011-DP/SSGPR, modificada por la Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 026-2011-DP/SSGPR, se designaron a los miembros del Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo Personal – PDP;

Que, a través de la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 029-2011-DP/SSGPR, se aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal del Despacho Presidencial 2012-2016";

Que, mediante Informe Técnico N° 0001-2014-DP/DRH y Oficio N° 082-2014-DP-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos, y Proveído N° 00650 de la Dirección General de Administración, se eleva la propuesta del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014", elaborado y visado por los miembros del Comité designado para dicho efecto, el mismo que cuenta con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorandum N° 023-2014-DP/OPP;





Que, atendiendo a la delegación de facultades otorgada por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB, de fecha 29 de diciembre de 2006, y efectuada la evaluación correspondiente a la propuesta remitida por el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo Personal – PDP, esta Subsecretaría General considera procedente aprobar el citado Plan para su aplicación en el Despacho Presidencial;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM; y,

Contando con la visación de la Dirección General de Administración, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014"

Apruébese el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Acciones complementarias

Disponer que la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, adopte las acciones necesarias para el debido cumplimiento del Plan aprobado en la presente Resolución, así como la notificación correspondiente a las unidades orgánicas pertinentes y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

Regístrese y comuníquese.



.....
GIULIANA M. HORNA PADRÓN
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2014

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014, ha sido elaborado, a partir de los objetivos estratégicos y metas contemplados en el Plan Institucional del Despacho Presidencial y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Quinquenal, de acuerdo al siguiente detalle:

Objetivo Estratégico N° 1

Lograr que el señor Presidente de la República cumpla sus funciones en forma eficiente, mediante la adecuada supervisión, coordinación y difusión de sus actividades y actos protocolares con los organismos del Estado, así como con las instituciones nacionales e internacionales, personalidades y la participación ciudadana.

Objetivo Estratégico N° 2

Fortalecer y optimizar la operatividad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa de la institución, que permita atender y apoyar al señor Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como velar por la seguridad integral del mandatario, su familia, autoridades e instalaciones, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público.

En ese contexto, la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación, es la encargada de potencializar las capacidades del personal del Despacho Presidencial, a fin de perfeccionar sus conocimientos y habilidades que les permita obtener un eficiente desempeño de sus funciones y brindar una mejor calidad de servicio que ofrece nuestra institución.

En tal razón, resulta necesario que el Despacho Presidencial cuente con personal altamente calificado, ejecutando y motivado, para ello los eventos de capacitación descritos en el presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.



Comité Encargado para la Elaboración
del Plan de Desarrollo de las Personas
PDP Anualizado 2014



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2014

I. OBJETIVO

El presente tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del Despacho Presidencial, con la finalidad de potencializar su rendimiento y desarrollar sus competencias, acciones que permitan alcanzar los objetivos de la institución.

El Plan de Desarrollo de las Personas persigue:

1. Fortalecer y optimizar las funciones, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa de la institución.
2. Lograr que el personal capacitado del Despacho Presidencial aplique los conocimientos adquiridos en sus áreas de trabajo, con la finalidad que les permita tener un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas y cumplir con los objetivos y metas institucionales.
3. Propiciar actitudes positivas y fortalecer el nivel de identificación, sentido de pertenencia y formación ética del personal hacia el Despacho Presidencial.

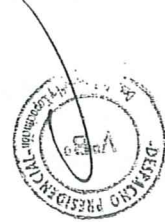
II. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014 será de aplicación de todas las personas que prestan servicios subordinados al Despacho Presidencial, cualquiera sea su régimen laboral.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
3. Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. Decreto Supremo N° 001-96-TR - Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
5. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
7. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley 29244, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
9. Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
10. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
11. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM - Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
12. Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 041-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
14. Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB del 3 de julio de 2007 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).





- Haber superado el período de prueba, de acuerdo al régimen laboral a que se encuentre sujeto el trabajador. En casos excepcionales donde el trabajador cuenta con un tiempo menor de permanencia en la institución, el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante, deberá solicitar la autorización respectiva a la DGA para gestionar su participación al evento de capacitación.
- En el caso del personal destacado al DP, tener como mínimo tres (03) meses de servicios continuos en la Entidad;
- Para acceder a becas de capacitación en el extranjero, tener como mínimo un (01) año de servicio en el DP, bajo un mismo régimen laboral.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediato anterior.
- Encontrarse trabajando en la especialidad o materia de la capacitación o estar desarrollándose en actividades vinculadas con los objetivos institucionales.
- Reunir los requisitos mínimos exigidos para la capacitación específica, incluyendo nivel educativo.
- Los funcionarios y el personal de confianza del DP no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional. Sólo podrán acceder a los programas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías, de acuerdo a la normatividad de la materia.

V. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

1. Para el Despacho Presidencial
 - Permite consolidar el desarrollo institucional, a través del mejoramiento y desarrollo personal de los colaboradores.
 - Busca generar conductas positivas en los colaboradores, propiciando niveles de productividad más altos y una mejor calidad del trabajo realizado.
 - Ayuda a mejorar el clima laboral, buscando que el personal se identifique plenamente con los objetivos de la institución.
 - Ayuda a mejorar la comunicación e integración de grupos e individuos de una misma dirección y a nivel institucional.
2. Para el trabajador
 - Permite elevar los niveles de motivación, satisfacción, confianza, y desarrollo individual de los colaboradores.
 - Ayuda a potencializar la capacidad de todos los colaboradores, mejorando su grado de aprendizaje, conocimientos y experiencia adquirida en el campo de acción dentro del Despacho Presidencial.
 - Permite que los colaboradores se vuelvan más competitivos, y estén por encima del promedio de rendimiento del mercado laboral peruano.

IV. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios de la capacitación son:

15. Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República Nº 022-2012-DP/SSGPR del 2 de mayo de 2012 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Período 2012 – 2016 del Despacho Presidencial.
16. Directiva interna de capacitación del Despacho Presidencial.

VI. ANTECEDENTES

A partir del mes de agosto de 2013, la Dirección de Recursos Humanos solicitó a las diferentes áreas y dependencias de la entidad sus necesidades de capacitación para el año 2014, obteniendo las siguientes respuestas:

UNIDADES ORGANICAS	METAS	DOCUEMNTO DE PEDIDO
Secretaría General	0002	Área de Tramite Documentario y Archivo
Subsecretaría General	0004164 Conducción y Orientación Superior	Memorándum N° 075-2013-SGPR/TDA
Órgano de Control Institucional	0005 0000008 Acción y Control	Memorándum N° 087-2013-DP-OCI
Oficina de Protocolo	0011 0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	No solicitado
Secretaría del Consejo de Ministros	0012 0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos	No solicitado
Dirección General de Actividades	0010 0000551 Coordinación y Asesoramiento	No solicitado
Secretaría de Prensa	0006 0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional	No solicitado
Oficina de Asesoría Jurídica	0004 0023461 Asesoría Jurídica	Memorándum N° 201-2013-DP/OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0001 0001179 Planeamiento y Presupuesto	Memorándum N° 206-2013-DP/OPP
Dirección General de Administración		No solicitado
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Contabilidad y Finanzas • Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas • Dirección de Logística • Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones • Dirección de Operaciones 	0003 0000070 Administración General	Área de Personal solicitó mediante documento Informe N° 256-2013-DP-DAG-DRH/AP Oficio N° 159-2013-DP-DGA/DCF Memorándum N° 099-2013-DP/DGA/DTIS No solicitado No solicitado Memorándum N° 205-2013-DP-DGA/DO
Dirección General de Bienestar y Acción Social	0009 0039094 Acciones de Apoyo Social	Memorándum N° 049-2013-DP/DGBAS
Casa Militar	0008 0001395 Seguridad y Protección	No solicitado

VII. ANALISIS

1. El monto total solicitado por las áreas asciende a S/. 218,846.00, comprende 70 actividades de capacitación y a 318 participantes.
2. Respecto de las áreas y dependencias que no han solicitado capacitación para el año 2014, se ha considerado una proyección en el PDP - 2013, que no se ejecuto.

3. En reunión del Comité del PDP, se ha estimado un aumento de un 3% con respecto al monto ejecutado el año 2013, que fue de 120,000.00, resultando una proyección de S/160,000.00, que representa el 0.48% del PIA, del DP.

4. Para una mejor distribución de los recursos presupuestales para capacitar al personal durante el 2014, se utilizó el método de calificación de eventos de capacitación, a través de la priorización de funciones y PEA, con una valoración de los profesionales de (4), técnicos (1.5) y auxiliares de (0.5), considerando a todas las unidades orgánicas del DP de una manera equitativa. Véase el cuadro de resumen general de la propuesta de necesidades de capacitación 2014.

5. El comité evaluador previo análisis de los documentos presentados por las diversas Unidades Orgánicas del DP, tomo en consideración y dio prioridad a los cursos de mayor relevancia tanto para el área operativa y administrativa, ajustándose el costo proyectado para el presente año 2014, (ver anexos por metas).

6. De acuerdo a la nueva estructura programática funcional proporcionado por la OPP, para el año 2014, las unidades orgánicas se agrupan de acuerdo a las siguientes metas.

7. Las metas **0005** (0000008 Acción y Control), **0012** (0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos), **0004**(0023461 Asesoría Jurídica), **0001**(0001179 Planeamiento y Presupuesto), **0008** (0001395 Seguridad y Protección), cuentan con presupuesto 2014, de S/. 49,111.00.

Las metas, 0002(004164 Conducción y Orientación Superior), 0011(0001313 Actividades Protocolares y Proyectores y Proyección de Imagen), 0010(0000551 Coordinación y Asesoramiento) y 0006(0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional), 0009(0039094 Acciones de Apoyo Social), se propondrá el financiamiento (S/. 110,889.0) con nota modificatoria.

UNIDADES ORGANICAS	
Secretaría General	0002
Subsecretaría General	0004164 Conducción y Orientación Superior
Órgano de Control Institucional	0005
Oficina de Protocolo	0011 0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen
Secretaría del Consejo de Ministros	0012 0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos
Dirección General de Actividades	0010 0000551 Coordinación y Asesoramiento
Secretaría de Prensa	0006 0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional
Oficina de Asesoría Jurídica	0004 0023461 Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0001 0001179 Planeamiento y Presupuesto
Dirección General de Administración	0003 0000070 Administración General
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Contabilidad y Finanzas • Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas • Dirección de Logística • Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones • Dirección de Operaciones 	
Dirección General de Bienestar y Acción Social	0009 0039094 Acciones de Apoyo Social
Seguridad y Protección	0008 0001395 Seguridad y Protección



Handwritten signature.



9. Se considera los siguientes tipos de eventos de capacitación:
- Charlas o conferencias (externas e internas en el Auditorio Institucional).
 - Talleres "in house".
 - Seminarios.
 - Cursos y/o talleres especializados.
 - Diplomados.
 - Congresos.
 - Becas nacionales y/o extranjeras.
 - Programa de Capacitación en la modalidad presencial
 - Programa de Capacitación en la modalidad virtual
 - Capacitación gratuita.
10. El Despacho Presidencial, cuenta actualmente con el Auditorio Institucional, ubicado en el tercer piso del Edificio Palacio. Este ambiente está equipado con un equipo multimedia, proyector, audio, y tiene una capacidad aproximada de 50 - 60 participantes.
11. El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014, se desarrollará bajo la base de los siguientes conceptos:

- **Acción de capacitación:** Evento relacionado con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado, para la mejora continua de la gestión pública. Se imparten a través de la formación profesional y la formación laboral. Constituye un deber de la entidad organizarla y un derecho y un deber del trabajador participar en ella.
- **Cursos de actualización:** Incluye diplomados (presencial, semipresencial y virtual), cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeña el trabajador, que no conducen a grado académico alguno.

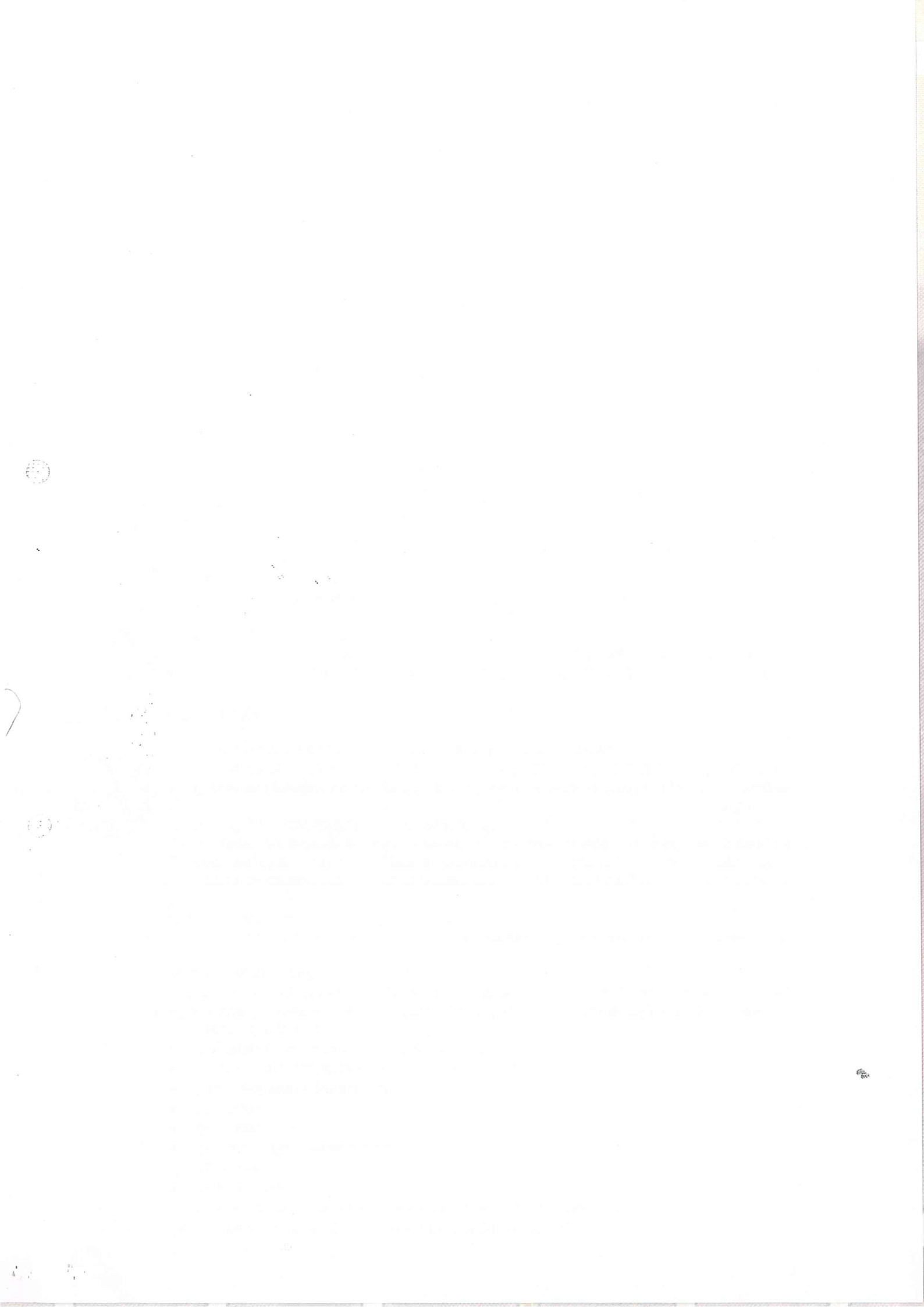


VIII. CONCLUSIÓN



- a. El plan contiene un presupuesto proyectado de S/. 160,000.00, que representa el 0.48% del PIA, de los cuales **49,111.00** están presupuestados y (S/. **110,889.0**). se propondrá oportunamente financiar con nota modificatoria.
- b. El plan contiene 82 actividades que beneficiara 225 trabajadores que representa el 80% del total de trabajadores del DP.





RESUMEN GENERAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

UNIDADES ORGANICAS	PEA-ENERO 2014				Valoración	N° de eventos de capacitación	N° de participantes	% de capacitación	Costo por Organismo	Costo por Meta	Presupuesto 2014	Detalle	METAS
	Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Total PEA									
Secretaría General	4	13	1	18	24	4	12	4%	7,021.71	9,947.43	0.00	Anexo 01	META 0002
Subsecretaría General	2	1	1	4	10	3	6	2%	2,925.71			Anexo 02	META 0005
Órgano de Control Institucional	3	1	0	4	12.5	5	9	2%	3,657.14	3,657.14	3,657.14	Anexo 03	META 0011
Oficina de Protocolo	3	1		4	12.5	2	4	2%	3,657.14	3,657.14	0.00	Anexo 03	META 0012
Secretaría del Consejo de Ministros	4			4	16	2	5	3%	4,681.14	4,681.14	4,681.14		META 0010
Dirección General de Actividades	3			3	12	2	5	2%	3,510.86	3,510.86	0.00		META 0006
Secretaría de Prensa	6	3		9	25.5	2	6	5%	7,460.57	7,460.57	0.00	Anexo 04	META 0006
Oficina de Asesoría Jurídica	3	1		4	12.5	4	6	2%	3,657.14	3,657.14	3,657.14	Anexo 05	META 0004
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	4	1		5	16.5	4	5	3%	4,827.43	4,827.43	4,827.43	Anexo 06	META 0001
Dirección General de Administración	1	2		3	5	2	3	1%	1,462.86		425.53	Anexo 07-1	
Dirección de Recursos Humanos	4	6	0	10	19	6	9	3%	5,558.86		1,617.02	Anexo 07-1	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	3	7	0	10	15.5	5	7	3%	4,534.86		1,319.15	Anexo 07-1	
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	4	2		6	17	4	4	3%	4,973.71	68,754.29	1,446.81	Anexo 07-2	META 0003
Dirección de Logística	6	17	2	25	35.5	4	14	6%	10,386.29		3,021.28	Anexo 07-2	
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	3	6	1	10	16.5	3	5	3%	4,827.43		1,404.26	Anexo 07-2	
Dirección de Operaciones	4	68	51	123	126.5	13	33	23%	37,010.29		10,765.96	Anexo 07-3	
Dirección General de Acción Social	4		2	6	19	4	6	3%	5,558.86	5,558.86	0.00	Anexo 08	META 0009
Dirección de Seguridad y Protección	5	20	8	33	42	3	3	8%	12,288.00	12,288.00	12,288		META 0008
Dirección de Recursos Humanos						72	142	80%	128,000	128,000	49,111		
Capacitaciones Generales para todas las Areas						10	83	20%	32,000.0	32,000.0	0.00	Anexo 09	META 0003
TOTAL GENERAL DE CAPACITACIONES						82	225	100%	160,000	160,000	49,111	Anexo 09	

Las metas 0005,0012,0004,0001,0008 con el N° 1, cuentan con presupuesto 2014

Las metas (002, 011, 0010, 0006 y 0009), con el N° 2, se hará la propuesta de financiamiento de las actividades modificatorias oportunamente.

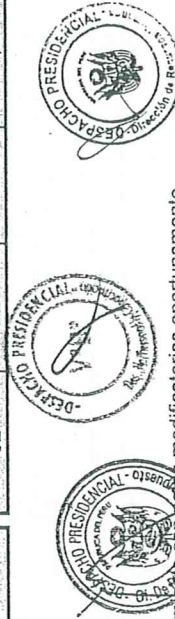
Para las capacitaciones Generales para todas las áreas N° 3, se esta considerando un importe de S/. 32,000.00, se propondrá financiar con nota modificatoria en la meta 0003 (Dirección de Recursos Humanos).



[Handwritten signature]

RESUMEN GENERAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

UNIDADES ORGANICAS	PEA-ENERO 2014				Valoración	N° de eventos de capacitación	N° de participantes	% de capacitación	Costo por Órgano	Costo por Meta	Presupuesto 2014	Detalle	METAS
	Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Total PEA									
Secretaría General	4	13	1	18	24	4	12	4%	7,021.71	9,947.43	0.00	Anexo 01	META 0002
Subsecretaría General	2	1	1	4	10	3	6	2%	2,925.71				
Órgano de Control Institucional	3	1	0	4	12.5	5	9	2%	3,657.14	3,657.14	3,657.14	Anexo 02	META 0005
Oficina de Protocolo	3	1		4	12.5	2	4	2%	3,657.14	3,657.14	0.00	Anexo 03	META 0011
Secretaría del Consejo de Ministros	4			4	16	2	5	3%	4,681.14	4,681.14	4,681.14		META 0012
Dirección General de Actividades	3			3	12	2	5	2%	3,510.86	3,510.86	0.00	Anexo 04	META 0010
Secretaría de Prensa	6	3		9	25.5	2	6	5%	7,460.57	7,460.57	0.00		META 0006
Oficina de Asesoría Jurídica	3	1		4	12.5	4	6	2%	3,657.14	3,657.14	3,657.14	Anexo 05	META 0004
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	4	1		5	16.5	4	5	3%	4,827.43	4,827.43	4,827.43	Anexo 06	META 0001
Dirección General de Administración	1	2		3	5	2	3	1%	1,462.86		425.53	Anexo 07-1	
Dirección de Recursos Humanos	4	6	0	10	19	6	9	3%	5,558.86		1,617.02	Anexo 07-1	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	3	7	0	10	15.5	5	7	3%	4,534.86		1,319.15	Anexo 07-1	
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	4	2		6	17	4	4	3%	4,973.71	68,754.29	1,446.81	Anexo 07-2	META 0003
Dirección de Logística	6	17	2	25	35.5	4	14	6%	10,386.29		3,021.28	Anexo 07-2	
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	3	6	1	10	16.5	3	5	3%	4,827.43		1,404.26	Anexo 07-2	
Dirección de Operaciones	4	68	51	123	126.5	13	33	23%	37,010.29		10,765.96	Anexo 07-3	
Dirección General de Acción Social	4		2	6	19	4	6	3%	5,558.86	5,558.86	0.00	Anexo 08	META 0009
Seguridad y Protección	5	20	8	33	42	3	3	8%	12,288.00	12,288.00	12,288		META 0008
TOTAL GENERAL DE CAPACITACIONES						72	142	80%	128,000	128,000	49,111		
Dirección de Recursos Humanos						10	83	20%	32,000.0	32,000.0	0.00	Anexo 09	META 0003
Capacitaciones Generales para todas las Areas						82	225	100%	160,000	160,000	49,111	Anexo 09	



Las metas 0005,0012,0004,0001,0008 con el N° 1, cuentan con presupuesto 2014
 Las metas (002, 011, 0010, 0006 y 0009), con el N° 2, se hará la propuesta de financiamiento modificatorias oportunamente.
 Para las capacitaciones Generales para todas las áreas N° 3, se esta considerando un importe de S/. 32,000.00, se propondrá financiar con nota modificatoria en la meta 0003 (Dirección de Recursos Humanos).

Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006 - 2014 - D.P. JESSIE DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014
 0004164 Conducción y Orientación Superior

META 0002

ANEXO 01

Elaborado por: **Secretaría General - Subsecretaría General**

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
Secretaría General													
1	1	Curso sobre el nuevo sistema de transparencia en el Procedimiento administrativo	Por definir	Por definir	SG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	450	4	1,800	0.00	Nivel 2
2	2	Curso especializado en atención al ciudadano	Por definir	Por definir	SG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	700	2	1,400	0.00	Nivel 2
3	3	Curso taller- atención al ciudadano- Stress laboral	Por definir	Por definir	SG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	680	3	2,040	0.00	Nivel 2
4	4	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, planificación, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	593.90	3	1,782	0.00	Nivel 2
4 Eventos de capacitación a realizar SSGPR										12	7,022	0	Subtotal SSGPR
Subsecretaría General													
5	1	Organización, selección, descripción y/o conservación de documentos.	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	500	2	1,000	0.00	Nivel 2
6	2	Gestión de la documentación pública, Administración del archivo público, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	500	2	1,000	0.00	Nivel 2
7	3	Ortografía y redacción de documentos	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	482.87	2	926	0.00	Nivel 2
3 Eventos de capacitación a realizar SSGPR										6	2,926	0.00	Subtotal SSGPR
Subtotal Meta 0002										18	9,947.44	0.00	



[Handwritten signature]

Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006-2014-JP/SSFP, DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

006-2014-JP/SSFP

Elaborado por: **Órgano de Control Institucional**

0000008 Acción y Control

META 0005

ANEXO 02

N° de evento	N° de Prioridad	Temas de capacitación por ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación	
8	1	Auditoria a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimientos relacionados con las últimas actualizaciones en contrataciones publicas	Curso	15 horas	290	3	840	840	Nivel 2	
9	2	Contrataciones del Estado	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimientos relacionados con la normativa de las contrataciones del Estado	Especialización	2 meses	600	2	1,200	1,200	Nivel 2	
10	3	Auditoria a la información presupuestaria	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al auditor de casuística practica relacionada a la auditoria presupuestaria	Curso	20 horas	397,25	2	795	795	Nivel 2	
11	4	Gestión por procesos	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimientos relacionados a procesos	Curso	2 semanas	380	1	380	380	Nivel 2	
12	5	SIAF para auditores	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimiento relacionados a auditoria con el SIAF	Curso	1 semana	442,50	1	443	443	Nivel 2	
5 Eventos de capacitación a realizar OCI										Número de participantes a capacitar	9	3,657	3,657	Subtotal OCI:
Subtotal Meta 0005												3,657		



Despacho Presidencial

006-2014-DP/SSBPR

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: Oficina de Protocolo

0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen META 0011

ANEXO 03

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación	
Oficina de Protocolo														
13	1	Organización de eventos protocolares, ceremonias y/o atención a dignatarios.	Por definir	Por definir	OP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	929	2	1,857	0,00	Nivel 2	
14	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos, Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	Por definir	OP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	900,07	2	1,800		Nivel 2	
2 Eventos de capacitación a realizar Oficina de Protocolo										Número de participantes a capacitar	4	3,657	0,00	Subtotal OP
										Subtotal Meta 0011	3,657			

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Ministros

0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos META 0012

15	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	Por definir	Por definir	SCM	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso		1,134	3	3,402	4,681	Nivel 2	
16	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos, Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	Por definir	SCM	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso		640	2	1,279		Nivel 2	
2 Eventos de capacitación a realizar Secretaría Consejo de Ministros										Número de participantes a capacitar	5	4,681	4,681	Subtotal SCM
										Subtotal Meta 12	4,681			

Elaborado por: Dirección General de Actividades

0000561 Coordinación y Asesoramiento META 0010

17	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	Por definir	-	DGAC T	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Cursos-seminario	-	800	3	2,400	0,00	Nivel 2	
18	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos, Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	-	DGAC T	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Cursos-seminario	-	555	2	1,111		Nivel 2	
2 Eventos de capacitación a realizar DG-ACTIV.										Número de participantes a capacitar	5	3,511	0,00	Subtotal DG-ACTIV.
										Subtotal Meta 0010	3,511			



[Handwritten signature]

Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

006-2014-DP/SSPR

Elaborado por: **Secretaría de Prensa**

0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional

META 0006

ANEXO 04

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
19	1	Desarrollo de temas en comunicación social, organización, acreditación de equipos de prensa (internacional y nacional), y otros afines.	Por definir	Por definir	SP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	1,450	3	4,351	0.00	Nivel 2
20	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	Por definir	SP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	1,037	3	3,110	0.00	Nivel 2
2 Eventos de capacitación a realizar SPRENSA													
Subtotal Meta 0006											7,461	0.00	Subtotal SPRENSA



Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006-2014-00/SSCPR DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

0023461 Asesoría Jurídica META 0004

ANEXO 05

Elaborado por: **Oficina de Asesoría Jurídica**

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación	
21	1	Actualización jurídica	Por definir	UPC escuela de post grado	Actualizar (No hay sugerencias) y Adquisiciones del Estado	Diplomado	3 meses	750	2	1,500	1,500	Nivel 2	
22	2	Contrataciones y adquisiciones del estado	Por definir	Universidad de Lima CIEC	Actualizar conocimientos, normatividad referidas a las contrataciones y adquisiciones del Estado	Curso de educación continua	2 meses	650	1	650	650	Nivel 2	
23	3	Gestión Pública y Administrativa	Por definir	Por definir	Actualización de conocimientos administrativos y de gestión pública	Curso	-	531	2	1,062	1,062	Nivel 2	
24	4	Regulación de los Sistemas Administrativos del Estado	Por definir	Por definir	Actualizar conocimientos en sistemas administrativos del Estado	Programa de 4 cursos	Por definir	445	1	445	445	Nivel 2	
4 Eventos de capacitación a realizar OAU										Subtotal Meta 0004	3,657	3,657	Subtotal OAU



Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006-2014-09/SSGPR DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

0001179 Planeamiento y Presupuesto META 0001

ANEXO 06

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación	
25	1	Gestión Pública	Por definir	ESAN	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Programa de especialización	6 semanas	1,544	2	3,088	3,088	Nivel 3	
26	2	SIAF	Por definir	Contraloría General de la República	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	4 días	500	1	500	500	Nivel 1	
27	3	Desarrollo y Gestión de estrategias para asistencias ejecutivas	Por definir	Universidad Bauzate y Mesa	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	2 meses	839	1	839	839	Nivel 3	
28	4	Redacción ejecutiva	Por definir	Universidad Bauzate y Meza	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	2 meses	400	1	400	400	Nivel 3	
4 Eventos de capacitación a realizar OPP														
										Subtotal Meta 0001	4,827	4,827		Subtotal OPP




Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

006-2014-DP/CSAPP



Elaborado por: DGA-DRH-D, Contabilidad y Finanzas-DTIS-Dirección de Logística- Direc. Tec. de Telecomunicaciones-Direc. de Operaciones

0000070 Administración General META 0003

ANEXO 07-1

N° de evento	N° de Prioridad	Tema de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de capacitación	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
Dirección General de Administración													
29	1	Gestión Pública y Administrativa	Por definir	Cualquiera	DGA	Actualizar conocimientos administrativos y de Gestión Pública	Programa de especialización	6 semanas	500	2	1,000	426	Nivel 2
30	2	Regulación de los Sistemas Administrativos del Estado	Por definir	Por definir	DGA	Actualizar conocimientos en sistemas administrativos del Estado	Programa de 4 cursos	Por definir	463	1	463		Nivel 2
Eventos de capacitación a realizar DGA												Subtotal DGA	426
Dirección de Recursos Humanos													
31	1	Régimen disciplinario	Por definir	-	DRH	Dotar al funcionario, directivo y servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057	Curso	2 días	700	2	1,400		Nivel 2
32	2	Cálculo de remuneraciones y beneficios Sociales	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular la liquidación de beneficios sociales	Curso	2 días	630	2	1,260		Nivel 2
33	3	Evaluación de Personal	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para evaluación de personal	Curso	3 días	700	2	1,400	1,517	Nivel 2
34	4	Formulación de manual de perfiles, MOF, CAP/PAP y otros documentos de gestión	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimiento con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular el manual	Curso	5 días	500	1	500		Nivel 2
35	5	Capacitación para responsables de Áreas de capacitación y reclutamiento	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular perfiles	Curso	5 días	500	1	500		Nivel 2
36	6	Capacitación para responsables del área de Bienestar del Trabajador	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular CPE	Curso	5 días	499	1	499		Nivel 2
Eventos de capacitación a realizar DRH												Subtotal DRH	1,517
Dirección de Contabilidad y Finanzas													
37	1	Presupuesto Publico	Por definir	Escuela Nacional de Control	DCF	Adquirir conocimientos de la base legal para la realización del gasto público, estableciendo una relación entre los fines para cumplir y los medios para alcanzarlos	Curso y/o Diplomado	90 horas académicas (Aprox. 2 meses)	850	2	1,700		Nivel 2
38	2	Presupuesto por Resultados	Por definir	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas	DCF	Comprender el funcionamiento articulado de estos instrumentos para la generación de información de desempeño y, a través de ello mejorar la asignación de recursos.	Curso	20 horas	700	2	1,400		Nivel 2
39	3	Tributación del Estado	Por definir	Colegio de Contadores Públicos de Lima	DCF	Adquirir conocimiento sobre normas tributarias y aplicarlo para evitar infracciones y posibles sanciones	Curso y/o Diplomado	90 horas	750	1	750	1,319	Nivel 2
40	4	SIAF	Por definir	Ministerio de Economía y Finanzas	DCF	Actualizar los conocimientos de los módulos de administrativos, contables presupuestal del SIAF para cumplir con las funciones eficientemente	Curso	20 horas	360	1	360		Nivel 2
41	5	Saneamiento Contable	Por definir	Instituto Interamericano de Alta asesoría Empresarial	DCF	Adquirir la capacidad de depurar la información contable de manera que los EEF expresen e forma fiel para la realidad económica financiera y patrimonial de la entidad	Curso	20 horas	325	1	325		Nivel 2
Eventos de capacitación a realizar DCF												Subtotal DCF	1,319
Número de participantes a capacitar										7	4,535	1,319	Subtotal DRH

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

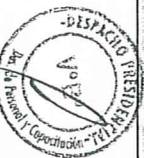
006-2014-DP/556PR

Elaborado por: DGA-DRH-D. Contabilidad y Finanzas-DTIS-Dirección de Logística-Direc. Tec. de Telecomunicaciones-Direc. de Operaciones

0000070 Administración General

META 0003 ANEXO 07-2

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Aee	Objetivos	Tipo de Capacitación	Dirección del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
45	1	Desarrollo de aplicaciones web en .NET	Por definir	Isiltech	DTIS	Realizar sistemas dentro del Despacho Presidencial acorde con la última tendencia de los lenguajes de programación	Curso	144 horas	1,000	1	1,000		Nivel 3
46	2	Business procesos Management BPM	Por definir	Chbertec	DTIS	Adquirir las Competencias necesarias para caracterizar y representar adecuadamente los procesos de la Institución	Curso	45 horas	900	1	900	1,447	Nivel 3
47	3	UML 2.4.1	Por definir	Chbertec	DTIS	Contar con conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias para realizar un adecuado proceso de análisis.	Curso	50 horas	1,200	1	1,200		Nivel 3
48	4	CCNA Cisco Certified Newk Asociate	Por definir	UTP	DTIS	Consolidación de conocimientos en configuración de redes LAN y redes inalámbricas.	Curso	12 meses	1,874	1	1,874		Nivel 2
4. Eventos de capacitación a realizar DTIS													
Dirección de Logística													
49	1	Conocimientos actualizados en logística gubernamental bienes estatales y otros afines.	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	750	4	3,000		Nivel 2
50	2	Contrataciones y Adquisiciones del estado	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	751	4	3,002		Nivel 2
51	3	Logística, abastecimiento, patrimonio y almacén	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	800	3	2,400	3,021	Nivel 2
52	4	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	661	3	1,984		Nivel 2
4. Eventos de capacitación a realizar D.L.OG													
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones													
53	1	Conocimientos actualizados en dirección y gestión de telecomunicaciones, audio y/o video.	Por definir	-	DTT	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	-	-	950	2	1,900		Nivel 1
54	2	Especialización en gestión de redes de telecomunicaciones y otros afines.	Por definir	-	DTT	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	-	-	900	2	1,800	1,404	Nivel 2
55	3	Especialización en centrales de telecomunicaciones, telefonía fija, móvil, satelital, y otros afines.	Por definir	-	DTT	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	-	-	1,127	1	1,127		Nivel 2
3. Eventos de capacitación a realizar DTT													
Número de participantes a capacitar										5	4,927	1,404	Subtotal DTT
Número de participantes a capacitar										14	10,386	3,021	Subtotal D. LOG



[Handwritten signature]

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006-2014-08/SCERR, DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: DGADRH-D. Contabilidad y Finanzas-DTIS-Dirección de Logística- Direc. Tec. de Telecomunicaciones-Direc. de Operaciones

0000070 Administración General

META 0003

ANEXO 07-3

N.º de evento	N.º de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Entidad de Capacitación Propuesta	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N.º de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
56	1	Protocolo y ceremonia del Estado	Por definir	Academia Diplomática del Perú	DO	Dotar de herramientas - etiqueta y ceremonia en el Estado en la organización de diversos eventos que se realicen en el Despacho	Curso	3 meses	1,750	1	1,750		Nivel 2
57	2	Cocina Peruana Fusión	Por definir	Galtrul Perú	DO	Dotar conocimientos de gastronomía y técnicas culinarias aplicadas a diferentes insumos, aprenderán a apreciar los ingredientes, sabores, sensaciones etc.	Diplomado	3 meses	900	4	3,600		Nivel 2
58	3	Panadería y Pastelería	Por definir	Galtrul Perú	DO	Dotar conocimientos de gastronomía y técnicas culinarias aplicadas a diferentes insumos, apreciar los ingredientes, sabores.	Diplomado	3 meses	900	4	3,600		Nivel 2
59	4	Bar profesional	Por definir	Escuela de Bar	DO	Bridar capacitación técnica teórica y práctica intensiva en un ambiente de trabajo, con tópicos impartidos e instructores de nivel internacional	Curso	4 meses	600	4	2,400		Nivel 2
60	5	Maitre-Jefe de comedor	Por definir	Galtrul Perú	DO	Organizar el área de atención gastronómico, determinar el número de trabajadores necesarios para una óptima atención.	Diplomado	3 meses	900	4	3,600		Nivel 2
61	6	Habilidades de supervisión	Por definir	Tecsup	DO	Capacitar a las personas responsables de la supervisión en los conocimientos sobre habilidades personales y administrativas fundamentales para lograr las metas y objetivos requeridos.	Curso	60 horas	950	2	1,900	10,766	Nivel 2
62	7	Diseño y construcción de muebles en melamine	Por definir	Cencico	DO	Aplicar técnicas metodológicas y recomendaciones para el dimensionamiento, selección e instalación de dispositivos eléctricos para los sistemas de distribución y protección.	Curso	15 días	351	2	702		Nivel 2
63	8	Diagnostico de vehiculos	Por definir	Tecsup	DO	Identificar el elemento o dispositivo en el vehículo para poder diagnosticar problemas eléctricos	Curso	60 horas	950	2	1,900		Nivel 2
64	9	Instalaciones eléctricas-avanzado	Por definir	Capaco	DO	Actualizar los conocimientos del personal técnico	Curso	30 horas	500	3	1,500		Nivel 2
65	10	Administración de Flota vehicular	Por definir	Tecsup	DO	Ejecutar el control de la productividad de la flota vehicular y la administración de recursos necesarios para optimizar su rendimiento.	Curso	36 horas	890	2	1,780		Nivel 2
66	11	Sistema de inyección a gasolina	Por definir	Tecsup	DO	Reconocimiento del tipo de sistema de inyección del vehículo, su funcionamiento y el modo de diagnosticar fallas.	Curso	60 horas	1,426	1	1,426		Nivel 3
67	12	Electrónica de vehiculos	Por definir	Tecsup	DO	Mejorar la calidad de servicio de transporte y el ciclo de vida de los vehículos modernos.	Curso	60 horas	1,426	2	2,852		Nivel 2
68	13	Control de sistemas eléctricos	Por definir	Tecsup	DO	Reconocer el principio de construcción y funcionamiento de maquinas e instalaciones eléctricas y sus sistemas de control	Curso	308 horas	5,000	2	10,001		Nivel 3
13 Eventos de capacitación a realizar DOPERAC							Número de participantes a capacitar	33	37,010		10,766		DOPERAC
							Subtotal Meta 0003	66,754		37,010,286			



[Handwritten signature]

Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006-2014-DP/556 PE, DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: **Dirección General de Bienestar y Acción Social**

0039094 Acciones de Apoyo Social **META 0009**

ANEXO 08

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación		
69	1	Seminario para actualización de secretarías	Por definir	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	Actualización en manejo de redes sociales uso de correos electrónicos, psicología y trabajo bajo presión, oratoria	Curso	4 días	570	2	1,140		Nivel 2		
70	2	Curso de Gestión Pública	Por definir	Escuela de Gobierno PUCP	Presentar un panorama general de la Gestión de Políticas Públicas en el Perú	Curso	80 horas	735	2	1,470		Nivel 2		
71	3	Comunicación e imagen Estrategias y Gestión de medios	Por definir	Universidad de Lima	Dotar de las nuevas prácticas y recursos en los ámbitos de la cultura organizacional y comunicación interna, gestión de la imagen, manejo de medios y responsabilidad social	Diplomado	2 meses	1,214	1	1,214	0.00	Nivel 2		
72	4	Negación y comunicación eficaz de conflictos sociales	Por definir	Centro y Comunicación Eficaz de Conflictos Sociales	Gestionar adecuadamente conflictos de distinta naturaleza, generando soluciones creativas y adecuadas	Diplomado	5 semanas	1,735	1	1,735		Nivel 3		
4 Eventos de capacitación a realizar DGBAS										Número de participantes a capacitar	6	5,559	0.00	Subtotal DGACCSOC
Subtotal Meta 0009										5,559				

Elaborado por: **Seguridad y Protección**

0001395 Seguridad y Protección **META 0008**

ANEXO 08

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación	
1	1	Seguridad Integral	Por definir	" "	Dotar de las nuevas prácticas de seguridad	Curso		3,000	1	3,000		Nivel 2	
2	2	Curso de Gestión Pública			Dotar de las nuevas prácticas protección de dignatarios	Curso		3,000	1	3,000	12,288	Nivel 2	
3	3	Curso sobre Protección de Dignatarios	Por definir	" "		Curso		6,288	1	6,288		Nivel 2	
3 Eventos de capacitación a realizar DGBAS										Número de participantes a capacitar	3	12,288	Subtotal CM



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006-2014-DP/SCPPR DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

META 0003

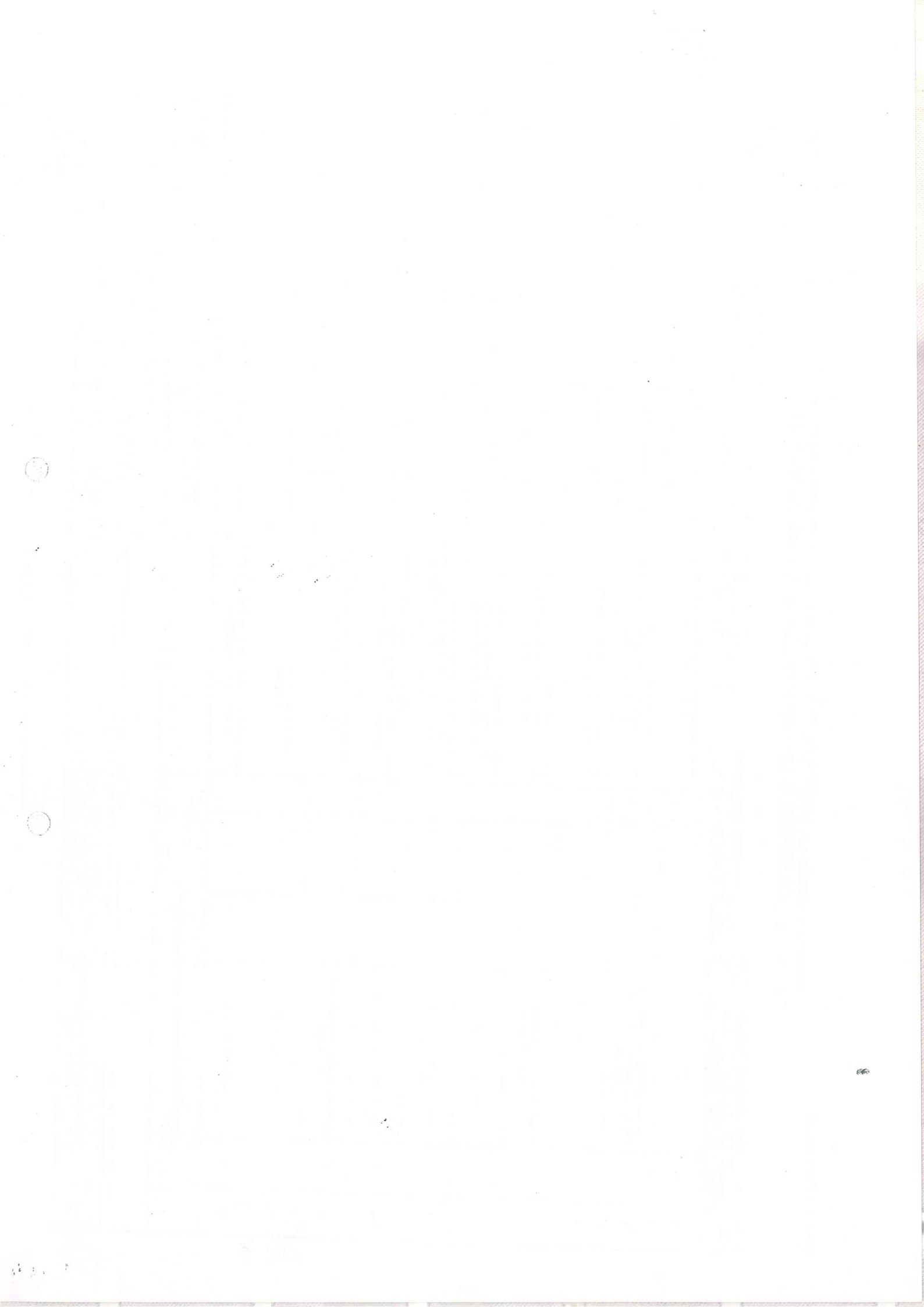
ANEXO 09

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
73	1	Olimpíca	-	-	Brindar conocimientos en los niveles básico, intermedio y avanzado de Word, Excel, Power Point	Curso	8 horas	450.00	20	9,000.00		Nivel 2
74	2	Responsabilidad de los Funcionarios Públicos y/o Procedimiento Administrativo Sancionador	-	-	Brindar conocimientos actualizados en temas de responsabilidad de funcionarios públicos y procedimiento administrativo sancionador.	Curso	9 horas	350.00	6	2,100.00		Nivel 2
75	3	Control Patrimonial de Bienes Estatales	-	-	Brindar conocimientos actualizados en temas de control patrimonial de bienes, inmuebles del estado, inventario, almacén, entre otros.	Seminario	9 horas	350.00	6	2,100.00		Nivel 2
76	4	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	-	-	Brindar conocimientos actualizados en temas de las modificaciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.	Seminario	9 horas	340.00	6	2,040.00		Nivel 2
77	5	Medidas de Ecoeficiencia	-	-	Brindar conocimientos actualizados en temas de medidas de Ecoeficiencia, ahorro de energía y de recursos; así como indicadores de medidas de Ecoeficiencia.	Seminario	3 horas	250.00	5	1,250.00	0.00	Nivel 2
78	6	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP	-	-	Dotar al participante de conocimientos relacionados con la gestión financiera del Estado y el SIAF, aprender el manejo del módulo administrativo y contable, con los nuevos cambios de la última versión.	Curso	18 horas	300.00	5	1,500.00		Nivel 2
79	7	Control Interno, Riesgos y Procesos	-	-	Dotar a los participantes de conocimientos relacionados con la sensibilización en temas de control interno, riesgos y procesos para la implementación del Sistema de Control Interno.	Charla	9 horas	300.00	5	1,500.00		Nivel 2
80	8	Seguridad y Salud en el Trabajo y temas relacionados	-	-	Dotar a los participantes de conocimientos relacionados con las últimas modificaciones de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seminario	9 horas	350.00	10	3,500.00		Nivel 1
81	9	Redacción y ortografía	-	-	Dotar conocimientos necesarios para una adecuado cumplimiento de su labor	Seminario	6 horas	451.00	10	4,510.00		Nivel 2
82	10	Sistemas administrativos	-	-	Dotar conocimientos necesarios en los diferentes sistemas administrativos y funcionales del Estado	Seminario	3 horas	450.00	10	4,500.00		Nivel 2
10 Eventos de capacitación a realizar VARIAS OFICINAS												
TOTAL METAS									83	32,000	0.00	Subtotal Varias oficinas
82 Total de número de eventos a realizar									225	160,000	49,111	Monto total de capacitación



[Handwritten signature]





MEMORANDUM N° 023 - 2014-DP/OPP

A : CPC.
Freddy Chaupin SoSa
Director de Recursos Humanos (e)

Asunto : Disponibilidad Presupuestal- PDP 2014

Referencia : Oficio n° 078-2014 DP-DGA/DRH, 29/01/2014

Fecha : Lima, 29 ENE. 2014

Me dirijo a usted con relación al asunto de la referencia a) solicitando disponibilidad presupuestal por la suma de S/. 49 111,00 para el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 modificado, pliego 011 Despacho Presidencial.

Sobre el particular, mediante el Informe Técnico N° 0001-2014 DP/DRH la Dirección a su cargo sustenta la potencialidad de capacidades del personal del Despacho Presidencial con el fin de perfeccionar sus conocimientos y habilidades, para obtener un eficiente desempeño de sus funciones y brindar una mejor calidad de servicio.

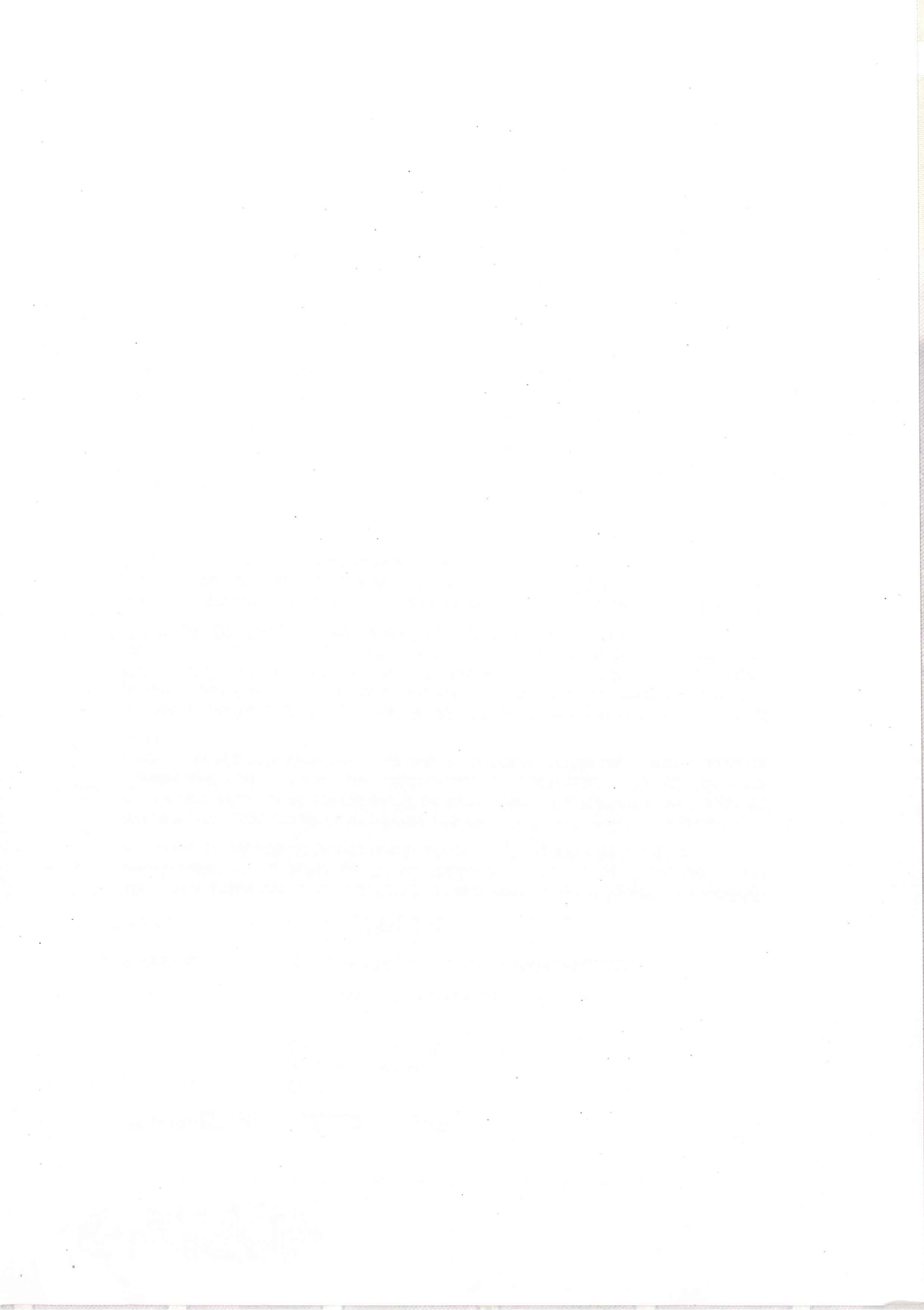
El monto solicitado por la suma de S/. 49 111,00 se encuentra financiado para el presente ejercicio fiscal, y comprenden las siguientes metas presupuestales: 0001 OPP (S/. 4 827,43); 0003 Gestión Administrativa (S/. 20 000,00); 0004 OAJ (S/. 3 657,14); 0005 OCI (S/. 3 657,14); 0008 Seguridad y Protección (S/. 12 288,00); 0012 Consejo de Ministros (S/. 4 681,14).

En ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto le otorga la disponibilidad presupuestal por el importe de S/. 49 111,00 para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas PDP 2014.

Atentamente,


.....
Ing. JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
Director General
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Despacho Presidencial

C.c:
OAJ
DGA



ACTA N° 001 – 2013

**COMITÉ ENCARGADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP ANUALIZADO 2014)**

Siendo las 15:00 horas del día jueves 19 de diciembre de 2013, en la Dirección General de Administración – quinto piso del Edificio Palacio, sito en Jirón de la Unión N° 264 - Lima, se reunieron los siguientes miembros integrantes del Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014. Se citó a los cuatro integrantes del CPDP, de los cuales asistieron los siguientes integrantes:

- Ing. Ricardo Matallana Vergara, Director General de Administración (e), quien lo presidirá.
- CPC Freddy Chaupín Sosa, Director de Recursos Humanos (e), quien se desempeñará como Secretario.

TEMAS TRATADOS:

- 01) Se evaluó la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014, formulada por la Dirección de Recursos Humanos.

ACUERDOS:

El comité en sesión adoptó los siguientes acuerdos:

1. Se realizaron algunos ajustes a la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual debe estar listo para la próxima reunión.
2. Se acordó citar a una segunda reunión para el día jueves 02 de enero de 2014, a las 16:30 horas.

No habiendo mas temas que tratar, se dió por concluido la reunión a las 16:20 horas, firmando en señal de conformidad los señores miembros del Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.



Ing. Ricardo Matallana Vergara
Presidente



CPC. Freddy Chaupín Sosa
Secretario



ACTA N° 001 – 2014

**COMITÉ ENCARGADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP ANUALIZADO 2014)**

Siendo las 16:30 horas del día jueves 02 de enero de 2013, en la Dirección General de Administración – quinto piso del Edificio Palacio, sito en Jirón de la Unión N° 264 - Lima, se reunieron los siguientes miembros integrantes del Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014. Se citó a los cuatro integrantes del CPDP, de los cuales asistieron los siguientes integrantes:

- Ing. Ricardo Matallana Vergara, Director General de Administración (e), quien lo presidirá.
- CPC Freddy Chaupin Sosa, Director de Recursos Humanos (e), quien se desempeñará como Secretario.
- Sra. Rosa Elena Miranda Rodríguez, en representación de los trabajadores del Despacho Presidencial.

TEMAS TRATADOS:

- 01) Se evaluó la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014, formulada por la Dirección de Recursos Humanos.

ACUERDOS:

El comité en sesión adoptó los siguientes acuerdos:

1. Se realizaron algunos ajustes a la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual debe estar listo para la próxima reunión.
 2. Se acordó citar a una segunda reunión para el día jueves 09 de enero de 2014, a las 10:00 horas.
- 02) Cumplir el plazo de presentación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014 a SERVIR.
- 03) Otros aspectos relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.


No habiendo mas temas que tratar, se dió por concluido la reunión a las 17:15 horas, firmando en señal de conformidad los señores miembros del Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.



Ing. Ricardo Matallana Vergara
Presidente



C.P.C. Freddy Chaupin Sosa
Secretario



Lic. Adm. Rosa Elena Miranda Rodriguez
Representante de los trabajadores del DP

ACTA N° 002 – 2014

**COMITÉ ENCARGADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP ANUALIZADO 2014)**

Siendo las 10:00 horas del día jueves 09 de enero de 2013, en la Dirección General de Administración – quinto piso del Edificio Palacio, sito en Jirón de la Unión N° 264 - Lima, se reunieron los siguientes miembros integrantes del Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014. Se citó a los cuatro integrantes del CPDP, de los cuales asistieron los siguientes integrantes:

- Ing. Ricardo Matallana Vergara, Director General de Administración (e), quien lo presidirá.
- CPC Freddy Chaupin Sosa, Director de Recursos Humanos (e), quien se desempeñará como Secretario.
- Sra. Rosa Elena Miranda Rodríguez, en representación de los trabajadores del Despacho Presidencial.

TEMAS TRATADOS:


- 04) Se evaluó los ajustes al Plan de Desarrollo 2014, recomendados en la reunión del día jueves 02 de enero de 2014 a la propuesta presentada por la Dirección de Recursos Humanos.
- 05) Cumplir el plazo de presentación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014 a SERVIR.
- 06) Otros aspectos relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.

ACUERDOS:

El comité en sesión adoptó los siguientes acuerdos:

- 01) Otorgar la conformidad del informe técnico remitido por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección General de Administración, recibiendo una copia del referido documento.
- 02) Aprobar el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014, el cual deberá ser remitido por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección General de Administración, quien posteriormente lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los fines presupuestales correspondientes.
- 03) La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de llevar el registro y control de las actas y/o acuerdos que el Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.

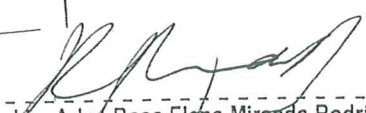
No habiendo mas temas que tratar, se dio por concluido la reunión a las 11:00 horas, firmando en señal de conformidad los señores miembros del Comité Encargado para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014.



Ing. Ricardo Matallana Vergara
Presidente



C.P.C. Freddy Chaupin Sosa
Secretario



Lic. Adm. Rosa Elena Miranda Rodriguez
Representante de los trabajadores del DP

