



[Signature]
Capitán de Corbeta
Lisseth CABEZAS Espinoza
Jefa de la Unidad de Resoluciones
Ministerio de Defensa

Resolución Ministerial

173 - 2015

No. _____ DE/SG

Lima, 05 MAR. 2015

VISTO: El Informe N° 016-2015-DGRRHH/DPC de fecha 06 de febrero de 2015, emitido por la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos 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 la mencionada Autoridad 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 de dicho decreto legislativo;

Que, conforme a lo prescrito por los artículos 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 implementa 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 dicho 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";

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; el cual establece en su artículo 12, que las Oficinas de Recursos Humanos, son las responsables de conducir la capacitación en su Entidad; en virtud a ello, la planifican, ejecutan y evalúan;

Que, la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, luego de las actividades respectivas, ha procedido a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2015 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General) - PDP 2015; 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 párrafo VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP", el mencionado Plan es aprobado por el titular de la entidad y deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, por lo que resulta necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con el visto del Viceministro de Recursos para la Defensa, del Director General de Recursos Humanos y del Director de Personal Civil; 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 2015 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General) - PDP 2015, que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución y su anexo 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).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO CATERIANO BELLIDO
MINISTRO DE DEFENSA



HOJA EN BLANCO

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS ANUALIZADO 2015**

**MINISTERIO DE DEFENSA (UNIDAD EJECUTORA 001:
ADMINISTRACIÓN GENERAL)**



INDICE

PRESENTACIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES	1
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 2015	
1.6.	Alcance	
1.7.	Responsabilidad	
1.8.	Base Legal	
II.	EVALUACIÓN	4
2.1.	Identificación de necesidades de capacitación 2015	
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	7
3.1.	Acciones a Desarrollar	
3.2.	Líneas de capacitación	
IV.	RECURSOS	8
4.1.	Humanos	
4.2.	Materiales	
V.	DURACIÓN	9
VI.	PRESUPUESTO	9
VII.	METAS	9
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PDP 2015	10
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2015	11
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2015.	15
XI.	RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACION DEL PDP 2015.	15
	ANEXO 1	17
	ANEXO 2	18
	ANEXO 3	20
	ANEXO 4	22
	ANEXO 5	23



PRESENTACION

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 Anualizado 2015 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General), en adelante PDP 2015, 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 Institucional

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

1.2. Misión Institucional

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 del Sector Defensa

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 el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial CAS, en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las



necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes necesidades institucionales, y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano de los sistemas administrativos de la institución.

- 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 - 2015

A partir del marco estratégico institucional y los objetivos establecidos en el PDP Quinquenal 2012-2016, el PDP 2015 tiene como objetivos:

- a. Desarrollar planes de capacitación que permitan ampliar y actualizar los conocimientos y habilidades que se requieren en las unidades de línea y de apoyo que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del MINDEF.
- b. Promover el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de conocimientos que permitan a los empleados del MINDEF, trabajar en dirección a la modernización, uso de tecnologías, transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.



Ministerio de Defensa

c. Fortalecer y desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas a la normatividad laboral con el fin de propiciar una cultura de paz, solución de conflictos laborales y seguridad y salud en el trabajo.

d. Sensibilizar y concientizar a los trabajadores del MINDEF, al restablecimiento de una cultura organizacional basada en valores, respeto y transparencia, los cuales impactarán en el desarrollo del capital humano.

1.6. Alcance

El PDP 2015 es de aplicación para los trabajadores públicos civiles de la Unidad Ejecutora 001- Administración General del Ministerio de Defensa, contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial CAS, personal contratado bajo los alcances del Decreto Ley N° 25650 y personal contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806 que regula la contratación de Personal Altamente Calificado.

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° 30057 - Ley del Servicio Civil
- 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.



Ministerio de



- Ley N° 24654 del 01 Abril 1987 "Ley de Creación del Ministerio de Defensa"
- Decreto Legislativo N° 1134 - Decreto Legislativo que aprueba la "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa".
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM del 13 de junio de 2014 Aprueban el "Reglamento General de la Ley del Servicio Civil"
- Decreto Supremo N° 001-2011 del 29 Mar 2011 Aprueban "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa"
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para Entidades de Gobierno Nacional
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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 (TÚO) de la Normatividad del Servicio Civil.

II. EVALUACION

Los trabajadores civiles del MINDEF vienen siendo capacitados con el propósito de fortalecer sus habilidades, destrezas y capacidades, a fin de mejorar su performance laboral. Este proceso capacitador tiene que ser integral, flexible y orientado a las funciones y objetivos Institucionales.



Ministerio



2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC 2015:

El DNC se define como el proceso sistemático de recolección de datos para determinar y priorizar las necesidades y objetivos organizacionales que pueden lograrse con la contribución de programas de capacitación.

La Detección o Diagnóstico 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.

Este proceso fue llevado a cabo por la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, que adecuó un formato que permitió realizar el levantamiento de la información, de cada una de las Direcciones y Oficinas del MINDEF; al cual se le denominó "Formato N° 001-2015-DNC/MINDEF" (Anexo 1); asimismo, la información a determinar en dicho formato estuvo organizada en base a las funciones y problemas del puesto de trabajo; así como, a la consecución de los objetivos institucionales de MINDEF.

2.1.1. Datos de la Población:

Información a diciembre 2014:

Modalidad de la Contratación	Número de Personas
Personal bajo el DL N° 276	139
Personal bajo el DL N° 1057	182
Personal bajo el FAG	13
Personal bajo el PAC	6
TOTAL	340

2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación

Entre los meses de octubre y noviembre del año 2014, se solicitó a las Direcciones Generales y Oficinas del MINDEF, informar a través del Formato N° 001-2015-DNC/MINDEF, las principales actividades que realiza



en el puesto de trabajo, problemas que impiden cumplir con sus actividades, conocimientos que le ayudarían a solucionar el problema, acciones de capacitación recibidas en años anteriores.

El resultado de este diagnóstico de necesidades determinó necesidades y demandas transversales; así como, capacidades de conocimiento y análisis de procedimientos y manejo de técnicas que mejoren el desempeño laboral.

2.1.3. Seguimiento y evaluación de la capacitación

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, efectuará el permanente seguimiento de los cursos y diplomados impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, durante el período 2015, a través de dos modalidades:

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

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos elaboró una Ficha Técnica a base de la recolección de esta información sobre las dimensiones de docencia, infraestructura, materiales educativos, entre otros (Anexo N°02)

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

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



Ministerio



III. CAPACITACIÓN

3.1. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del PDP 2015, están respaldadas por los temarios o líneas de capacitación que permitirán a los asistentes 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-PDP-2015, en el cual se detalla el tipo de acción de capacitación, nivel de evaluación, participantes, cronograma, etc. (Anexo N° 03).

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

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

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

- a. Modalidad Presencial: el trabajador se apersona de manera individual a recibir su capacitación en una institución educativa contratada para dichos fines.
- b. Modalidad a Distancia: Son aquellas capacitaciones dictadas por medio virtual por una entidad o instituciones de prestigio contratadas para dichos fines.
- c. Modalidad Mixta (Semi presencial): Son aquellas capacitaciones que tienen componentes: presencial y distancia.



Ministerio de

El PDP 2015 será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales deberán guardar relación con los Objetivos Institucionales; asimismo, deberán sustentar la justificación de incorporación a través de un informe, el mismo que debe ser firmado por la Dirección General de la dependencia en la que trabaja.

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2015, a fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP 2015; asimismo, la Dirección de Personal Civil 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:

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

IV. RECURSOS

4.1. HUMANOS

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



Ministerio de D



4.2. MATERIALES

a. Las actividades de capacitación se desarrollarán en los ambientes adecuados proporcionados por la Alta Dirección del Ministerio de Defensa o en los locales de las Universidades, Instituciones Educativas y Dependencias Contratadas.

b. Mobiliario, Equipo y otros, 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 2015.

VI. PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de S/.224,000.00 (Doscientos Veinticuatro Mil y 00/100 NUEVOS SOLES), disponibilidad otorgada por la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa, según Oficio N° 080-2015-MINDEF/VRD/DGPP/DPP, de fecha 27 de enero de 2015, dicho monto deberá ejecutarse en el año fiscal 2015.

VII. METAS

La meta de nuestro PDP 2015, 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 basada 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.



Ministerio de



VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2015:

- 8.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP 2015, aprobado por el MINDEF.
- 8.2. Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Dirección General de Recursos Humanos y serán atendidas por la Dirección de Personal Civil del MINDEF.
- 8.3. Se consideran Trabajadores beneficiarios de las capacitaciones reguladas bajo la presente Directiva, a las personas al servicio del MINDEF que prestan servicios bajo el Régimen Laboral 276, -Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29806 y la Ley N° 25650; 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 estudios primarios, secundarios, estudios de pre grado que conlleven a la obtención de un título profesional, no son considerados como actividades de capacitación; asimismo, no están comprendidos dentro de los programas de capacitación, los servidores públicos contratados temporalmente, a los cuales menciona el artículo 84 de la Ley N° 30057.
- 8.5. Los trabajadores podrán acceder al siguiente tipo de capacitación:
- a. **Formación laboral.**- Capacitación teórica y/o práctica impartida dentro o fuera de la jornada laboral por una entidad formadora o el MINDEF, la cual tiene por objetivo capacitar a servidores civiles, en cursos, talleres, seminarios, congresos, diplomados u otros que no conduzcan al grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad del trabajo respecto de sus funciones y cerrar brechas de conocimientos o competencias.



Ministerio

En tanto el MINDEF, no cuente con la Resolución de Inicio del Proceso de Implementación de la Ley del Servicio Civil a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057, solo se podrá brindar se brindará formación laboral por trabajador, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario; no obstante, en cuanto se obtenga la resolución en mención, se contemplará la Formación Profesional, de corresponder.

8.6. La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos 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 de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF, sobre la ejecución, logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2015

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:

- a. Que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro de la entidad.
- b. Haber superado los 3 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto.
- c. Que exista la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo.
- d. Se podrá capacitar al trabajador, sólo una oportunidad al año.
- e. La actividad de capacitación a recibir, debe estar aprobada en el PDP 2015.
- f. El costo máximo a financiar por acción de capacitación al año que reciba el trabajador del MINDEF, será de una Unidad Impositiva Tributaria, de superar este monto le corresponde al trabajador asumir



Ministerio de Defensa



la diferencia de su costo, previa carta de compromiso del trabajador y autorización del órgano de la Dirección General a la que depende (Anexo 4).

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 tres meses; caso contrario, se requerirá de la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las acciones de capacitación previstas en los PDP 2015, 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 comprendidas en el marco del PDP, gozarán de las facilidades previstas en la presente Directiva.

9.3. De la Permanencia:

El trabajador debe permanecer en el MINDEF un tiempo mínimo posterior a la capacitación de acuerdo al monto invertido por la misma; conforme al siguiente detalle:

Monto invertido	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT y menor a 2/3 UIT	60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT y menor a 1 UIT	120 días calendario
Mayor a 1 UIT	180 días calendario

9.4. En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

El servidor público favorecido con alguna oferta de formación laboral, 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 acreditadas 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 de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, 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.

El abandono reiterativo será considerado como incumplimiento de deberes y obligaciones del trabajador beneficiario; en consecuencia, será procesado y sancionado de acuerdo a lo establecido al literal "a" del numeral 93.1 del artículo 93º del DS N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

9.5. En caso de Renuncia y/o Despido

9.5.1. Si el trabajador renuncia a la entidad durante el periodo en que se otorga la capacitación o dentro del plazo de permanencia al que se comprometió luego de la capacitación, se le descontará de manera automática el monto total o parcial del gasto de capacitación estimado de manera proporcional al periodo que le falta cumplir, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Monto de penalidad} = (\text{MCP} * (\text{DPC} - \text{DPR})) / \text{DPC}$$

MCP = Monto de capacitación por persona

DPC = Días de permanencia a los que se comprometió

DPR = Días de permanencia que cumplió

9.5.2. En caso el trabajador sea despedido por razones arbitrarias, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, la devolución procede.

9.5.3. En caso que el servidor público sea sancionado y/o inhabilitado por falta administrativa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el Ministerio de Defensa.



Ministerio de

9.6. Del personal capacitado:

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 caso 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 la capacitación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la capacitación.

9.7. Del Requerimiento para la capacitación específica según función

Las unidades orgánicas del MINDEF solicitarán a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, autorización de las actividades de capacitación que estén enmarcadas en el PDP 2015 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 al Director de Personal Civil 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 y visto bueno del Director(a) de la Dirección General a la que depende (Anexo 5).



Ministerio de



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2015

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 2015:

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 de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos 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.

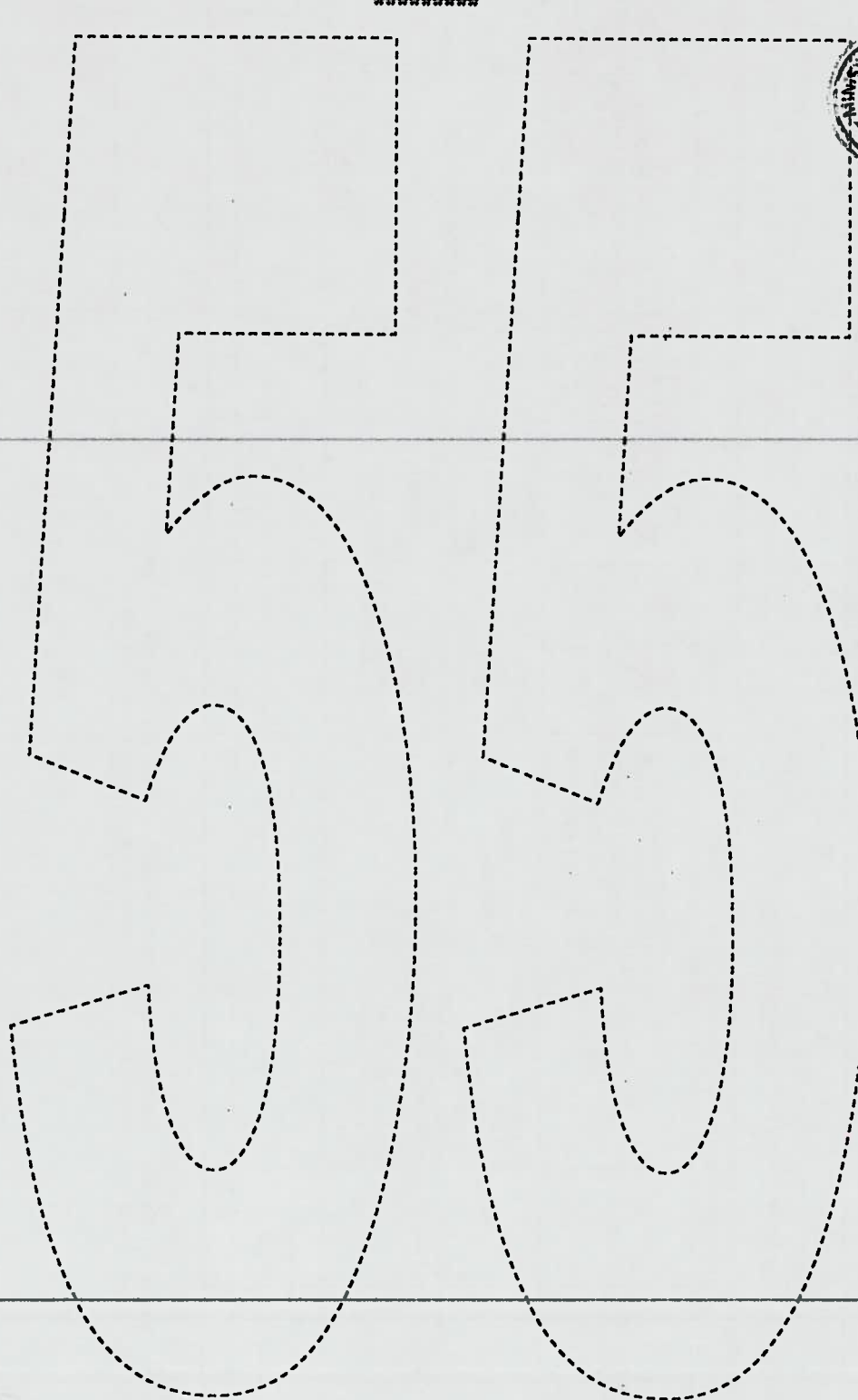
11.3. La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, no autorizará acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio de capacitación, en vía de regularización, respecto de acciones de capacitación que no hayan sido programadas, financiadas y ejecutadas en el marco del presente plan.



Ministerio de Defensa



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.



ANEXO N° 01

FORMATO N° 001-2015-DNC / MINDEF
SEGÚN ÁREAS DE TRABAJO Y PROBLEMAS

El presente formato debe ser firmado por el Director General, Director o jefe del área NOMBRES y APELLIDOS: (Del Director/Jefe de la Oficina) CARGO: (Ejemplo: Dirección de Personal Civil de la Dirección de Recursos Humanos).		FECHA:						
ORIGNAS/DIRECCIONES DE TRABAJO	CARGO	FUNCIONES/ACTIVIDADES DEL PUESTO	¿QUE PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN TU AREA DE TRABAJO QUE IMPIDEN REALIZAR TUS FUNCIONES/ACTIVIDADES?	¿CÓMO CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES AYUDARIAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TU AREA?	NOMBRE DE LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION (Curso, Seminario, Taller, o diplomado)	MALLA	QUE BUSCA CON LA CAPACITACION: CIERRE DE BRECHAS, CUMPLIR CON OBJETIVOS ESTRATEGICOS, MEJORAR FUNCIONES DEL PUESTO OTROS (mencionarlo brevemente).
Archivos y Custodios de Legajos	Tecnico Administrativo	Mencionar max. 3 funciones: a. Organizar, preservar y conservar documentos. b. Realizar la recepción, clasificación, verificación y archivo de legajos del personal CAS. c. Realizar el proceso de digitalización de los legajos del personal CAS.	Mencionar max. 3 Problemas: a. Carencia de conocimiento en digitalización. b. Insuficiente criterio para elección de documentos a digitalizar. c.	Mencionar max. 3 conocimientos y/o habilidades: a. Curso taller en implementación de digitalización de documentos. b. Habilidades para organizar y seleccionar documentos. c.	Mencionar max. 3: a. Taller de implementación en sistemas de almacenamiento b. Excel Avanzado c. Diplomado en Gestión Administrativa	Curso	Nombre del Curso taller o Programa: Digitalización de Archivos	Mejorar funciones del puesto y cerrar brechas.
2								
3								
4								
5								

CONCEPTOS GENERALES

Conocimiento hace referencia a información teórica adquirida sobre un tema, el cual puede ser aprendido. Habilidades, se refiere a la aplicación práctica del conocimiento, requiere de práctica y puede ser innato



ANEXO Nº 02

FICHA TÉCNICA
PARA LA EVALUACIÓN DE REACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2015

Objetivo : Evaluar la percepción de calidad de las actividades de capacitación programadas en el PDP Anualizado 2015.

Valores Marcar con una X el valor que considere, de acuerdo a los indicadores establecidos para cada variable.

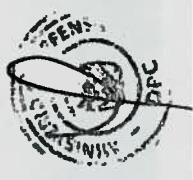
DIMENSIONES	VARIABLES	INDICADORES	VALORES
DOCENCIA	Dominio temático	No demuestra dominio técnico	
		Demuestra mediano y/o regular dominio técnico	
		Demuestra adecuado dominio técnico	
		Demuestra alto dominio técnico	
	Metodología didáctica	El docente utiliza una metodología que no prioriza la los contenidos temáticos	
		El docente utiliza una metodología que prioriza lo procedimental	
		El docente utiliza una metodología didáctica	
		Demuestra alto dominio metodológico	
	Ejecución curricular	Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y menos de la mitad de los programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y hasta el 70% de lo programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 90% de lo programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 100% de lo programado	
	Evaluación	La evaluación puso énfasis a la memorización de conceptos	
		La evaluación puso énfasis a la demostración de procedimientos	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual y procedimental	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual, procedimental y lo valorativo.	
MATERIALES EDUCATIVOS	Guía Didáctica o Materiales Educativos	No hay guía didáctica o materiales educativos	
		La guía didáctica o materiales educativos no explica la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.	
		La guía didáctica o materiales educativos explica medianamente la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa	



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



Nº	ÁREA DE GESTIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE EJECUCIÓN	VALOR ESTIMADO	TOTAL DE VALORES ESTIMADOS
1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE DE GERENCIA	CURSO	ASISTENTE DE GERENCIA	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	SECRETARÍAS	26,950.00
2	INFORMÁTICA	(INFORMÁTICA (básica, intermedio, avanzado)	CURSO	(INFORMÁTICA (básica, intermedio, avanzado)	Desempeño	Aplicación	Cierre de Brechas	SECRETARÍAS/TEC. ADM.	7,000.00
3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO	CURSO	ARCHIVO	Desempeño	Aprendizaje	Cumplir con normas	SECRETARÍAS/TEC. ADM.	3,000.00
4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	REDACCION EJECUTIVA	CURSO	REDACCION EJECUTIVA	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	SECRETARÍAS/TEC. ADM.	4,500.00
5	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Organizaciones	Impacto	Cumplir con normas	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6,750.00
6	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - LEY Nº 29630 (Reglamento de Riesgos y Daños, Fertilización y Salud Ocupacional, Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales y Agentes Biológicos)	CURSO/SEMINARIO/TALLER, CHARLA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - LEY Nº 29630 (Reglamento de Riesgos y Daños, Fertilización y Salud Ocupacional, Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales y Agentes Biológicos)	Organizaciones	Impacto	Cumplir con normas	TRANSVERSAL	5,000.00
7	TRANSVERSAL	GESTION DEL TIEMPO Y REDUCCION DEL ESTRÉS	CURSO	GESTION DEL TIEMPO Y REDUCCION DEL ESTRÉS	Organizaciones	Impacto/Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	TRANSVERSAL	10,000.00
8	CONTROL Y AUDITORIA	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO/TALLER	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Desempeño	Aplicación/Aprendizaje	Mejorar funciones/cerrar brechas	OGA	4,125.00
9	SISTEMAS GUBERNAMENTALES	SISTEMAS GUBERNAMENTALES (SIAF/SIG/SEACE)	CURSO/TALLER	SISTEMAS GUBERNAMENTALES (SIAF/SIG/SEACE)	Desempeño	Aprendizaje	Cumplir con normas	OGA-CONTABILIDAD/TESORERIA	2,500.00
10	TRIBUTACION	TRIBUTACION LABORAL	CURSO	TRIBUTACION LABORAL	Desempeño	Aplicación/Impacto	Cierre de brechas	OGA- TESORERIA	2,250.00
11	GESTION PATRIMONIAL	SIMI - Software de Inventario mobiliario Institucional	CURSO	SIMI - Software de Inventario mobiliario Institucional	Desempeño	Aplicación/Impacto	Cumplir con normas	OGA-DIRECCION DE GESTION PATRIMONIAL	2,700.00
12	GESTION PATRIMONIAL	GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES ESTATALES	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION	GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES ESTATALES	Desempeño	Aprendizaje	Cumplir con normas	OGA-DIRECCION DE GESTION PATRIMONIAL	6,000.00
13	FINANZAS	Normas Internacionales de Interacción Financiera	DIPLOMADO	Normas Internacionales de Interacción Financiera	Desempeño	Aplicación/Impacto	Mejorar funciones/cerrar brechas	OGA-CONTABILIDAD	2,600.00
14	CONTROL Y AUDITORIA	MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	CURSO/PROGRAMA DIO	MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	Desempeño	Aplicación/Aprendizaje	Cumplir con normas	OGA-LOG	8,000.00
15	SEGURIDAD NACIONAL	INTELIGENCIA ESTRATEGICA Y COMPETITIVA	DIPLOMADO	INTELIGENCIA ESTRATEGICA Y COMPETITIVA	Desempeño	Aprendizaje	Cierre de brechas	DGPE	3,000.00
16	Planamiento	PLANIFICACION ESTRATEGICA	CURSOS	PLANIFICACION ESTRATEGICA	Desempeño	Aprendizaje/Aplicación	Mejorar funciones/cierre de brechas	DGPE	1,000.00
17	Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud	TRANSFERIR ALIENAZA EN DONACIONES Y TRANSPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS	CURSO	TRANSFERIR ALIENAZA EN DONACIONES Y TRANSPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS	Organizaciones	Impacto	Apoyar Objetivos Estratégicos	DGRH-SANIDAD-ITOT	0.00
18	Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud	HISTOCOMPATIBILIDAD	CURSO	HISTOCOMPATIBILIDAD	Desempeño	Aplicación	Cierre de brechas	DGRH-SANIDAD-ITOT	0.00
19	Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud	TECNICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR	CURSO	TECNICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	DGRH-SANIDAD-COPRECCOS	2,200.00
20	Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud	ASISTENTE DENTAL	CURSO	ASISTENTE DENTAL	Desempeño	Impacto	Cierre de brechas	DGRH-BIENESTAR	1,950.00
21	GESTION DE RRRH	GESTION DEL BIENESTAR SOCIAL	CURSO	GESTION DEL BIENESTAR SOCIAL	Desempeño	Impacto	Cierre de brechas	DGRH-BIENESTAR	3,680.00
22	GESTION DE RRRH	DISEÑO DE PROCESOS Y PUESTOS	CURSO	DISEÑO DE PROCESOS Y PUESTOS	Desempeño	Aprendizaje/Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	DGRH-DPC	1,500.00



23	GESTION DE RRHH	TALLER	NEGOCIACION COLECTIVA	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	DGRH-DPC	1,900.00
24	GESTION DE RRHH	CURSO	GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	Individual	Aprendizaje/Aplicación	Cumplir con normas	DGRH-DPC	1,900.00
25	GESTION DE RRHH	CURSO	TRIBUTACION LABORAL	Desempeño	Aplicación/Impacto	Cierre de brechas	DGRH-DPC	3,300.00
26	GESTION DE RRHH	CURSO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	Desempeño	Aplicación/Impacto	Cierre de brechas	DGRH-DPC	1,530.00
27	GESTION DE RRHH	CURSO/TALLER	GESTION DEL CAMBIO / GESTION DEL TALENTO	Desempeño	Aplicación/Impacto	Mejorar Objetivos Estratégicos	DGRH-DPC	1,500.00
28	GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	GESTION PUBLICA	Desempeño	Aplicación/Impacto	Cierre de brechas	DGRH-DPC	3,000.00
29	GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	GESTION PUBLICA	Desempeño	Aprendizaje/Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	DGRH-DPC	6,000.00
30	CONTROL Y AUDITORIA	CURSO DE ESPECIALIZACION	AUDITORIA FINANCIERA	Desempeño	Aprendizaje	Cumplir con normas	OCI	4,800.00
31	CONTROL Y AUDITORIA	CURSO	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	Desempeño	Aplicación	Cumplir con normas	OCI	1,800.00
32	CONTROL Y AUDITORIA	CURSO	PROYECTOS DE INVERSION EN EL MARCO DEL SNIP	Desempeño	Aplicación/Impacto	Mejorar funciones/cerrar brechas	OCI	2,000.00
33	FINANZAS	DIPLOMADO	NIF-Normas Internacionales de Información Financiera	Desempeño	Aplicación/Impacto	Mejorar funciones/cerrar brechas	OCI	5,200.00
34	SISTEMA LOGISTICO	CURSO	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	Desempeño	Aplicación	Cumplir con normas	OGAJ	1,350.00
35	INFORMATICA	TALLER	ELECTRONICA DIGITAL	Individual-grupal	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	OGTIE	715.00
36	INFORMATICA	CURSO	REDES CCNA SECURITY	Individual-grupal	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	OGTIE	2,800.00
37	INFORMATICA	CURSO	ADVANCED APPLICATION DEVELOPER	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	OGTIE	3,780.00
38	INFORMATICA	CURSO	GESTION POR PROYECTOS	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	OGTIE	1,430.00
39	INFORMATICA	CURSO	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT ADVANCED	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	OGTIE	2,250.00
40	INFORMATICA	CURSO	GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Desempeño	Aplicación	Apoyar Objetivos Estratégicos	OGTIE	3,698.00
41	COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	CURSO	EDICION DE AUDIO Y VIDEO	Desempeño	Aplicación	Mejorar funciones	PRENSA	700.00
42	COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	CURSO	COMMUNITY MANAGER	Desempeño	Aplicación	Mejorar funciones	PRENSA	1,000.00
43	DERECHO	CURSO DE ESPECIALIZACION	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	Desempeño	Aplicación/Aprendizaje	Mejorar funciones	PRENSA	3,800.00
44	CONTROL Y AUDITORIA	CURSO	DERECHO ADMINISTRATIVO	Desempeño	Aplicación/Aprendizaje	Mejorar funciones/cerrar brechas	SEC. GRAL	900.00
45	SISTEMA LOGISTICO	DIPLOMADO	FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION EN EL MARCO DEL SNIP	Desempeño	Aplicación/Impacto	Mejorar funciones/cerrar brechas	DGRM	2,000.00
46	Planeamiento	CURSO	DIPLOMADO EN GESTION Y COMERCIO INTERNACIONAL	Desempeño	Aplicación/Aprendizaje	Mejorar funciones/cerrar brechas	DGRM	5,700.00
47	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DIPLOMADO	DIRECCION ESTRATEGICA	Desempeño	Aplicación/Aprendizaje	Apoyar Objetivos Estratégicos/Mejorar Funciones	JEFATURA DE GABINETE	5,000.00
48			GESTION DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGIAS PARA ARCHIVOS	Desempeño	Aprendizaje	Cumplir con normas	OGSD	5,800.00
49			OTROS NO PROGRAMADOS					47,834.00



CARTA DE COMPROMISO

ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO, POR EXCEDER EL MONTO MAXIMO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el(la) suscrito(a), quien trabaja en..... del MINDEF, con Régimen Laboral: acredite(a) que participaré del Curso de Capacitación denominado..... el cual será dictado por la Entidad Educativa:..... con una duración de:..... horas, desde el..... 2015 hasta el2015; asimismo, la inversión por el curso asciende a S/.....(.....y..... /100 Nuevos Soles).

ME COMPROMETO A:

- 1. Asumir el monto de S/..... (.....y..... /100 Nuevos Soles), resultado de la diferencia de la inversión del curso de capacitación que excedió la Unidad Impositiva Tributaria (S/. 3,850.00), en cumplimiento a la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el cual establece que el MINDEF, brindará formación laboral por trabajador, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un período no mayor de tres (3) meses calendario.
2. Autorizó al MINDEF, descontar de mis remuneraciones el monto indicado en el punto 1, en el(los) mes(es) de2015.

Atentamente,

Firma

Nombre

DNI

Dirección/oficina

Jesús María / /



CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

ANEXO N° 05

Por medio del presente, el(la) suscrito(a), quien trabaja en..... del MINDEF, con Régimen Laboral:; acredito(a) que he sido designado(a) en el Curso de Capacitación denominado..... el cual será dictado por la Entidad Educativa:..... con una duración de..... horas, desde el..... 2015 hasta el2015; asimismo, la inversión por el curso asciende a S/.....

ME COMPROMETO A REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. 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 Civil, para actualizar el legajo personal.
2. Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
3. En caso de abandonar la capacitación, autorizó descontar de mi remuneración, la inversión que originó la capacitación, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna
4. Continuar laborando en MINDEF por un mínimo de..... computados a partir de..... Hasta..... de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3. de las Disposiciones Específicas del PDP 2015.
5. De incumplir el compromiso asumido en el punto 3 y/o 4, autorizó al MINDEF, descontar de mis remuneraciones y demás ingresos que percibo, el monto equivalente al costo que generó la capacitación; asimismo, devolveré al MINDEF el importe de las remuneraciones y demás ingresos que hubiera percibido durante el periodo de la capacitación, siempre que la capacitación se haya realizado dentro de la jornada laboral.
6. En caso renuncie durante el periodo de la capacitación, autorizó descontar el costo de la capacitación equivalente al periodo pendiente de completar, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 de las Disposiciones Específicas del PDP - 2015.
7. En caso la desvinculación se origine por razones arbitrarias y/o injustificadas, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, la devolución procede.
8. En el caso de ser sancionado y/o inhabilitado por falta administrativa, me comprometo a descontar de mis remuneraciones la totalidad del pago efectuado por el Ministerio de Defensa.

Atentamente,

Firma

Nombre

DNI

Dirección/oficina

Jesús María ___/___/___

