



*Gisella Zevallos Garavaglia*  
 Capitán de Corbeta OJ  
 Gisella ZEVALLOS Garavaglia  
 Jefe de la Unidad de Resoluciones  
 MINISTERIO DE DEFENSA

# Resolución Ministerial

31.6 - 2014  
 No. DE / SG

Lima, 28 ABR. 2014

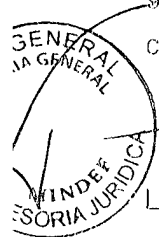
**VISTO:** El Informe N° 001-2014-MINDEF/CEPDP de fecha 10 de marzo de 2014, emitido por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General).

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido por el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023 "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", es función de dicho organismo, planificar y formular las políticas nacionales del sistema, en materia de desarrollo y capacitación;

Que, mediante 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, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación conforme a lo dispuesto por el artículo 4° del citado decreto legislativo;

Que, conforme a lo prescrito por artículos los 3° y 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementará a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), correspondiendo a tal organismo definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, la misma que prevé que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado está a cargo del Comité de Elaboración del PDP, el cual está conformado por al menos: i) el Secretario General, Gerente General o quien haga sus veces, quien lo presidirá; ii) el Director de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces; iii) el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y iv) un representante del personal de la entidad elegido por votación secreta por un período de tres (03) años, así como por un representante alterno;

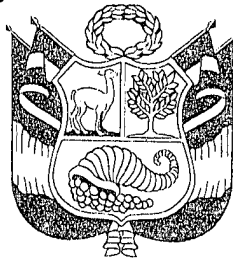
Que, en atención a lo establecido por la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR antes citada, mediante la Resolución Ministerial N° 485-2011-DE/SG del 24 de mayo de 2011 se dispuso conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General); conformación que fuera modificada mediante la Resolución Ministerial N° 176-2013-DE/SG del 27 de febrero de 2013 y la Resolución Ministerial N° 146-2014-DE/SG del 04 de marzo de 2014;

Que, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General), luego de las actividades respectivas, ha procedido a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General) - Anualizado 2014; conforme a sus atribuciones; el mismo que ha sido alcanzado mediante el documento del visto, a este Despacho Ministerial, para su correspondiente aprobación;

Que, de acuerdo con lo establecido en el acápite VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR antes invocada, los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité que los elabora, son aprobados por el titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, por lo que resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 409-2013-DE/SG de fecha 20 de mayo de 2013, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2013 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General);





Con el visto del Viceministro de Recursos para la Defensa, del Director General de Recursos Humanos, el Director de Personal Civil y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa; y,

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1134 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado";

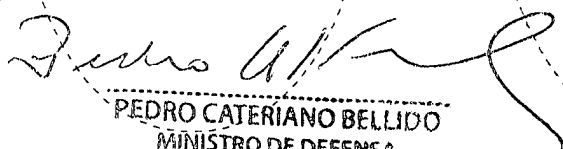
**SE RESUELVE:**

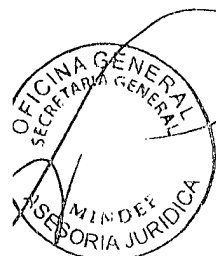
**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General), que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2°.-** Remitir copia de la presente Resolución y sus anexos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe; de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

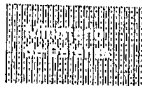
**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa ([www.mindef.gob.pe](http://www.mindef.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
**PEDRO CATERIANO BELLIDO**  
MINISTRO DE DEFENSA



HOJA EN BLANCO



Viceministerio de Recursos  
para la Defensa

Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014





## CONTENIDO

### INTRODUCCION

#### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Visión
- 1.2. Misión
- 1.3. Política General
- 1.4. Objetivo de la Capacitación Quinquenal MINDEF 2012-2016
- 1.5. Objetivo de la capacitación del PDP 2014
- 1.6. Alcance
- 1.7. Responsabilidad
- 1.8. Base Legal

#### II. EVALUACIÓN

- 2.1. Identificación de necesidades de capacitación 2014
  - 2.1.1. Diagnóstico de Necesidades de capacitación
  - 2.1.2. Datos de la Población
  - 2.1.3. Recepción de Necesidades de Capacitación
  - 2.1.4. Seguimiento y evaluación de la capacitación

#### III. CAPACITACIÓN

- 3.1. Acciones a Desarrollar
- 3.2. Líneas de capacitación

#### IV. RECURSOS

- 4.1. Humanos
- 4.2. Materiales

#### V. DURACIÓN

#### VI. PRESUPUESTO

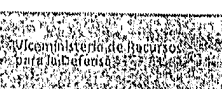
#### VII. METAS

#### VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PDP 2014

#### IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2014

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2014.

#### XI. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACION DEL PDP 2014



## INTRODUCCION

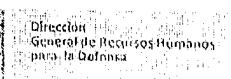
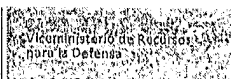
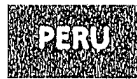
El presente documento es un instrumento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, a fin de que se cuente con un Equipo Técnico y Agentes Participantes capacitados, sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad para lograr los objetivos del Ministerio.

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.





## I. ASPECTOS GENERALES

El presente plan de Desarrollo de las Personas 2014 se encuentra enmarcado en los Lineamientos para el Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades y el Plan Quinquenal de las Personas 2012-2016 del Ministerio de Defensa.

### 1.1. Visión

Ser una Institución con potencial humano calificado con sólidos valores morales y con Fuerzas Armadas que garantice la independencia, soberanía, integridad territorial y defensa de los intereses nacionales; contribuye a la seguridad y al desarrollo nacional y participa en el fortalecimiento de la paz y seguridad internacional.

### 1.2. Misión

El Ministerio de Defensa, como órgano rector del sector defensa formula, planea, dirige, coordina, ejecuta y supervisa la política de defensa nacional y sectorial, aplicable a todos los niveles de gobierno; asegura la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas, con el fin de contribuir a la seguridad y defensa nacional, el desarrollo socio económico del país y la defensa civil.

### 1.3. Política General

La política general del sector defensa estará orientada a recuperar y mantener la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas, la capacitación permanente de su personal civil y militar, el acercamiento hacia la población mediante su participación en apoyo al desarrollo del país, la participación en la paz y seguridad hemisférica, la promoción de la participación de los organismos del Estado en la defensa nacional, la transparencia y racionalidad en el gasto y el fortalecimiento institucional de las Fuerzas Armadas.

### 1.4. Objetivo Capacitación Quinquenal 2012-2016

- a. Capacitar integralmente a los trabajadores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Régimen Especial CAS Decreto Legislativo N° 1057, 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

#### 1.5. Objetivos de Capacitación Anual - 2014

A partir del marco estratégico institucional y los objetivos establecidos en el PDP Quinquenal 2012-2016, el PDP 2014 tiene como objetivos:

- a. Fortalecer y desarrollar capacidades de los servidores del MINDEF para la realización de una gestión participativa, transparente y orientada a resultados.
- b. Cumplir con las capacitaciones programadas en el PDP Anual, correspondiente al año fiscal 2014, desarrollando planes de capacitación y perfeccionamiento del trabajador.
- c. Mejorar las competencias en elaboración de políticas institucionales del MINDEF.
- d. Mejorar las competencias de gestión de los trabajadores civiles que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del MINDEF.
- e. Mejorar la cultura organizacional del MINDEF en base a las competencias necesarias del PDP Quinquenal.

#### 1.6. Alcance

El presente Plan Anual de Desarrollo de Personas - PDP, es de aplicación para los trabajadores públicos civiles, bajo el Régimen del Decreto





Legislativo N° 276 y Régimen Especial CAS Decreto Legislativo N°1057 y personal destacado a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.

### 1.7. Responsabilidad

La Dirección 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.

### 1.8. 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 eréa 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.
- 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

Handwritten initials: M, P, J, A

Handwritten signature



## 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.

## II. EVALUACION

### 2.1. Identificación de Necesidades de Capacitación 2014:

#### 2.1.1. Diagnostico de Necesidades de Capacitación

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.

#### 2.1.2. Datos de la Población

Información a marzo 2014:

Modalidad de la Contratación	Número de Personas
Personal bajo del DL N° 276	146
Personal bajo del DL N° 1057	132
TOTAL	278

#### 2.1.3. Recepción de Necesidades de Capacitación

Para determinar las acciones de capacitaciones se solicito a los Directores y Jefes de los diferentes Oficinas del Ministerio de Defensa, informar las necesidades de capacitación para el personal a su cargo



sobre conocimientos y/o habilidades que ayudarían a optimizar su trabajo.

Esta información fue procesada y consolidada y se encuentra orientada a obtener los requerimientos necesarios acorde a los objetivos para el año 2014 y a las competencias necesarias para un eficiente desempeño en el ejercicio de sus funciones, las mismas que deberán estar alineadas para el logro de los objetivos.

La herramienta que se utilizó para que los Directores y Jefes informen sobre las necesidades de capacitación, fue el Formato N° 002- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC (Anexo 1).

#### 2.1.4. Seguimiento y evaluación de la capacitación

La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil, efectuará el permanente seguimiento de los cursos y diplomados impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, durante el período 2014, a través de dos modalidades:

Y 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°02)

Y 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 General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil, implementará el tipo de evaluación de desempeño y se ejecutará semestralmente por cada dependencia del MINDEF.

ll  
P  
K  
A



### III. CAPACITACIÓN

#### 3.1. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de Capacitación 2014, 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.

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 2014, en el cual se detalla el tipo de capacitación, participantes, cronogramas, etc (Anexo N° 03).

De acuerdo a la información obtenida, Dirección 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:

Y Promover el desarrollo e implementación de convenios de capacitación con instituciones formadoras y/o Escuelas Nacionales de los entes rectores de la administración pública.

Y Ejecutar acciones de capacitación corporativas, las cuales se desarrollarán en tanto los objetivos de capacitación.

Y 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.

Y El Plan Anual de Desarrollo de Personas 2014, 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 Instituciones, 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 2014, 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 2014, 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.

### 3.2. LINEAS DE CAPACITACIÓN:

- Y Gestión Pública
- Y Gestión de Recursos Humanos
- Y Sistema Logístico
- Y Derecho Administrativo, Laboral y Penal
- Y Planeamiento y Presupuesto
- Y Sistemas Administrativos
- Y Contabilidad, Finanzas y Tributación
- Y Negocios Internacionales
- Y Control y Auditoría
- Y Políticas Públicas
- Y Sistemas Educativos
- Y Gestión de la Investigación
- Y Clima Organizacional
- Y Tecnología de la Información y Comunicación
- Y Computación e Informática
- Y Comunicación e Imagen Institucional
- Y Secretarial o Asistente de Gerencia

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signature in the bottom right corner]*



#### IV. RECURSOS

##### 4.1. HUMANOS

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

##### 4.2. MATERIALES

Y 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.

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

#### V. DURACION

El presente Plan de Capacitación se ejecutará durante el año fiscal 2014.

#### VI. PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de S/.234,230.00 (Doscientos Treinta y Cuatro Mil Doscientos Treinta y 00/100 NUEVOS SOLES), disponibilidad otorgada por la Dirección General de planificación, Presupuesto del Ministerio de Defensa, según Oficio N° 154-2014-MINDEF/VRD/DGP/DPP, de fecha 17 de febrero de 2014 y Oficio N° 216-2014-MINDEF/VRD/DGP/DPP, de fecha 06 de marzo de 2014.

#### VII. METAS

La meta de nuestro Plan Anual de Desarrollo de Personas 2014, 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 de 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.

### VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2014:

- 8.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en los Planes de Desarrollo de las Personas (en adelante PDP), aprobados por el MINDEF.
- 8.2. Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil del MINDEF.
- 8.3. Se consideran Trabajadores de las capacitaciones reguladas bajo la presente Directiva, a las personas al servicio del MINDEF que prestan servicios bajo el Régimen Laboral 276 y el Decreto Legislativo N° 1057; y que han cumplido con los requisitos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 8.4. Los trabajadores podrán acceder a las siguientes ofertas de capacitación:
  - a. Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica dentro de la entidad y que es impartida dentro de la jornada laboral, o capacitación teórica y/o práctica que reciban en otra entidad pública o entidad formadora, relacionada con la actividad que desarrolla.
  - b. Formación profesional.- Comprenden los diplomados en sus diferentes variaciones (presencial, semi presencial y virtual) seminarios, talleres y actividades similares.
- 8.5. Los funcionarios y personal de confianza no son considerados en los programas de post doctorado, doctorado y maestría.
- 8.6. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil del MINDEF, sistematizará y actualizará las necesidades y los requerimientos de capacitación de los programas, órganos y unidades orgánicas del MINDEF.





8.7. Al finalizar el año, las Unidades orgánicas informarán a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil; sobre la ejecución, logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.

**IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2014:**

**9.1. De la postulación:**

A solicitud de la propuesta de su jefe inmediato, se seleccionará al trabajador que participe en las acciones de capacitación, teniendo en cuenta:

- Y Haber superado los 3 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto.
- Y Que exista la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo.
- Y Que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro de la entidad.
- Y Se podrá capacitar al trabajador, sólo una oportunidad al año.
- Y La actividad de capacitación a recibir, debe estar aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas.

**9.2. De los tiempos u horarios de capacitación:**

El periodo de capacitación de los trabajadores del MINDEF puede ser de hasta un máximo de 260 horas del horario laboral al año; caso contrario, se requerirá de la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las acciones de capacitación previstas en los PDP podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.

Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidos en el marco del PDP, gozarán de las facilidades previstas en la presente Directiva.



### 9.3. En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

El servidor público favorecido con alguna oferta de formación que abandone o desaprobe la acción de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINDEF, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.

Si el abandono de la actividad de capacitación es motivada por orden de su Jefe inmediato superior o por la resolución de su contrato, este deberá informar las razones de su decisión a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, caso contrario el Jefe asumirá la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINDEF.

En el caso de abandono reiterativo será considerado como incumplimiento de deberes y obligaciones del trabajador, en consecuencia recibirá una amonestación por parte de la Dirección de Personal Civil.

### 9.4. Del personal capacitado:

Concluida las acciones de capacitación, el servidor público está obligado a seguir prestando servicios en el MINDEF como mínimo al doble de tiempo que dure la capacitación y/o según los términos de su contrato y la legislación vigente del régimen laboral en el que se encuentre.

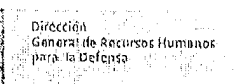
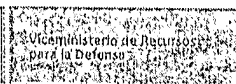
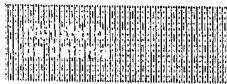
El servidor público se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de sus funciones; y en el caso de que se le solicite formalmente, deberá replicar lo aprendido.

La capacitación recibida por los trabajadores, no obliga al MINDEF a otorgar una mayor remuneración en su mismo cargo, o a promoverlo a otro cargo de mayor jerarquía.

El incumplimiento, por parte del trabajador de sus obligaciones durante y después de su culminación de la capacitación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la capacitación.

### 9.5. Del Requerimiento para la capacitación específica según función

Las unidades orgánicas del MINDEF solicitarán a la Dirección General de



Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil, la autorización de las actividades de capacitación que estén enmarcadas en el PDP aprobado, con un mínimo de quince días hábiles al inicio de la capacitación; salvo que la solicitud cuente con la autorización de la Alta Dirección, en cuyo caso debe ser solicitada como mínimo con 48 horas hábiles de anticipación; en ambos casos debe de adjuntarse a la solicitud los siguientes documentos:

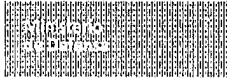
- a. Documento dirigido a la Dirección de Personal Civil a través de la Dirección General de Recursos Humanos solicitando aprobación para inscripción de participantes.
- b. Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación
- c. Documento de compromiso y pacto de permanencia firmado por el participante (Anexo 4).

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2014

- 10.1. Los trámites para acciones de capacitación cuya ejecución deban iniciarse o excedan el ejercicio presupuestal deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.
- 10.2. Las Unidades Orgánicas están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o becadas, a las que asista su personal en diferentes instituciones. Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución auspiciadora, el tema de capacitación y la duración de la misma, a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos.

#### XI. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2014:

- 11.1. Las actividades implementadas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos del MINDEF, serán debidamente monitoreadas y evaluadas por la Dirección General de Recursos Humanos



a través de la Dirección de Personal Civil del MINDEF.

- 11.2. Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específico, brindarán las facilidades para su asistencia; sin que ello, perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad de la unidad orgánica.
- 11.3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal Civil, no autorizará acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio de capacitación, en vía de regularización, respecto de acciones de capacitación que no hayan sido programadas, financiadas y ejecutadas en el marco del presente plan.
- 11.4. La ejecución de las acciones de capacitación en el marco del Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento, y el PDP Anualizado serán de responsabilidad de los servidores beneficiados y sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*



PERU



Ministerio de Recursos  
para la Defensa

Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

ANEXO N° 01

FORMATO N° 001-DNC--MINDEF  
SEGÚN ÁREAS DE TRABAJO Y PROBLEMAS

NOMBRE:	PUESTOS:				FECHA:	MALLA	UNIVERSIDAD Y/O CENTROS DE ESTUDIOS (PROBABLES)	COSTO TOTAL APROXIMADO (S/.)	PRIORIDAD			
	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	NIVELES	NUMERO DE PERSONAS QUE DEBEN LLEVAR LA CAPACITACION	ALTA					MEDIANA	BAJA		
UNIDAD ORGANICA	¿QUE PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN TU AREA DE TRABAJO QUE IMPIDEN LOGRAR LOS RESULTADOS ESPERADOS?	¿QUÉ CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES REQUERIRAN X EL AREA IDENTIFICADAS EN EL AREA			PLANTEAR LOS CURSOS O PROGRAMAS QUE AYUDARIAN A OPTIMIZAR Y/O MEJORAR TU TRABAJO.							
AREAS/DEPARTAMENTOS DE TRABAJO:	NUMERO DE PERSONAS BAJO SU SUPERVISION	¿QUÉ PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN TU AREA DE TRABAJO QUE IMPIDEN LOGRAR LOS RESULTADOS ESPERADOS?	¿QUÉ CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES REQUERIRAN X EL AREA IDENTIFICADAS EN EL AREA									
1.-												
2.-												
3.-												
4.-												
5.-												

*(Handwritten signatures and initials)*



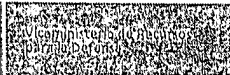


**FICHA TÉCNICA**  
**PARA LA EVALUACIÓN DE REACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2014**

**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	VALORE S
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	
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	2



		actividad educativa	
		La guía didáctica o materiales educativos sí explicita y con claridad la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.	3
INFRAESTRUC TURA	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
	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, écran) fueron insuficientes e inapropiados	0	
	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, écran, audio video) fueron suficientes pero inapropiados.	1	
	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, écrans, audio video) fueron apropiados.	2	
	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, écran, 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	





Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

ANEXO N° 03

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS-PDP 2014

N°	LINEAS DE CAPACITACIÓN	CURSOS y DIPLOMADOS	DEPENDENCIA	DURACION (APROX.)	HORAS (APROX.)	COSTO S/.	N° de PARTICIP	COSTO TOTAL (S/.)
1	Transversal	Clima Organizacional	TODAS LAS DIRECCIONES Y OFICINAS	2 SESIONES	4		150	5000.00
2	Sistemas Administrativos	Seguridad y Salud en el Trabajo		2 SESIONES		250.00	5	1250.00
3	Negocios Internacionales	Diplomado en Relaciones Internacionales	DGRI	05 MESES		3,500.00	1	3500.00
4	Sistemas Administrativos	Curso archivero	CDIH	1 MES	88	400.00	1	400.00
5	Ofimática	Informática Basica (Excel, Word, power point,)	CDIH	1 MES	24	230.00	1	230.00
6	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	DGPE	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
7	Gestión Pública	Diplomado en Gestión de Riesgo y Desastres	DGPE	16 SEMANAS		2,500.00	1	2500.00
8	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	DGPE	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
9	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	DGPE	12 semanas		2,700.00	1	2700.00
10	Ofimática	Informática Basica (Excel, Word, power point,)	DGPE		24 HR	230.00	1	230.00
11	Planeamiento y Presupuesto	Diplomado de Especialización en Planeamiento y Presupuesto	DGPE	10 módulos		4,000.00	1	4000.00





12	Planeamiento y Presupuesto	DIPLOMADO EN GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DGPE	5 meses		3,000.00	2	6000.00
13	Derecho Administrativo y Laboral	Derecho Laboral y Administrativo	DGPE	4 MESES	161	2,500.00	1	2500.00
14	Contabilidad, Finanzas y Contabilidad	Contabilidad para no contadores	ECOFFAA		24	700.00	1	700.00
15	Gestión Logística	Curso de Contrataciones del Estado	ECOFFAA	1 MES		450.00	1	450.00
16	Gestión de RRHH	Gestión por Resultados en el sector público	ECOFFAA	1 MES		250.00	1	250.00
17	Planeamiento y Presupuesto	Curso de Presupuesto en el Sector Público	ECOFFAA	1 MES		285.00	1	285.00
18	Contabilidad, Finanzas y Contabilidad	Especialista en Costos y Presupuesto	ECOFFAA	1 MES	100	840.00	1	840.00
19	Ofimática	Informática Básica (Excel, Word, power point)	ECOFFAA		24 HR	230.00	2	460.00
20	Sistemas Educativos	Programa de Formación en Autoevaluación Universitaria	ECOFFAA	10 SEMANAS		800.00	1	800.00
21	Gestión Pública	Diplomado Internacional en Gestión de la Calidad	ECOFFAA	10 SEMANAS		2,500.00	1	2500.00
22	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	ECOFFAA	6 MESES		2,300.00	1	2300.00
23	Informática	Club Visual Studio 2012	ECOFFAA	12 semanas		1,990.00	1	1990.00
24	Informática	Cisco CCNA	ECOFFAA		280	4,900.00	1	4900.00



Viceministerio de Recursos  
para la Defensa

Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

25	Informatica	Chamilo LMS	ECOFAA			050.00	1	650.00
26	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	CONTABILIDAD	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
27	Sistemas Administrativos	Curso Basico de Archivos	CONTABILIDAD	1 MES	88	420.00	1	420.00
28	Contabilidad, Finanzas y Contabilidad	Normas Internacionales de Información Financiera	CONTABILIDAD	3 MESES		2,500.00	1	2500.00
29	Gestión Logística	Diplomado en Contrataciones del Estado	CONTABILIDAD	6 MESES	132	2,720.00	1	2720.00
30	Control y Auditoria	Sistema de Control Interno	CONTABILIDAD	4 MESES		3,000.00	1	3000.00
31	Gestión Logística	SIAF Intermedio y Avanzado	CONTABILIDAD	1 MES		360.00	2	720.00
32	Planeamiento y Presupuesto	Diplomado de Especialización en Planeamiento y Presupuesto	CONTABILIDAD	10 modulos		4,000.00	1	4000.00
33	Ofimatica	Informatica Basica (Excel, Word, power point,)	CONTABILIDAD		24 HR	230.00	2	460.00
34	Gestión Logística	DIPLOMATURA EN COMERCIO EXTERIOR	DGRM	16 SEMANAS	250	2,000.00	1	2000.00
35	Planeamiento y Presupuesto	CURSO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS	DGRM	1 MES		500.00	1	500.00
36	Gestión Logística	DIPLOMADO LOGISTICA Y OPERACIONES	DGRM	14 SEMANAS		3,000.00	1	3000.00
37	Gestión Pública	Diplomado en Formulación y Gerencia de Proyectos de	DGRM		150	3,200.00	1	3200.00



		Inversión Pública						
38	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	OF. GRAL DE GESTION DOCUMENTARIA	12 semanas		2,700.00	1	2700.00
39	Sistemas Administrativos	Curso Básico de Archivos	OF. GRAL DE GESTION DOCUMENTARIA	1 MES	88	420.00	1	420.00
40	Gestión Logística	Delitos contra la Administración Pública	INSPECTORIA	1 MES		300.00	1	300.00
41	Gestión Logística	Curso de Contrataciones del Estado	INSPECTORIA	1 MES		450.00	1	450.00
42	Control y Auditoría	Implementación de Recomendación	INSPECTORIA			500	1	500.00
43	Control y Auditoría	Auditoría a los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	OCI	1 MES		840.00		0.00
44	Control y Auditoría	Auditoría de Obras Públicas	OCI	1 MES	24	840.00		0.00
45	Control y Auditoría	Auditoría en Proyectos de Inversión Pública	OCI	07 DIAS	24	1,350.00		0.00
46	Control y Auditoría	Comunicación de Hallazgos, Evaluación de Aclaraciones y Comentarios	OCI	1 mes		840.00		0.00
47	Gestión Logística	Diplomado en Contrataciones del Estado	OCI	6 MESES	132	2,720.00	1	2720.00
48	Sistemas Administrativos	Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental	OCI	1 MES		560.00		0.00



Viceministerio de Recursos  
para la Defensa

Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

49	Sistemas Administrativos	Redacción de Informes de Auditoría Gubernamental	OCI	1 MES		560.00		0.00
50	Control y Auditoría	Procedimiento Administrativo Sancionador	OCI	1 MES		600.00		0.00
51	Control y Auditoría	Evidencias de Auditoría Gubernamental	OCI	1 MES		560.00		0.00
52	Control y Auditoría	Seguimiento de Medidas Correctivas en la Auditoría Gubernamental	OCI	1 MES		560.00		0.00
53	Control y Auditoría	Sistema de Auditoría Gubernamental	OCI	1 MES		1,000.00	1	1000.00
54	Control y Auditoría	Control Interno	OCI	1 MES		600.00		0.00
55	Control y Auditoría	Arbitraje en Contrataciones Públicas	OCI	1 mes	20	1,100.00	1	1100.00
56	Tecnología de la Información y Comunicación	Programa de Gestión de Tecnologías de Información	OTIE	5 MESES		3,890.00	1	3890.00
57	Tecnología de la Información y Comunicación	Planeamiento Estratégico de las TI	OTIE	3 MESES		2,500.00	1	2500.00
58	Planeamiento y Presupuesto	Diplomado Ingeniería de Gestión de Procesos	OTIE	12 semanas		2,560.00	1	2560.00
59	Tecnología de la Información y Comunicación	Programa de Gestión de Tecnologías de Información	OTIE	5 MESES		1,530.00	1	1530.00
60	Tecnología de la Información y Comunicación	Planeamiento Estratégico de las TI	OTIE	3 MESES		2,500.00	1	2500.00



61	Informática	Etical Hacking	OTIE	1 MES		695.00	1	695.00
62	Informática	Core Spring 3.0	OTIE	8 sesiones	40	1,000.00	1	1000.00
63	Informática	Java Arquitect	OTIE			4,000.00	1	4000.00
64	Estadística	El Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas y la Gestión de la Calidad en el INE: Evaluación por Homólogos (Peer Review) y otros Métodos de Evaluación.	OTIE	1 MES		1,000.00	1	1000.00
65	Informática	BUSINESS INTELLIGENCE SQL SERVER 2008 (Inteligencia de Negocios) y Minería de Datos.	OTIE	6 SEMANAS	24	1,000.00	1	1000.00
66	Ofimática	Informática Básica (Excel, Word, power point,)	OTIE		24 HR	230.00	1	230.00
67	Informática	Profesional en Administración de Redes	OTIE	3 MESES		2,520.00	1	2520.00
68	Informática	CCNA (Cisco Certified Network Associate )	OTIE			3,000.00	1	3000.00
69	Tecnología de la Información y Comunicación	ADMINISTRACION DE CENTRAL TELEFONICA CISCO - IP	OTIE			3,000.00	1	3000.00
70	Gestión de RRHH	Comunicación Digital y Gestión Pública	UNASUR	04 meses		2,500.00	1	2500.00



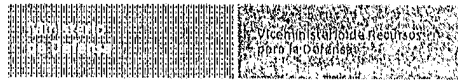
Viceministerio de Recursos  
para la Defensa

Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

71	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	UNASUR	12 semanas		2,700.00	1	2700.00
72	Tecnología de la Información y Comunicación	Protocolo y Ceremonial del Estado	UNASUR	2 MESES		1,800.00	1	1800.00
73	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	UNASUR	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
74	Gestión Pública	Diplomado en Gestión de la Innovación	UNASUR	3 meses		4,350.00	1	4350.00
75	Planeamiento y Presupuesto	Diplomado Ingeniería de Gestión de Procesos	DIGEDOC	12 semanas		3,000.00	1	3000.00
76	Sistemas Educativos	ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA EN CIENCIA Y TECNOLOGIA	DIGEDOC	12 semanas		4,500.00	1	4500.00
77	Sistemas Educativos	ESTUDIOS EN MUNDOS VIRTUALES PARA LA EDUCACION	DIGEDOC	16 SEMANAS		3,840.00	1	3840.00
78	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	DIGEDOC	12 semanas		2,700.00	1	2700.00
79	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	SANIDAD	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
80	Planeamiento y Presupuesto	planificación Estratégica	SANIDAD	2 MESES		2,000.00	1	2000.00
81	Patrimonial	Diplomado en Administración de Almacenes en la Gestión Pública	PATRIMONIO	3 meses	160	2,100.00	2	4200.00



82	Patrimonial	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES ESTATALES.	PATRIMONIO	3 meses	160	2,240.00	1	2240.00
83	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	PATRIMONIO	12 semanas		1,400.00	1	1400.00
84	Ofimática	Informática Basica (Excel, Word point, power)	PATRIMONIO		24 HR	230.00	1	230.00
85	Derecho Administrativo y Laboral	Derecho Laboral y Administrativo	DPM	4 MESES	161	3,200.00	1	3200.00
86	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	DPM	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
87	Ofimática	Informática Basica (Excel, Word point, power)	DPM		24 HR	230.00	1	230.00
88	Tecnología de la información y Comunicación	Etiqueta y Protocolo Protocolo y ceremonial del Estado	VPD	14 SESIONES		1,800.00	1	1800.00
89	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	VPD	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
90	Sistemas Administrativos	Redacción y ortografía eficaz	VPD	2 MESES		1,600.00	1	1600.00
91	Ofimática	Informática Basica (Excel, Word point, power)	VPD		24 HR	230.00	1	230.00
92	Gestión Pública	Diplomado en Formulación y Gerencia de Proyectos de Inversión Pública	LOGISTICA		150	3,200.00	1	3200.00

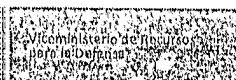


Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

93	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	LOGISTICA	12 semanas		2,600.00	1	2600.00
94	Gestión Logística	SIGA	LOGISTICA	1 MES		1,000.00	2	2000.00
95	Sistemas Administrativos	Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico	LOGISTICA	5 meses	180	1,600.00	2	3200.00
96	Gestión Logística	Diplomado en Contrataciones del Estado	LOGISTICA	6 MESES	132	2,720.00	1	2720.00
97	Control y Auditoria	Control Interno	DGPP - DIRECCION DE RACIONALIZACION	1 MES		600.00	2	1200.00
98	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	DGPP - DIRECCION DE RACIONALIZACION	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
99	Gestión Logística	Sistema Integrado de Administración Pública	DGPP			1,868.34	6	11210.00
100	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	DGPP - DIRECCION DE RACIONALIZACION	12 semanas		2,700.00	2	5400.00
101	Gestión Pública	Mejora continua y rediseño de procesos en el Sector Público	DGPP - DIRECCION DE RACIONALIZACION	20		550.00	3	1650.00
102	Gestión Pública	Gestion por indicadores	DGPP - DIRECCION DE RACIONALIZACION			1,050.00	3	3150.00
103	Sistemas Administrativos	Diplomado en Gestión Administrativa	DIRECCION DE EDUCACION	6 MESES		2,610.00	1	2610.00
104	Gestión Pública	Diplomado Internacional en Gestión de la Calidad	DIRECCION DE EDUCACION	10 SEMANAS		2,800.00	1	2800.00
105	Gestión de RRHH	Diseño de Instrumentos para la evaluación del Desempeño	DPC	1 MES		1,700.00	1	1700.00

M  
P  
X





106	Derecho Administrativo y Laboral	Derecho Laboral y Administrativo	DPC	4 MESES	161	3,000.00	1	3200.00
107	Gestión de RRHH	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	DPC	13 semanas		3,000.00	3	9000.00
108	Gestión de RRHH	Gestión de la Capacitación: Diseño y Ejecución del PDP	DPC	1 MES		700.00	1	700.00
109	Planeamiento y Presupuesto	Diplomado de Especialización en Planeamiento y Presupuesto	DPC	10 modulos		4,000.00	1	4000.00
110	Gestión Pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	DPC	12 semanas		2,700.00	1	2700.00
111	Sistemas Administrativos	Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico	DPC	5 meses	180	1,800.00	1	1800.00
112	Sistemas Administrativos	Curso Basico de Archivos	DPC	1 MES	88	420.00	1	420.00
TOTAL PLAN CAPACITACION 2017								234,230.00

PRESUPUESTO APROBADO	234,230.00
----------------------	------------



Dirección  
General de Recursos Humanos  
para la Defensa

ANEXO N° 04

**CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN**

Por medio del presente, el (la) suscrito (a), quien trabaja en.....del  
MINDEF, de profesión....., con Régimen Laboral: .....;  
acredito(a) que he sido designado(a) en el Curso de Capacitación denominado  
.....el cual será dictado por la Institución ..... sito  
en..... desde ..... hasta .....

**ME COMPROMETO A REALIZAR LO SIGUIENTE:**

- a. Entregar una copia fedateada de la certificación y de la calificación obtenida dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación a la Dirección de Personal, para que se actualice el legajo personal.
- b. Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
- c. Continuar laborando en MINDEF por un mínimo de ..... computados a partir de ..... Hasta.....
- d. Aprobar el curso y obtener la certificación correspondiente, cuando sea el caso. Salvo los casos de inasistencias justificadas por los jefes directos y autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos.

**PENALIDADES**

De incumplir los compromisos asumidos en los puntos c y/o d, y siempre y cuando la capacitación tenga una duración mayor a 60 horas, o en el caso de capacitaciones menores a 60 horas cuyo costo sea mayor o igual a 1 UIT, el trabajador devolverá al MINDEF el importe de las remuneraciones y demás ingresos que hubiere percibido durante el periodo de su capacitación, así como la devolución del costo que genere la capacitación, para cuyo efecto autoriza al MINDEF a proceder a descontar directamente de sus remuneraciones, y en caso de renuncia, autoriza expresamente a descontar, directamente de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho, cualquier saldo pendiente a la fecha del cese.

{\*} En caso de cese por de renuncia, se descuenta el costo de la capacitación equivalente al periodo pendiente de completar.

Atentamente,

Firma

Nombre

DNI

Dirección/oficina

Jesús María / /