



29 ENE 2016



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 034-2016-INPE/P

Lima, 29 ENE 2016

VISTOS, el Oficio N° 00214-2016-INPE/09.01 de fecha 29 de enero de 2016, de la Unidad de Recursos Humanos y el Acta de Acuerdos N° 01-16 de fecha 20 de enero de 2016 del Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del 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 al SERVIR la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; y, a través del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó su Reglamento, disponiéndose que las entidades públicas aprueben un Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado, debiendo SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR/PE de fecha 11 de noviembre de 2011; se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, con Resolución Presidencial N° 705-2011-INPE/P de fecha 27 de setiembre de 2011, se oficializó la conformación del Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, del Instituto Nacional Penitenciario;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 710-2011-INPE/P de fecha 28 de setiembre de 2011, se aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal del Instituto Nacional Penitenciario 2012 - 2016";

Que, con Resolución Presidencial N° 312-2014-INPE/P de fecha 21 de agosto de 2014, modificada con Resolución Presidencial N° 168-2015-INPE/P de fecha 28 de mayo de 2015 se resolvió reconstituir el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Instituto Nacional Penitenciario al servicio del Estado;

Que, con Resolución Presidencial N° 033-2015-INPE/P de fecha 29 de enero de 2015, modificada por Resolución Presidencial N° 115-2015-INPE/P de fecha 23 de marzo de 2015, Resolución Presidencial N° 186-2015-INPE/P de fecha 15 de junio de 2015, Resolución Presidencial N° 270-2015-INPE/P de fecha 14 de setiembre de 2015, y la Resolución Presidencial N° 383-2015-INPE/P de fecha 15 de diciembre de 2015 se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas 2015 - PDP del Instituto Nacional Penitenciario al servicio del Estado;



29 ENE. 2016



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISÉS NEGRÓN MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



Que, con Resolución Presidencial N° 397-2015-INPE/P de fecha 31 de diciembre de 2015, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de egresos e ingresos correspondiente al Año Fiscal 2016 del Pliego 061: Instituto Nacional Penitenciario; y por Resolución Presidencial N° 398-2015-INPE/P, de misma fecha se aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2016 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central Administración - Lima;

Que, mediante Oficio N° 00214-2016-INPE/09.01 de fecha 29 de enero de 2016, el Jefe de la Unidad Recursos Humanos, eleva el Acta de Acuerdos N° 01-16 de fecha 20 de enero de 2016, a través de la cual, el Comité encargado de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP al Servicio del Estado del Instituto Nacional Penitenciario, acuerda aprobar el PDP para el ejercicio fiscal 2016;

Que, en ese contexto a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, resulta necesario expedir el acto resolutorio tendiente a aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2016 con financiamiento,

Contándose con las visaciones de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos; y,

De conformidad, con lo establecido en el Decreto Legislativo N°654, Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, y sus modificaciones, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Resolución Suprema N° 149-2014-JUS, y Resolución Suprema N° 083-2015-JUS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Plan de Desarrollo de las Personas PDP – 2016, del Instituto Nacional Penitenciario, elaborado por el Comité del PDP.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que se publique la presente Resolución y el plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2016, del Instituto Nacional Penitenciario – INPE, en el portal institucional del INPE.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- DISTRIBUIR, copia de la presente Resolución a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR e instancias pertinentes para los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.



JULIO CÉSAR MAGAN ZEVALLOS
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Instituto
Nacional Penitenciario

Oficina General de
Administración

Unidad de Recursos
Humanos



**PLAN DE
DESARROLLO DE
LAS PERSONAS
PDP 2016**



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.

1. ASPECTOS GENERALES.

- 1.1. Visión del INPE.
- 1.2. Misión del INPE.
- 1.3. Código de Ética del INPE.
- 1.4. Objetivos Estratégicos Institucional.

2. MARCO NORMATIVO.

- 2.1. Normas Generales.
- 2.2. Normas Internas.

3. ALCANCE.

4. VIGENCIA.

5. FINES.

6. POLÍTICAS PRIORIZADAS PARA EL QUINQUENIO.

7. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN DEL PDP 2016.

- 7.1. Objetivo General.
- 7.2. Objetivos Específicos.

8. META.

9. ESTRATEGÍAS DE CAPACITACIÓN.

10. EVALUACIÓN.

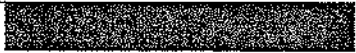
- 10.1 Evaluación Diagnóstica
- 10.2 Demandas de capacitación de las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional Penitenciario para el año 2016
- 10.3 Seguimiento y evaluación de las capacitaciones.

11. FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.

12. DIMENSION FINANCIERA.

13. ANEXOS.

- 13.1. Plan de Desarrollo de las Personas de la Sede Central.
- 13.2. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Norte Chiclayo.
- 13.3. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional de Lima.
- 13.4. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Sur Arequipa.
- 13.5. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Centro Huancayo.
- 13.6. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Oriente Pucallpa.
- 13.7. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco.
- 13.8. .Plan de Desarrollo de las Personas de la OR. Nor Oriente San Martín.
- 13.9. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- 13.10. Plan de Desarrollo de las Personas presupuesto por Resultados
- 13.11. Formato de evaluación de la acción capacitación.



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, se viene desarrollando desde la aprobación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, contribuyendo a la visión institucional de *"ser una institución con prestigio, eficiente y eficaz que reincorpora positivamente al penado a la sociedad, contribuyendo al desarrollo del país y de la paz social"*, ello implica el planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación, a través de formatos estandarizados a fin de generar lineamientos de programación que permitan brindar oportunidades de capacitarse a todos los servidores de nuestra entidad así como priorizar las mismas de acuerdo a los enfoques para un mejor desarrollo sus funciones.

Actualmente, nuestro campo de acción de capacitación está enfocado en mejorar las competencias de los servidores penitenciarios, todo ello a través de una mejora continúa de las mismas, y así obtener o mantener las capacidades para establecer y lograr resultados, coadyuvando a mejorar el desempeño y al logro de los objetivos institucionales. A través de estrategias, como planificar acciones de capacitación con contenidos que respondan a necesidades propias de su función, identificar las propuestas académicas mas adecuadas que otorguen valor al desarrollo de los puestos o cargos del participante, establecer convenios de cooperación institucional e instituciones académicas de reconocido prestigio, y en especial enfocado a la realización de acciones y actividades para reforzar los valores institucionales, éticos y valores morales en la gestión pública, todo ello, con la finalidad de contar con servidores eficientes y eficaces en el desempeño laboral, a mediano plazo.

El PDP 2016 es un componente del Plan Operativo Institucional (POI), por lo tanto, su formulación es de carácter obligatorio para las Unidades Ejecutoras. Estamos, involucrados en el desarrollo y seguimiento del PDP los directivos, funcionarios y servidores para trabajar en función a los objetivos y política institucional y contar con el apoyo para la gestión de las acciones de capacitación que orienta al logro de la satisfacción de nuestra razón de ser, el ciudadano.



[Handwritten signature]



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016 DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

I. ASPECTOS GENERALES.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2016, del Instituto Nacional Penitenciario (INPE), está diseñado considerando: la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

El Instituto Nacional Penitenciario es un Organismo Público Ejecutor del Sector Justicia, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería Jurídica de derecho público y con autonomía económica, técnica, financiera y administrativa. Forma pliego presupuestario y se rige por el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

Sus funciones principales son:

- Dirigir y administrar el Sistema Nacional Penitenciario.
- Realizar investigaciones sobre criminalidad y elaborar políticas de prevención del delito.
- Brindar asistencia post penitenciaria.
- Dictar normas técnicas y administrativas sobre el planeamiento y construcción de infraestructura penitenciaria.

1.1. Visión del INPE.

Ser una institución con prestigio, eficiente y eficaz que reincorpora positivamente al penado a la sociedad, contribuyendo al desarrollo del país y de la paz social.

1.2. Misión del INPE.

Institución pública rectora y administradora del Sistema Penitenciario Nacional, que cuenta con personal calificado, con valores, mística y vocación de servicio que busca la reinserción positiva a la sociedad de las personas privadas de su libertad, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos.

1.3. Código de Ética del INPE.

Nuestros principios son el respeto hacia las normas y leyes; la honestidad y la honradez; la eficiencia y calidad en nuestras funciones; la idoneidad técnica, legal y moral; la veracidad en las relaciones funcionales; lealtad y obediencia con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de nuestra institución; la justicia, tolerancia y equidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Nuestros deberes están relacionados con la neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del Estado, y la responsabilidad. Los principios y valores institucionales son:

- Vocación de Servicio.
- Actitud Proactiva.
- Ética.
- Espíritu de Superación.
- Solidaridad.

1.4. Objetivos Estratégicos Institucionales del INPE.

- Optimizar el sistema de tratamiento penitenciario dirigido a la rehabilitación, articulando las acciones de asistencia post penitenciaria con el trabajo desarrollado con los internos.
- Reforzar las labores de inteligencia penitenciaria, garantizando la seguridad integral de los establecimientos penitenciarios, para la reinserción social.
- Contribuir a reducir el índice de hacinamiento en los establecimientos penitenciarios.
- Consolidar, interconectar y fortalecer el sistema de información penitenciaria, veraz y oportuna y a nivel interno y externo.
- Contar con recursos humanos con valores éticos y morales, especializados e identificados con la institución.
- Desarrollar una gestión administrativa moderna, eficiente y eficaz.



II.

MARCO NORMATIVO.

2.1. Normas Generales.

- ✓ Ley N° 27444: Ley de Procedimiento General Administrativo.
- ✓ Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2009-PCM: Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057: Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM: Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29709: Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.



- ✓ Decreto Supremo N° 013-2012-JUS: Reglamento de la Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- ✓ Ley N° 30057: Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 654: Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2003-JUS: Reglamento del Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2007-JUS: Reglamento de Organización y Funciones del INPE.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025: Aprueba Normas de Capacitación y rendimiento para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM: Reglamento de Capacitación y rendimiento para el sector público.
- ✓ Resolución de Contraloría general N° 458-2008-CG: Aprueba Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.



2.2. Normas Internas.

- RP N° 491-2007-INPE/P: Aprueba la Directiva N° 013-2007-INPE/P denominado "Procedimientos para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de capacitación para el personal del Instituto Nacional Penitenciario".
- R.P.N°515-2011-INPE/P. Aprueba el Reglamento de Acceder a Cursos de Capacitación para el Personal del Instituto Nacional Penitenciario.
- RP N°710-2011-INPE/P. Aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal del Instituto Nacional Penitenciario 2012-2016.
- RP N° 397-2015-INPE/P. Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de egresos e ingresos correspondiente al Año Fiscal 2016 del Pliego 061: Instituto Nacional Penitenciario.
- RP N° 398-2015-INPE/P. Aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2016 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central Administración - Lima;



III. ALCANCE.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas 2016 es de aplicación para todo el personal que trabaja en el Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



IV. VIGENCIA.

El presente PDP 2016 iniciará su ejecución en el mes de febrero y continuará a lo largo de todo el presente año, con evaluaciones trimestrales a fin de medir el nivel de avance; asimismo, por ser un plan dinámico estará sujeta excepcionalmente a modificaciones durante el año de ejecución y entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Comité de Elaboración del PDP del INPE.

V. FINES.

- Desarrollar competencias en los servidores de la institución.
- Mejorar el desempeño de los servidores, el clima y cultural laboral, y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades de la institución.
- Contar con recursos humanos con valores éticos y morales, especializados e identificados con la institución.
- Mejorar las competencias de los servidores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2016.

6.1. Objetivo General.

Gestionar las acciones de capacitación de los colaboradores que conforman el Instituto Nacional Penitenciario (INPE), orientándolas al logro de las competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.

6.2. Objetivos Específicos.

- Mejorar los conocimientos en temas transversales y temas específicos propios de las instituciones públicas, para las diferentes Oficinas, Unidades, Equipos y Áreas Administrativas, así como a los Órganos de Línea del INPE a nivel nacional.
- Mejorar las competencias específicas de los servidores del INPE, propias de los órganos de Línea (Tratamiento, Seguridad, Registro, Medio Libre) a nivel nacional.
- Potenciar habilidades blandas (Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, Trabajo en Equipo, Liderazgo) en los servidores del INPE.
- Optimizar el manejo de herramientas básicas (Word, Excel, SIAF), de uso diario los servidores de la institución.



VII. META.

Capacitar al 80% con el financiamiento de la meta por Acciones Centrales y al 20% por la meta del Programa Por Resultados de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional, orientado al logro de las competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.

VIII. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.

- Planificar capacitaciones en Temas Transversales, los mismos que se subdividen en:
 - ✓ Transversales Generales: Son acciones de capacitación propios de la Administración Pública, los mismos que deben tener conocimientos todos los servidores que trabajan en entidades del estado (Ética y valores, Salud y Seguridad en el Trabajo, Control Interno, Gestión pública y Modernización del Estado, etc).
 - ✓ Transversales Propios de la Institución: Aquellas acciones de capacitación que implican que los propios jefes de área, sean los encargados de transmitir conocimiento a los servidores de distintas áreas que estén implicados en el proceso administrativo de las áreas competentes (Procedimientos para la Adquisición de Servicios, Gestión de Rendición de Cuentas, Gestión del Talento Humano, Planes y programas – POI, Procesos del INPE, Presupuesto por Resultados, Trámite Documentario - SIPGA).
 - ✓ Transversales en manejo de Herramientas Básicas: Las acciones de capacitación se orientan a fortalecer el manejo de herramientas básicas de uso frecuente por los servidores del INPE (SIAF, Excel, Word).
 - ✓ Transversales de Habilidades Blandas: Se consideran las acciones de capacitación que buscan desarrollar aquellas habilidades que apuntan al lado emocional, interpersonal y a cómo se desenvuelve el personal en la institución, así como preparar a los servidores para saber responder ante escenarios de incertidumbre y/o crisis a los cuales no se encuentran preparados (Comunicación efectiva, resolución de Conflictos, etc).
- Planificar capacitaciones en Temas Específicos, los mismos que se subdividen en:
 - ✓ Específicos en Gestión Administrativa: Se refiere a capacitaciones propias de las áreas de administración (nueva normativa en Contrataciones con el Estado, Tratamiento de bienes y almacén, Desarrollo de sistemas y sub sistemas de recursos humanos, Planillas humanos, Planillas Electrónicas: T-Registro y Plame, Contabilidad y Tesorería Gubernamental, etc).
 - ✓ Específicos en Gestión de Planeamiento y Presupuesto: Son acciones de capacitación que buscan fortalecer el proceso de gestión presupuestaria



[Handwritten signature]



según los principios y métodos del enfoque por resultados, así como el desarrollo de planes estratégicos a nivel realidad del INPE.

- ✓ Específicos en Gestión de Sistemas de Información: Se refieren a capacitaciones que buscan el desarrollo tecnológico, así como la construcción de redes de innovación para adecuar el vínculo entre el INPE y otras entidades.
- ✓ Específicos en Gestión del Sistema Jurídico: Se refiere a capacitaciones respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores de las áreas competentes (Asesoramiento Jurídico, Asuntos Internos, Comisión de Procesos y Procuraduría) cuenten con documentos actuales requeridos por la Institución.
- ✓ Específicos en Gestión de Comunicación y Trámite Documentario: son acciones enfocadas en el desarrollo de mejorar el desempeño del área de Prensa, así como el manejo de principios, métodos y procedimientos de administración documentaria, tendientes a organizar un sistema moderno de archivo.
- ✓ Específicos en Gestión de CENECP: Son acciones de capacitación orientadas a elevar el nivel académico de Directivos del Centro de Estudios Criminológicos del INPE, así como para los Instructores del mismo en temas referentes a Derechos Humanos, Normatividad del INPE, Uso de la Fuerza, Enfoque de Genero, Tortura, etc.
- Planificar capacitaciones en Temas Específicos de los Órganos de Línea, los mismos que se subdividen en:
 - ✓ Gestión de Seguridad Penitenciaria: Son acciones de capacitación enfocadas a potenciar las competencias de los servidores de las diferentes áreas de Seguridad (Inteligencia Penitenciaria, CECOM, CEOPEN, Planes / Traslados, Vigilancia Electrónica Personal, Seguridad Tecnológica, GOES / UNICAN) a nivel nacional.
 - ✓ Gestión de Tratamiento Penitenciario: Se orientan a desarrollar habilidades en temas específicos de Asistencia Penitenciaria, Trabajo (proyectos y marketing), Educación, y salud.
 - ✓ Gestión de Registro Penitenciario: Se refiere a capacitaciones específicas respecto a Inscripción y ejecución de mandatos judiciales, así como en temas de administración y emisión de Información.
 - ✓ Gestión de Medio Libre: Son acciones de capacitación específicas orientadas a potenciar las competencias de los servidores de las sub áreas de Control Extramuros, Intervención Extramuros, Reinserción Laboral.



[Handwritten signature]



IX. EVALUACIÓN.

9.1 Evaluación Diagnóstica.

La metodología de evaluación que se viene utilizando para el diagnóstico por competencias para el personal penitenciario es a través de las siguientes técnicas:

- Análisis estratégicos de la institución: observación, entrevistas, formatos del Reglamento para acceder a cursos de capacitación, el cual nos permite identificar las acciones de capacitación correspondientes.
- Matriz de identificación de necesidades de capacitación (Anexo N°11.1), el cual nos permite identificar los objetivos, procesos y/o áreas temáticas en las que son necesarias acciones de capacitación, priorizando quienes los requieren.

9.2 Demandas de capacitación de las diferentes áreas del Instituto Nacional Penitenciario para el año 2016.

La demanda de las capacitaciones de las áreas del INPE consolidados a través de la identificación de las necesidades de capacitación, permitieron identificar las siguientes competencias:

- Competencias de conocimientos (*saber*) son los conocimientos relacionados con la actividad profesional, pueden ser de carácter técnico, estos están orientados a la realización de tareas.
- Competencias procedimentales (*saber hacer*) son las habilidades que posibilitan poner en práctica los conocimientos poseídos, estos están relacionados con los demás, ejercer liderazgo, hablar en público y trabajo en equipo.
- Referente a los conocimientos técnicos-profesionales que son propios del cargo o perfil del puesto de cada colaborador de acuerdo a las funciones que cumple y que requiere la acción de capacitación para mejorar el servicio o labor que desempeña.

El PDP 2016 busca principalmente desarrollar las acciones de capacitación implementando metodologías que estandaricen su elaboración y ejecución a fin de asegurar los resultados y fortalecer las competencias en los servidores para alcanzar nuestros objetivos institucionales.

Ante ello, las acciones de capacitación se brindarán desde un enfoque transversal y específico para su óptima aplicación, a fin de abordar mayor número de áreas y oficinas como participantes a capacitarse.



[Handwritten signature]

↓



9.3 Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones

Las acciones de capacitación serán monitoreadas a nivel nacional trimestralmente, asimismo los responsables de los Equipos de Recursos Humanos de las diferentes Oficinas Regionales o quien haga sus veces informarán las acciones de capacitación que se encuentran ejecutando en sus sedes respectivas. Así mismo realizarán el seguimiento, supervisiones y evaluaciones pertinentes.

Se capacitará a los servidores de la institución a fin de atender los objetivos propuestos a nivel de Sede Central y Oficinas Regionales, a través de conferencias, seminarios, talleres y/o cursos, llevados a cabo en universidades e instituciones públicas y/o privadas, por convenios, etc., de su jurisdicción o sede.

X. DIMENSION FINANCIERA.

La asignación presupuestal para el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2016 del Instituto Nacional Penitenciario, se otorga a través de dos categorías presupuestales:

- **Acciones Centrales**, las mismas que ascienden a S/. 570,517.00 (quinientos setenta mil con quinientos diecisiete con 00/100 soles), para capacitar a servidores de las áreas administrativas a nivel nacional, durante el presente ejercicio fiscal.
- **Programa Presupuestal**, las mismas que ascienden a S/. 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), para capacitar a servidores de las áreas de Tratamiento Penitenciario, Seguridad Penitenciaria, Medio Libre y Registro Penitenciario a nivel nacional, durante el presente ejercicio fiscal.

De acuerdo al Cuadro Presupuestal del Instituto Nacional Penitenciario, podemos detallar que los recursos de financiamiento, con que se cuenta son mínimos para poder cumplir con los objetivos plasmados, el mismo que se detalla a continuación:

Cuadro Presupuestal para las acciones de capacitación por Acciones Centrales de Sede Central del INPE

PRESUPUESTO AC- SEDE CENTRAL - 2016			
Nº	Fuentes de Financiamiento	SEDE	Monto
1	RDR	SEDE CENTRAL	211,000.00
2	RO	SEDE CENTRAL	30,309.00
3	RDR	CENECP	20,808.00
TOTAL			262,117.00



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Cuadro Presupuestal para las acciones de capacitación por Acciones Centrales de Oficinas Regionales del INPE

PRESUPUESTO AC OFICINAS REGIONALES - 2016			
Nº	Fuentes de Financiamiento	Oficinas	Monto
1	RDR	Oficina Regional Lima	100,000.00
2	RDR	Oficina Regional Norte Chiclayo	50,000.00
3	RO	Oficina Regional Centro Huancayo	40,000.00
4	RDR	Oficina Regional Nor Oriente San Martín	35,000.00
5	RO	Oficina Regional Sur Arequipa	33,400.00
6	RDR	Oficina Regional Oriente Pucallpa	19,000.00
7	RDR	Oficina Regional Sur Oriente Cusco	16,000.00
8	RDR	Oficina Regional Altiplano Puno	15,000.00
TOTAL			308,400.00

Cuadro Presupuestal para capacitación por Presupuesto por Resultado del INPE

PRESUPUESTO PPR A NIVEL NACIONAL - 2016				
Nº	Fuentes de Financiamiento	Direcciones	Áreas	Monto
1	RO	SEGURIDAD PENITENCIARIA	Inteligencia Penitenciaria	8,500.00
			CECOM	7,000.00
			CEOPEN	7,000.00
			Planes / Traslados	15,000.00
			Vigilancia Electrónica Personal	8,000.00
			Seguridad Tecnológica	10,000.00
			GOES / UNICAN	7,000.00
2	RO	TRATAMIENTO PENITENCIARIA	Asistencia Penitenciaria	17,000.00
			Trabajo y Comercialización	15,500.00
			Educación	15,000.00
			Salud	15,000.00
3	RO	REGISTRO PENITENCIARIO	Inscripción y ejecución de mandatos judiciales	32,500.00
			Administración y Emisión de Información	30,000.00
4	RO	MEDIO LIBRE	Control Extramuros	22,000.00
			Intervención Extramuros	20,500.00
			Reinserción Laboral	20,000.00
TOTAL				250,000.00



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



XI. ANEXOS.

- 11.1. Matriz de Necesidades de Capacitación
- 11.2. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de Sede Central.
- 11.3. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Norte Chiclayo.
- 11.4. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional de Lima.
- 11.5. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Sur Arequipa.
- 11.6. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Centro Huancayo.
- 11.7. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Oriente Pucallpa.
- 11.8. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco.
- 11.9. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Nor Oriente San Martín.
- 11.10. Plan de Desarrollo de las Personas AC- de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- 11.11. Plan de Desarrollo de las Personas PPR- de los Órganos de Línea.
- 11.12. Formato de evaluación Semestral del PDP –AC- 2016
- 11.13. Formato de evaluación Semestral del PDP – PPR- 2016



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2016

AREA	CARGO	NECESIDADES DE CONOCIMIENTO/HAABILIDADES/ACTITUDES	OBJETIVO	TEMAS ESPECIFICOS QUE DEBE ABORDAR LA CAPACITACION	NIVEL DE PRIORIDAD	HORAS	N° DE COLABORADORES QUE DEBEN CAPACITARSE	MES DE EJECUCION
Area de Planeamiento y RRHH	Area de Presupuesto y RRHH	Falta conocimiento en elaboración del POI	Mejorar el tiempo de elaboración de planes de trabajo	Taller de Elaboración de Planes de trabajo	4	6 h	11	Enero
Area de RRHH Lima	Responsable de planilla	Falta de conocimiento en temas de SUNAT y AFP respecto a planilla	Evitar errores en el proceso de la información	T-REGISTRO, PDT PLAME, Establecimiento de formularios	4	24h	2	Febrero
Area de RRHH Lima	Responsable de estadística	Demora en el procesamiento de la información	Agilizar el proceso de información estadística	Excel avanzado	4	24 h	1	Marzo
Area de RRHH Lima	Responsable de Econoías	Demora en el proceso de ingreso de la información	Agilizar el ingreso de la información en el sistema	Digitalización	4	30 h	1	Marzo
Area de RRHH Lima	Responsable de desplazamiento	Demora en dar respuesta a la documentación	Mejorar el tiempo de respuesta a la documentación	Derecho laboral, temas relacionados a la movilidad laboral	4	60 h	1	Marzo
Area de RRHH Lima	Responsable de bienestar de personal	Demora en la salida de expedientes para subsección, falta de conocimiento de procedimiento de tramite de subsidios	Agilizar el tramite de expedientes para el cobro de subsidios	Procedimiento Administrativo en temas de bienestar de personal	4	16 h	2	Marzo
Area de RRHH Lima	Responsables y/o Especialistas de personal EIEPP	Falta de conocimiento de manejo de personal	Mejorar el conocimiento del personal en relación a la gestión de RRHH	Gestión de RRHH y manejo de personal	4	60 h	15	Mayo
OR LIMA - CD Y A	Asesoría de CD Y A	Falta de conocimiento en normatividad del CD Y A	Modernización del CD Y A	Conocimiento de normatividad de CD Y A	3	160 a mas	2	SD
OR LIMA - CD Y A	Asesores de datos	Demora en el proceso de documentación	Mejorar el proceso de documentación	Sistema de Gestión Documentaria y Manejo de Base de Datos, office SP GA	4	160 a mas	7	SD
OR LIMA - CD Y A	Notificaciones	Mejora en el proceso	Actualización y fortalecimiento en legislación laboral y administrativa, normas publicas	Notificaciones en Instituciones Publicas	2	160 a mas	2	SD
OR LIMA - CD Y A	Responsable de Mesa de parte	Falta mejorar el tramite documentario	Mejorar el tramite documentario	Trámite documentario, atención al público	4	160 a mas	2	SD
OR LIMA - CD Y A	Responsable de archivo	Archivo central y periféricos	SD	archivo y gestión de patrimonio documental	4	160 a mas	6	SD
OR LIMA - CD Y A	Fedatarios	Deficiencia en el tiempo de atención a usuarios	Mejorar el tiempo de atención a usuarios	Normatividad, Fedatario Inicializacional	3	160 a mas	5	SD
JEFES DE EQUIPO DE RRHH DE DEPENDENCIAS	Jefe de equipo de RRHH dependencias de las ORSA	Desactualización y conocimiento para resolver problemáticas laborales de los colaboradores	Eficacia en la atención y resolución de problemáticas laborales	Gestión y Administración de RRHH en el Sector Público, legislación laboral, administración de personal, resolución de problemas	4	6 Meses	8	Marzo
UNIDAD DE LOGISTICA	Especialista de Almacén	Demora en el procesamiento , actualizado y consolidado de los bienes del almacén	Mejorar los tiempos de procesamiento, actualización y consolidado de los bienes de almacén	Curso de Inventario de Almacén	4	160 h	2	Febrero
UNIDAD DE LOGISTICA	Especialista en Control Patrimonial de Bienes muebles	Retraso en la actualización de los bienes muebles	Mantener actualizado la base de datos	Excel avanzado	4	10 h	4	Marzo
UNIDAD DE LOGISTICA	Especialista en Bienes Inmuebles y saneamiento	Desconocimiento de las normas de la SEN	Mejorar el conocimiento en Normatividad de la SEN en bienes inmuebles	Bienes muebles del Estado	4	160 h	2	Marzo
UNIDAD DE LOGISTICA	Especialista en Control Patrimonial de Bienes muebles	Demora en el saneamiento de los bienes inmuebles	Mejorar el saneamiento de bienes inmuebles	Saneamiento de bienes inmuebles	4	160 h	1	Marzo



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

RRHH- SST	Especialista Administrativo	Demora en la implementación de la SGSST INPE	Mejorar el tiempo de implementación y ejecución del programa del SGSST Perú 2016	Implementación de documentos y ejecución del SGSST	4	1	Febrero
RRHH- SST	Especialista Administrativo	Demora en la implementación de la SGSST INPE	Mejorar conocimiento de trabajo de campo	Como se lleva a cabo el monitoreo de riesgos, auditorías, iluminación	4	1	Febrero, abril, junio, septiembre, diciembre
OR LIMA EQUIPO DE LEGAJOS Y ESCALAFON	Especialista de Informes de Gestión	Demora en el procesamiento de la información	Mejorar el tiempo de procesamiento de información	Archivo y Oficina	4	3	Marzo, Abril, Mayo
OR LIMA EQUIPO DE LEGAJOS Y ESCALAFON	Especialista de Legajos	Orden de los documentos	Fusiones internas y externas de la conservación de los soportes documentales	Conservación de documentos	3	1	Marzo, Abril
OR LIMA EQUIPO DE LEGAJOS Y ESCALAFON	Especialista de archivos	Falta accesibilidad a los documentos	Mejorar accesibilidad en la administración de los Documentos	Administrativa y Gestión de los Archivos	3	2	Octubre
OR LIMA EQUIPO DE LEGAJOS Y ESCALAFON	Especialista de documentación	Falta de tiempo en la digitalización	Mejora de tiempo en la digitalización de documentos	Digitalización y Administración de archivos, Organizar e identificar documentos	4	2	Mayo
OR LIMA EQUIPO DE LEGAJOS Y ESCALAFON	Especialista de digitación	Falta de tiempo en la digitación	Bases de datos completa	Ofimática	4	2	Mayo
OR LIMA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Racionalización	Demora en atención y coordinación internas	Mejorar los niveles de coordinación internas	4 sesiones de coaching personalizado	1	1	
OR ORIENTE - RRHH	Especialista en elaboración de Planilla y Apilativo ARSHP	Demora en la elaboración de las planillas para el pago de haberes CAS	Mejorar el tiempo en la elaboración de planillas de pago de los haberes de persona CAS	Cursos en elaboración de planillas y registro en el ARSHP	4	1	Enero
OR ORIENTE - RRHH	Especialista en RRIH	Desacomodamiento de los cronogramas de plazos y convocatoria supeditada de la ley 28709 (desplazamiento)	Mejorar los plazos de entrega de información, mejorar la estabilidad emocional de los trabajadores y familias	Cursos Taller	4	1	Enero
OR LIMA TRATAMIENTO PENITENCIARIO	Especialista en trabajo social	Falta de sistema informático para registro de Banco de proyectos	Crear programa de Sistematización para optimizar el desarrollo de proyectos en el área de trabajo	Programas informativos avanzados, generación de programas de sistematización	4	6	Enero
OR LIMA TRATAMIENTO PENITENCIARIO	Especialista en Trabajo Penitenciario	Demora en el procesamiento de Presupuesto por resultados del plan de trabajo de áreas de educación	Mejorar y optimizar el procesamiento de los planes de trabajo en función al presupuesto por resultados	Cursos de Formulación de Planes de trabajo	4	5	Enero
OR LIMA TRATAMIENTO PENITENCIARIO	Especialista en Educación Penitenciaria	Deficiencia en la elaboración de expedientes de trabajo de internos por parte de servidores de establecimientos penitenciarios a nivel nacional	Mejorar la elaboración de los expedientes de trabajo de internos por parte de los abogados y secretaría de trabajo penitenciario	Inducción en temas de tratamiento Penitenciario como: Tratamiento interno	4	3	Enero
OR LIMA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Planes	Falta especialista en Planes	Elaboración del POI	Planes Operativos	4	1	Enero
OR LIMA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Sistema SIAF SP - Presupuestal	Demora en Certificación de Presupuestal	Mantenimiento SIAF	Sistema SIAF SP	2	1	Marzo
OR LIMA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaría - Asistente Administrativo	Demora en la elaboración de documentos	Tiempo de documentos llegados a oficina	Ofimática	3	1	Mayo
SECRETARIA GENERAL	Asesores de Presidencia del CNP	Limitada actualización y especialización en temas de competencia	Mejorar el nivel de actualización y especialización en materias de su competencia	D ^o penal, D ^o Penitenciario, procedimientos, medidas cautelares, directivas, técnica legal.	4	6	Febrero
SECRETARIA GENERAL	Apoyo Administrativo de DG y CNP	Especialización en Gestión Administrativa secretarial	Mejorar el desempeño de la Gestión Administrativa del personal secretarial	Cursos de Gestión Secretarial	2	5	Marzo
SECRETARIA GENERAL	Abogados de Organos de Sanción Institucional (diversos regímenes)	Poca actualización en temas de proceso sancionador	Ampliar el nivel de conocimiento en temas de proceso sancionador	Talleres sobre procedimiento sancionador	4	8	Enero
SECRETARIA GENERAL	Abogados de Organos de Sanción Institucional (diversos regímenes)	Conocer técnicas de investigación en procesos sancionadores afin de documentar adecuadamente de pruebas	Talleres sobre técnicas de investigación y acopio de pruebas		4	8	Enero
SECRETARIA GENERAL	Coordinador del CEA (Grupo especial Anticorrupción)	Limitada capacitación en materia de lucha anticorrupción	Ampliar conocimiento en materia de Anticorrupción	Cursos en Materia anticorrupción	4	1	Febrero
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en estadística	Demora en el procesamiento de la información	Mejorar procesamiento de la información	Cursos avanzados en Análisis, Excel Avanzado	3	12	Febrero, Marzo, Abril



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Organización y Métodos	Gestión por procesos no implementado	Implementar Gestión por procesos	Gestión por procesos, Diseño de Procesos,	4	25 h	4	Mayo, Junio
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Planeamiento,	Gestión por resultados inatendida	Mejorar Gestión por Resultados	Gestión por Resultados, Seguimiento a la ejecución, con evaluación basada en indicaciones, Formulación de Proyectos SNP	4	30 h	8	Marzo, Abril, Mayo
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto	Reducción ineficiencia (normativa y jurídica)	Mejorar la redacción de los colaboradores de la OPP	Curso de Redacción Normativa y Jurídica	3	10 h	19	Enero
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asesorías administrativas	Habilidades expositivas inadecuadas	Mejorar las habilidades expositivas	Curso de Habilidades expositivas	4	10 h	19	Junio
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA-SDS	Area de Planes de Seguridad	Demora en las gestiones de actividades de seguridad, demora en la evaluación de planes de seguridad	Mejorar la formulación de planes de seguridad	Máximas seguridad avanzadas	3	SD	2	SD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA-SDS	Area de Supervisión y trabajo	Demora en la formulación de planes de seguridad y planes operativos	Mejorar la calificación de los planes de seguridad	normatividad penitenciaria	3	SD	4	SD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA-SDS	Area de Estadística de Seguridad	ausencia de un programa informático de comunicación	Optimizar el servicio de comunicación	Estrategia en mejora de procesos	4	SD	6	SD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA-SDS	Area de Almacén y equipo de Seguridad	Falta mayor conocimiento del personal de almacén y equipo en adquisición de equipo de seguridad	Mejorar conocimiento de adquisición de equipos de seguridad	logística y adquisiciones del estado	3	SD	2	SD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA-SDS	todos DSP	ausencia de un programa informático de comunicación	Optimizar el servicio de comunicación	Estrategia en mejora de procesos	4	40	41	SD
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE	Especialista Externo II	Desconocimiento en la elaboración de Programas	Conocer como se elabora un programa	Especialización en elaboración de programas de prevención	4	40	4	Enero
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE	Especialista en reactivación laboral	conocer como se elabora el programa	Programa de Intervención	SD			2	Febrero
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE	transversal al area	Limitado conocimiento en Procesamiento de datos	Técnicas de redacción normativa y jurídica	SD	3	15	15	Marzo
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE	transversal al area	Desconocimiento de funciones	Taller de Planificación Estratégica	SD	3	15	15	Abril
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	Especialista en Registro Penitenciarios, Gestores de BD, Gestores de Identificación de RP	Demora en el procesamiento de información	Mejorar el tiempo de procesamiento de información	Curso avanzado, y curso que permitan optimizar el tiempo	SD	120	33	Enero
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	Especialista en Registro Penitenciarios, Gestores de BD, Gestores de Identificación de RP	Deficiencia en la elaboración de cuadros y reportes de información	Mejora en la elaboración de cuadros y reportes de información	Cursos relacionados al tema	SD	60	11	Febrero
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	Especialista en Registro Penitenciarios, Gestores de BD, Gestores de Identificación de RP	Imprecisión de los registros judiciales por problemas de interpretación de las resoluciones judiciales	Mejorar el registro judicial y la transferencia	Curso de redacción e interpretación de resoluciones judiciales	SD	60	11	Enero
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	Gestores de BD, Gestores de Identificación de RP	Problemas para determinar a través de técnicas de identificación la identidad del (a) o acusado	Mejorar y optimizar las técnicas de identificación penal	Identificación identificativa y técnicas de identificación	SD	SD	25	Marzo
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	Gestores de BD, Gestores de Identificación de RP	Deficiencia en la atención del público del servicio de certificaciones judiciales TIJPA	Mejorar la atención del público del servicio de certificaciones judiciales TIJPA	Cursos de Atención al Público	SD	SD	12	Marzo
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	Especialista en Registro Penitenciarios, Gestores de BD, Gestores de Identificación de RP	Problemas para la elaboración de Planes de trabajo y Proyectos	Mejorar la elaboración de Planes de trabajo y Proyectos	Curso de Planificación Estratégica	SD	SD	30	SD



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

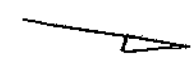
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO -SEDE CENTRAL- AC-2016

CAPACITACION DE PERSONAL		TAREAS	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES (AREAS)	MONTO DE INVERSION (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	OTROS (S/)	LUGAR DE REALIZACION	Nº DE BENEFICIARIOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1.1 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES		1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para interpretar los fundamentos, sistemas y filosofías de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como afianzar y desarrollar conocimientos de las normas en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sede Central	20,000.00	ROR	45	-	Interno/Externo	400			X													
		1.1	Control Interno	Curso	Conocer la normativa técnica de control que orienta la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	Sede Central	10,000.00	ROR	45	-	-	Externo	50			X												
		1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de en el nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impone la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	Sede Central	12,000.00	ROR	45	-	-	Externo	30			X												
		1.1	Identificación de Grupos de Injane	Curso	Establecer compromisos a los directivos del INPE, respecto a la identificación de Grupos de interés a fin de conocer los impactos positivos y negativos propios de la interacción de la institución con los clientes, y poder como llevar una gestión asertiva.	Sede Central	10,000.00	ROR	45	-	-	Interno	30			X												
		1.1	Derechos Humanos	Curso	Introducir a las Funcionarias del INPE a la normativa en responsabilidad social de empresas y derechos humanos y su aplicación específica en la institución y su cadena de valor.	Sede Central	7,000.00	ROR	45	-	-	Interno	20			X												
		1.1	Etica y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en las servidoras de cuales son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellas se sientan identificadas con ellos. Asimismo, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	Sede Central	3,000.00	ROR	45	-	-	Interno	300					X										
		1.1	Lucha contra sismos/ Primeros Auxilios/ Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de provisión de asistencia, así como aprender y elevar las relaciones humanas frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre.	Sede Central	2,500.00	ROR	45	-	-	Interno	400					X										
		1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estudio de mercado en cada proceso de selección.	Sede Central	3,000.00	ROR	45	-	-	Interno	50			X												
		1.2	Gestión de Remesas de Cuotas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servicios respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la remisión de cuotas del INPE.	Sede Central	2,000.00	ROR	45	-	-	Interno	50					X										
		1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los alcances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subáreas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	Sede Central	6,000.00	ROR	45	-	-	Interno	50						X									
		1.2	Planes/programas (PO)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional, así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración, de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	Sede Central	3,000.00	ROR	45	-	-	Interno	40			X												
		1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar los fundamentos como la programación presupuestaria estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	Sede Central	3,000.00	ROR	45	-	-	Interno	50						X									

ACCION EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCION



[Handwritten signature]



1.2	Trabajo Documentario (SP/CA) / Redacción de documentos	Taller	Actualizar a los administradores de los diferentes áreas en el manejo de la herramienta de trabajo documental y su uso adecuado	Sede Central	3,000.00	RDR	45	-	Interno	30	-	X		
1.2	Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que las diferentes áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	Sede Central	3,000.00	RDR	45	-	Interno	30	-	X		
1.3	Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	Brindar conocimientos para el manejo adecuado del SIGF-SP, sistema que constituye el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera.	Sede Central	8,000.00	RDR	45	-	Externo	20	-		X	
1.3	Excel	Curso	Actualizar el conocimiento de Macros en Excel para prepararlos para el desarrollo de tareas relacionadas a cálculos numéricos, matemáticos, estadísticos y de bases de datos.	Sede Central	9,000.00	RDR	45	-	Externo	40	-		X	
1.3	Word	Curso	Brindar actualización en la herramienta que permita crear documentos, que sean de buena calidad, legibles y ordenados.	Sede Central	3,000.00	RDR	45	-	Externo	15	-		X	
1.4	Coaching y Habilidades Deseadas	Taller	Propiciar conocimiento en un proceso sistemático que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que permitan la capacidad de acción en función del logro de las metas propuestas.	Sede Central	8,000.00	RDR	45	-	Externo	40	-		X	
1.4	Comunicación Efectiva	Taller	Mejorar la manera que utilizan las comunicaciones para expresar, comprender, y presentar sus ideas tanto a jobs como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	Sede Central	3,000.00	RDR	45	-	Interno	40	-	X		
1.4	Resolución de Conflictos	Taller	Conducir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolución y negociación de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la institución.	Sede Central	3,000.00	RDR	45	-	Interno	40	-	X		
1.4	Atención al Público	Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejores prácticas en la atención, así también que ayuden a todo el personal del INPE, a comunicarse mejor y más profesionalmente, y que permitan responder y subsanar a los requerimientos de los diferentes usuarios.	Sede Central	3,000.00	RDR	45	-	Interno	40	-	X		

1.2. CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS BÁSICAS DE TRANSVERSALES DE MANEJO DE HABILIDADES BÁSICAS


1.1. CAPACITACIÓN EN TRANSVERSALES DE MANEJO DE HABILIDADES BÁSICAS




2.1	Gestión del Potencial Humano	Curso	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del acople de las personas.	Recursos Humanos	5,929.00	RDR	45	-	Externo	14	-	X		
2.1	Remuneraciones (Planificación y Pago)	Curso	Actualizar en Planillas Electrónicas, Registro y Planes, para la declaración y pago de los conceptos vinculados con las remuneraciones.	Recursos Humanos	7,000.00	RO	45	-	Externo	18	-		X	
2.1	Actualización en Centralización con Estado	Curso	Mejorar el Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mayores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el área usuaria y el área de logística.	Logística / OCI	15,000.00	RO	45	-	Externo	40	-		X	
2.1	Normativa sobre Valimiento de Bienes y Almacén Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales	Curso	Brindar actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el almacén e inventario de la institución.	Logística	3,000.00	RO	45	-	Externo	4	-		X	
2.1	Contabilidad y Teoría Gubernamental	Curso	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la institución y gastos sus recursos públicos.	Contabilidad / Tesorería	7,000.00	RDR	45	-	Externo	18	-		X	
2.2	Presupuesto Por Resultados	Curso	Implementar la materia en la que el proceso de gestión presupuestal se desarrolla según los principios y métodos del análisis por resultado contribuyendo a construir una institución eficaz, capaz de generar mayores niveles de bienestar en la población.	Presupuesto	5,000.00	RO	45	-	Externo	6	-		X	
2.2	Planeamiento Estratégico	Curso	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la dirección estratégica para su aplicación en la gestión pública, desarrollar planes estratégicos a nivel de su realidad, hacia lograr a elaborar el planeamiento estratégico de la entidad.	Planeamiento	4,000.00	RDR	45	-	Externo	5	-		X	

2.1. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2. PLANEAMIENTO PRESUPUESTO



2.2	Software especializado en base de datos (Access/SQL/Oracle)	Curso	Brindar conocimientos para diseñar, optimizar y utilizar las funciones avanzadas de SQL para interactuar eficientemente con la base de datos y aplicaciones, así como las características avanzadas de diseño de programas, parámetros, cursores, métodos de interfaz ampliadas y capacidades de datos.	Estadística	4,000.00	ROR	45	Externo	5	X	
2.2	Gestión de Procesos	Curso	Ajustar los conocimientos para formular, proponer y mejorar los procesos de los áreas de línea y administrativa a nivel nacional, permitiendo con esto a la institución gestionar a través de procesos	Organización y Métodos	4,000.00	ROR	45	Externo	4	X	
2.3	Seguridad Tecnológica	Curso	Actualizar en el uso de los herramientas necesarias para dar soporte técnico a las PC de la institución.	Sistemas de Información	2,000.00	ROR	45	Externo	3	X	
2.3	Desarrollo Tecnológico	Curso	Brindar conocimientos respecto a tecnologías fundamentales para la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico. Así como la construcción de redes de innovación para asegurar el vínculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	Sistemas de Información	6,000.00	ROR	45	Externo	10	X	
2.4	Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	Actualizar respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actuales requeridos por la institución.	Asesoría Jurídica / Procuraduría / Asesoría	11,000.00	ROR	45	Externo	25	X	
2.5	Imprenta	Curso	Brindar actualización respecto a los herramientas necesarias para un mejor desempeño del área de Imprenta de la institución.	Comunicación	3,500.00	ROR	45	Externo	5	X	
2.5	Trámite Doc.	Curso	Brindar conocimientos en el manejo de procesos, métodos y procedimientos de administración documentaria, tendientes a organizar un sistema moderno de archivo.	Trámite documentario	4,500.00	ROR	45	Externo	6	X	
2.6	Gestión Educativa	Curso	Mejorar las habilidades y competencias de los servidores, y actualización de los mismos a partir de la identificación de necesidades formativas específicas de cada y mediante planeo.	CENECP	2,000.00	ROR	34	Externo	2	X	
2.6	Dirección Educativa	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para utilizar un enfoque público, específico y de aplicación inmediata, que puede efectuarse en el nivel académico de los estudiantes de la institución	CENECP	2,000.00	ROR	34	Externo	2	X	
2.6	Formación para Instructores	Curso	Mejorar los conocimientos respecto a diferentes temáticas propias de la Gestión de Instructores como: Derechos Humanos, Normatividad del INPE/UBO de la Fuerza Armada de Guayana Francesa, Delitos de Severidad, Corrupción en Entidades Públicas, Delito contra la Vida, cuerpo y Salud, así como desarrollar habilidades propias de su competencia	CENECP	16,800.00	ROR	34	Interno	30	X	
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2014					230,237.00					1964	

LEYENDA

- TAREA 1.1 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
 - TAREA 1.2 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
 - TAREA 1.3 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS
 - TAREA 1.4 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BÁSICAS
 - TAREA 2.1 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - TAREA 2.2 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - TAREA 2.3 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - TAREA 2.4 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO
 - TAREA 2.5 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
 - TAREA 2.6 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE CENECP
- SEDE CENTRAL
ACCIONES CENTRALES
ORGANOS DE CONTROL INTERNO
CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINALÓGICOS Y PENITENCIARIOS
RECURSOS ORDINARIOS
RECURSOS DIRECTAMENTE RECADADOS
- SC
AC
CCI
CENECP
RO
RDR



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - DRNCH-AC-2018

CAPACITACION DE PERSONAL	TAREA	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES /AREAS	MONTO DE INVERSION (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	OTROS (S/)	LUGAR DE REALIZACION	N.º DE BENEFICIARIOS	Meses													
												Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para integrar los fundamentos, sistemas y filosofía de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como avanzar y desarrollar conocimientos de los mismos en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ORNCH	5,000.00	RDR	72	-	Interno/Externo	100		X												
	1.1	Control Interno	Curso	Conocer la normativa básica de control que orienta la efectiva implementación, implementación y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	ORNCH	1,500.00	RDR	72	-	Externo	20		X												
	1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de en el nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impulse la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	ORNCH	1,500.00	RDR	72	-	Externo	3		X												
	1.1	Etica y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuales son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellos se identifiquen con ellos, asimismo, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	150				X										
	1.1	Lucha contra la criminalidad Planes de Acción Situacionales de Emergencias y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de siniestros, así como aprender y orientar las acciones humanas frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	150				X										
CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES ESPECIFICOS	1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Suministros	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estado de mercado en cada proceso de selección.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	30			X											
	1.2	Gestión de Retención de Fuentes	Taller	Ajustar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	30			X											
	1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los avances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subáreas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	20				X										
	1.2	Plan de programas (PO)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración, de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una herramienta y electrónica instrumenta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	30			X											
	1.2	Proceso por Resultados	Taller	Conocer y aplicar los instrumentos como la programación presupuestal estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	ORNCH	1,500.00	RDR	72	-	Interno	30					X									
	1.2	Título Documentario (SIGA) /Redacción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferentes áreas en el manejo de la herramienta de título documentario y su uso adecuado.	ORNCH	1,500.00	RDR	72	-	Interno	30					X									
	1.2	Proceso del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que las diferentes áreas logren un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	ORNCH	1,000.00	RDR	72	-	Interno	30						X								



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

1.3 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BÁSICAS DE HERRAMIENTAS BÁSICAS	Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	1.3	Brindar conocimientos para el manejo adecuado del SIAF, SP, sistema que consiste el software de registro ueno y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionado con la Administración Financiera	ORINCH	2,500.00	RDR	72	Externo	3	X		
			1.3	Actualizar al personal de Maestros en Excel para prepararlos para el desarrollo de tareas relacionadas a cálculos numéricos, matemáticos estadísticos y de base de datos	ORINCH	2,500.00	RDR	72	Externo	10	X		
			1.4	Coaching y Habilidades Diferenciales	Taller	Proporcionar conocimiento en un proceso sistemático que facilita el aprendizaje y promueve cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expanden la capacidad de acción en función del logro de las metas propuestas	ORINCH	3,000.00	RDR	72	Externo	10	X
			1.4	Comunicación Efectiva	Taller	Mejorar la manera que utilizan los servidores para expresar, comprender, y presentar sus ideas tanto a líderes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	ORINCH	1,000.00	RDR	72	Interno	40	X
			1.4	Resolución de Conflictos	Taller	Contribuir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolución y negociación de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la institución.	ORINCH	1,000.00	RDR	72	Interno	40	X
			1.4	Atención al Público	Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejores prácticas en la atención, así también que apunten a todo el personal del INPE, a comenzar mejor y más proactivamente, y que permitan responder y anticiparse a los requerimientos de los diferentes usuarios.	ORINCH	1,000.00	RDR	72	Interno	40	X

2.1 CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA	Gestión del Potencial Humano	Curso	2.1	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de los personal.	ORINCH	3,000.00	RDR	72	Externo	4	X		
			2.1	Remuneraciones	Curso	Actualización en Prácticas Específicas vinculadas con las remuneraciones.	ORINCH	2,500.00	RDR	72	Externo	4	X
			2.1	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	Mejorar el Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mejores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el sector usuario y el área de logística.	ORINCH	6,000.00	RDR	72	Externo	15	X
			2.1	Normativa sobre tratamiento de bienes y bienes superintendencia Nacional de Bienes Nacionales	Curso	Brindar actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el patrimonio e inventario de la institución.	ORINCH	1,500.00	RDR	72	Externo	4	X
2.2 CAPACITACION EN GESTION DE PRESUPUESTO	Presupuesto Por Resultados	Curso	2.1	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la institución de generar información de la forma en que coborran y gastan sus recursos públicos.	ORINCH	1,500.00	RDR	72	Externo	4	X		
			2.2	Implementar la manera en la que el personal de gestión presupuestaria se desempeña según los principios y métodos del enfoque por resultados contribuyendo a construir una institución eficaz, capaz de generar mejores niveles de bienestar en la población.	ORINCH	500.00	RDR	72	Externo	2	X		
2.3 CAPACITACION EN SISTEMAS DE INFORMACION	Planeamiento Estratégico	Curso	2.2	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la dirección estratégica para su aplicación en la gestión pública desarrollando planes estratégicos a nivel de su realidad, hasta llegar a elaborar el planeamiento estratégico de la entidad al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	ORINCH	500.00	RDR	72	Externo	2	X		
			2.3	Desarrollo Tecnológico	Curso	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentadas para la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico. Así como la construcción de redes de innovación para subsanar el vínculo entre el INPE, y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	ORINCH	2,000.00	RDR	72	Externo	3	X
2.4 CAPACITACION EN GESTION DEL SISTEMA FINANCIERO	Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	2.4	Actualizar respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actuales requeridos por la institución.	ORINCH	1,500.00	RDR	72	Externo	5	X		



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

2.5	Premsa	Curso	Bridar actualización respecto a los herramientas necesarias para un mejor desarrollo del área de Prensa de la institución.	ORRCH	1,000.00	RDR	72	-	Externo	2										X	
2.5	Trámite Doc.	Curso	Bridar conocimientos en el manejo de papeles, pódicos y procedimientos de administración documental, técnicas a organizar un sistema moderno de archivo.	ORRCH	1,000.00	RDR	72	-	Externo	3											X
TOTAL PRESUPUESTO DESCRIBIDO EN EL 2.º PUNTO																					114

ORRCH OFICINA REGIONAL NORTE CHILAYO
AC ACCIONES CENTRALES
RDR RECURSOS DIRECTAMENTE RECARGADOS

LEYENDA
TAREA 1.1 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
TAREA 1.2 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
TAREA 1.3 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS
TAREA 1.4 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS
TAREA 2.1 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TAREA 2.2 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TAREA 2.3 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
TAREA 2.4 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO
TAREA 2.5 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, COMUNICACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - ORL-AC-2016

CAPACITACION PERSONAL	TAREA	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES (AREA)	MONTO DE INVERSION (S/)	TIPO DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	DIAS (S/)	LUGAR DE REALIZACION	Nº DE BENEFICIARIOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
1.- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para implementar las fundaciones, ciencias y filosofía de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como analizar y desarrollar conocimientos de los riesgos en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	O.R.L	20,000.00	ROR	78	-	Interno/Externo	400	X											
	1.1	Control Interno	Curso	Conocer la normativa técnica de control que orienta la operativa implementada, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	O.R.L	5,000.00	ROR	78	-	Externo	50	X											
	1.1	Cooperación Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de en el nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el cual impone la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la Institución.	O.R.L	4,000.00	ROR	78	-	Externo	5	X											
	1.1	Etica y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuales son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellos se sientan identificados con ellos, asimismo, lograr convivir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	150			X									
	1.1	Lucha contra la corrupción/ Primeros Auxilios/ Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de emergencias, así como identificar y atender las necesidades humanas frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	150			X									
	1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de límites de referencia y especificaciones técnicas, a fin de separarla de una manera más eficiente y oportuna el estudio de mercado en cada proceso de asociación.	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	30			X									
	1.2	Gestión de Rendición de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	30			X									
	1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los alcances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y sub-sistemas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	O.R.L	2,000.00	ROR	78	-	Interno	20					X							
	1.2	Planos/programas (Poi)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional, así como las nuevas metodologías técnicas para su elaboración, de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una herramienta de gestión estratégica que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	30			X									
	1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar las herramientas como la programación presupuestal estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	30				X								
1.2	Trámite Documentario (SIP-CA) / Redacción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferentes áreas en el manejo de la herramienta de trámite documentario y su uso adecuado.	O.R.L	1,500.00	ROR	78	-	Interno	30			X										
1.2	Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que las diferentes áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	O.R.L	3,000.00	ROR	78	-	Interno	30												X	



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

1.3 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS		Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	Bindar conocimientos para el manejo adecuado del SIAF-SF, sistema que controla el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera	O.R.L	4,000.00	RDR	78	-	Externo	5	X				
1.3	Excel		Curso	Auxiliar al conocimiento de Macros en Excel para prepararlos para el desarrollo de bases relacionadas a cálculos numéricos, matemáticos, estadísticos y de bases de datos	O.R.L	3,700.00	RDR	78	-	Externo	20	X				
1.3	Word		Curso	Brindar actualización en la herramienta que permite crear documentos que sean de buena calidad, legibles y ordenados	O.R.L	3,000.00	RDR	78	-	Externo	15	X				
1.4	Coaching y Habilidades Directivas		Taller	Proporcionar conocimiento en un proceso sistemático que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expanden la capacidad de acción en función del logro de las metas propuestas	O.R.L	3,500.00	RDR	78	-	Externo	20	X				
1.4	Comunicación Efectiva		Taller	Mejorar la manera que utilizan los servidores para expresar, comprender, y presentar asuntos tanto a jefes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	O.R.L	1,500.00	RDR	78	-	Interno	40	X				
1.4	Resolución de Conflictos		Taller	Contribuir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolución y negociación de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la Institución.	O.R.L	1,500.00	RDR	78	-	Interno	40	X				
1.4	Atención al Público		Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyen al desarrollo de mejores prácticas en la atención, así también que ayuden a todo el personal del INPE, a conectar mejor y más proactivamente, y que permitan responder y anticiparse a los requerimientos de los diferentes usuarios.	O.R.L	1,500.00	RDR	78	-	Interno	40	X				

2.1 GESTION DE RECURSOS HUMANOS		2.1.1. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Gestión del Potencial Humano	Curso	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de las personas.	O.R.L	4,000.00	RDR	78	-	Externo	8	X			
2.1	Remuneraciones		Remuneraciones	Curso	Actualizar en Planillas Electrónicas vinculadas con las remuneraciones.	O.R.L	4,000.00	RDR	78	-	Externo	5	X			
2.1	Actualización en Contrataciones con Estado	2.1.2. GESTION DE LOGISTICA	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	Mejorar al Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mayores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el área legal y el área de logística.	O.R.L	8,000.00	RDR	78	-	Externo	10	X			
2.1	Normativa sobre tratamiento de bienes y almacén	2.1.3. GESTION DE COMPRAS	Normativa sobre tratamiento de bienes y almacén	Curso	Brindar actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el almacén e inventario de la institución.	O.R.L	1,500.00	RDR	78	-	Externo	4	X			
2.1	Contabilidad y Teoría de Gubernaментal		Contabilidad y Teoría de Gubernaментal	Curso	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la Institución de generar información de la forma en que obtienen y gastar sus recursos públicos.	O.R.L	3,000.00	RDR	78	-	Externo	8	X			
2.2	Presupuesto Por Resultados		Presupuesto Por Resultados	Curso	Implementar la manera en la que el proceso de gestión presupuestaria se desarrolle según los principios y métodos del enfoque por resultados contribuyendo a conseguir una institución eficaz, capaz de generar mejores niveles de bienestar en la población.	O.R.L	1,500.00	RDR	78	-	Externo	2	X			
2.2	Planeamiento Estratégico		Planeamiento Estratégico	Curso	Actualizar un aspecto conceptual y herramientas de la decisión estratégica para su aplicación en la gestión pública desarrollando planes estratégicos a nivel de su entidad, hasta llegar a elaborar el planeamiento estratégico de la entidad	O.R.L	1,500.00	RDR	78	-	Externo	2	X			
2.2	Software especializado en bases de datos		Software especializado en bases de datos (Access/SQL/Oracle)	Curso	Brindar conocimientos para diseñar, optimizar y utilizar las funciones avanzadas de SQL para interactuar eficientemente con la base de datos y aplicaciones, así como las características avanzadas de diseño de programas, paquetes, consultas, métodos de interfaz, empujados y colocaciones de datos.	O.R.L	2,000.00	RDR	78	-	Externo	2	X			



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

2.3	Desarrollo Tecnológico	Cursos	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentadas para la innovación, compatibilidad y desarrollo tecnológico. Así como la construcción de redes de innovación para avanzar el vínculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	O.R.L	3,000.00	RDR	78	-	Externo	5	X																											
2.4	Procesos administrativos y actualización de normativas	Cursos	Actualización respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actuales requeridos por la institución.	O.R.L	3,000.00	RDR	78	-	Externo	8	X																											
2.5	Planear	Cursos	Brindar actualización respecto a los instrumentos necesarios para un mejor desempeño del Área de Prensa de la institución.	O.R.L	2,000.00	RDR	78	-	Externo	5										X																		
2.5	Tramite Doc.	Cursos	Brindar conocimientos en el manejo de principios, métodos y procedimientos de administración documental, tendientes a organizar un sistema moderno de archivo.	O.R.L	2,500.00	RDR	78	-	Externo	5											X																	
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2016																			100,000.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

LEYENDA

- TAREA 1.1
- TAREA 1.2
- TAREA 1.3
- TAREA 1.4
- TAREA 2.1
- TAREA 2.2
- TAREA 2.3
- TAREA 2.4
- TAREA 2.5

- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES PROPOSOS DE LA INSTITUCION
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS
- CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA
- CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- CAPACITACION EN GESTION DEL SISTEMA JURIDICO
- CAPACITACION EN GESTION DE SECRETARIA GENERAL, COMUNICACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- O.R.L
- AC
- RDR

- OFICINA REGIONAL LIMA
- ACCIONES CENTRALES
- RECURSOS DIRECTAMENTE RECARCADAUDADOS



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - ORARQ - AC - 2016

CAPACITACION PERSONAL	TAREA	ACCIONES DE CARACTERIZACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES AREAS	MONTO DE INVERSION (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	OTROS (S/)	LUGAR DE REALIZACION	N° DE BENEFICIARIOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1.1 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DEBILITANTES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para interpretar los fundamentos, sistemas y alcance de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aptitudes y desarrollar conocimientos de las mismas en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ORARQ	5,000.00	RO	60		Interno/Externo	100		X											
	1.1	Control interno	Curso	Conocer la normativa técnica de control que orienta la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	ORARQ	500.00	RO	60		Externo		20		X										
	1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de un nuevo contexto de gobernanza democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que implica la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	ORARQ	1,400.00	RO	60		Externo		2		X										
1.2 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCION	1.1	Etica y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuáles son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellos se alineen, identifiquen con ellos, así mismo, lograr comprometer a cada trabajador en un agente responsable de los valores a invocar en su área u objeto y nivel general en la institución.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	100				X									
	1.1	Lucha contra Invidias/ Primeros Auxilios/ Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de incendios, así como aprender y aplicar las funciones humanas frente a los desastres, de la misma forma combatir y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastres	ORARQ	600.00	RO	60		Interno	100				X									
	1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estudio de mercado en cada proceso de selección.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno		20		X										
1.2	1.2	Gestión de Rendición de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	20			X										
	1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Revisar los alcances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subsistemas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	20				X									
	1.2	Plan Estratégico (PE)	Taller	Conocer los hitos del plan operativo institucional, así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración, de modo que todo instrumento de gestión institucional se conciba en una verdadera y óptima herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servicios del INPE.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	20					X								
1.2	1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar las herramientas como la programación presupuestaria estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	20						X							
	1.2	Trámite Documentario (SIPGA) / Redacción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferentes áreas en el manejo de la herramienta de trámite documental y su uso adecuado.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	20										X			
	1.2	Proceso del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que los diferentes áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	ORARQ	500.00	RO	60		Interno	20												X	



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

1.3	Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	Brindar conocimientos para el manejo adecuado del SIAF-SP, sistema que constituye el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera.	OPARQ	2,500.00	RO	60	Externo	3	X
1.3	Excel	Curso	Actualizar el conocimiento de Macros en Excel para preparar el plan de desarrollo de tareas relacionadas a cálculos numéricos, matemáticos estadísticos y de base de datos	OPARQ	2,000.00	RO	60	Externo	10	X
1.4	Coaching y Habilidades Directivas	Taller	Proporcionar conocimiento en un proceso sistémico que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expandan la capacidad de acción en función del logro de las metas propuestas	OPARQ	2,000.00	RO	60	Externo	10	X
1.4	Comunicación Efectiva	Taller	Mejorar la manera que utilizan los servidores para expresar, comprender, y presentar sus ideas tanto a jefes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	OPARQ	500.00	RO	60	Interno	40	X
1.4	Resolución de Conflictos	Taller	Contribuir al fortalecimiento de capacidades, para ser aplicados dentro y fuera de la institución.	OPARQ	500.00	RO	60	Interno	40	X
1.4	Atención al Público	Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejores prácticas en la atención, así también que ayuden a todo el personal del INPE, a comunicarse mejor y más proactivamente, y que permitan responder y ambientarse a los requerimientos de los diferentes usuarios.	OPARQ	500.00	RO	60	Interno	40	X

2.1	2.1.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión del Potencial Humano	Curso	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del sector de las personas.	OPARQ	1,500.00	RO	60	Externo	2	X
2.1		Remuneraciones	Curso	Actualización en Plataformas Electrónicas vinculadas con las remuneraciones.	OPARQ	1,500.00	RO	60	Externo	2	X
2.1	2.1.2. GESTIÓN DE LOGÍSTICA	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	Mejorar el Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mejores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el área usuaria y el área de logística.	OPARQ	5,000.00	RO	60	Externo	10	X
2.1		Normas sobre Tratamiento de bienes y alhajas superintendencia Nacional de Bienes Nacionales	Curso	Director actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el inventario e inventario de la institución	OPARQ	500.00	RO	60	Externo	1	X
2.1		Contabilidad y Tesorería Gubernamental	Curso	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la institución de generar información de la forma en que obtienen y gestion sus recursos públicos.	OPARQ	500.00	RO	60	Externo	1	X
2.2		Presupuesto Por Resultados	Curso	Implementar la manera en la que el proceso de gestión presupuestaria se desarrolla según los principios y enfoques del enfoque por resultados contribuyendo a construir una institución eficaz, capaz de generar mayores niveles de bienestar en la población.	OPARQ	500.00	RO	60	Externo	2	X
2.2		Planeamiento Estratégico	Curso	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la dirección estratégica para su aplicación en la gestión pública de las entidades estratégicas a nivel de su realidad, hasta llegar a elaborar el planeamiento estratégico de la entidad.	OPARQ	500.00	RO	60	Externo	2	X
2.3		Desarrollo Tecnológico	Curso	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentales para la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico. Así como la constitución de redes de innovación para adecuar el vínculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	OPARQ	1,000.00	RO	60	Externo	1	X
2.4		Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	Actualización respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actualizados respecto por la institución.	OPARQ	1,000.00	RO	60	Externo	1	X



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Prueba	Curso	Descripción	ORARQ	1,000.00	RO	60	Externo	1	X				
2.5	Trámite Doc.	Brindar actualización respecto a los procedimientos operativos para un mejor desempeño del área de Fianza de la Institución.	ORARQ	1,000.00	RO	60	Externo	1	X				
2.5	Curso	Brindar conocimientos en el manejo de principios, métodos y procedimientos de administración documental, tendencias e organizar un sistema moderno de archivo.	ORARQ	1,000.00	RO	60	Externo	1	X				
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2018													
33,400.00													
68													

2.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

- LEYENDA
- TAREA 1.1 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
 - TAREA 1.2 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
 - TAREA 1.3 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS
 - TAREA 1.4 CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS
 - TAREA 2.1 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - TAREA 2.2 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - TAREA 2.3 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - TAREA 2.4 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO
 - TAREA 2.5 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, COMUNICACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

ORARQ OFICINA REGIONAL AREQUIPA
AC ACCIONES CENTRALES
RO RECURSOS ORDINARIOS



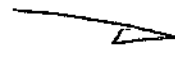


PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - ORCH/AC - 2016

CAPACITACION DE PERSONAL	ACCIONES DE CAPACITACION		MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES (AREAS)	MONTO DE INTERVENCION (€)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	OTROS (S)	LUGAR DE REALIZACION	NÚMERO DE SERVIDARIOS	MES																								
	TAREA	DESCRIPCION										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre													
1.1 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Revisar los conocimientos necesarios para administrar los fundamentos, sistemas y dinámicas de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como afianzar y desarrollar conocimientos de los mismos en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ORCH	5,000.00	RO	73		Interno/Externo	100																									
												1.1	Control Interno	Curso	Conocer la normativa técnica de control que orienta la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	ORCH	600.00	RO	73		Externo	20														
																							1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Fortalecer conocimientos de un nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones consociativas entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impone la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	ORCH	1,500.00	RO	73		Externo	3			
	1.1	Ética y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuales son sus valores que conforman el INPE y lograr que ellos se sientan identificados con ellos, asimismo, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	ORCH	600.00	RO	73		Interno	150																									
												1.1	Lucha contra Inocuidad Primeros Auxilios Situaciones de Emergencia y Desastres	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de accidentes, así como aprender y orientar las reacciones humanas frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre	ORCH	500.00	RO	73		Interno	150														
																							1.2	Procedimientos para Adquisición de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estudio de mercado en cada proceso de selección.	ORCH	500.00	RO	73		Interno	30			
	1.2	Gestión de Rendición de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE	ORCH	500.00	RO	73		Interno	30																									
												1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los avances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subistemas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	ORCH	500.00	RO	73		Interno	20														
																							1.2	Planes y Programas (PDI)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración; de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una herramienta y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	ORCH	500.00	RO	73		Interno	30			
	1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar las herramientas como la programación presupuestal a través de la estrategia, metas físicas, indicadores de resultados.	ORCH	500.00	RO	73		Interno	30																									
												1.2	Trámite Documentario (SIF-GA) / Redacción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferentes áreas en el ámbito de la herramienta de trámite documentario y su uso adecuado.	ORCH	500.00	RO	73		Interno	30														
																							1.2	Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que los diferentes áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	ORCH	500.00	RO	73		Interno	30			



[Handwritten signature]



1.3	Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	ORCH	2,500.00	RO	73	-	Externo	3	X
1.3	Excel	Curso	ORCH	2,200.00	RO	73	-	Externo	10	X
1.4	Coaching y Habilidades Directivas	Taller	ORCH	2,200.00	RO	73	-	Externo	10	X
1.4	Comunicación Ejecutiva	Taller	ORCH	800.00	RO	73	-	Interno	40	X
1.4	Resolución de Conflictos	Taller	ORCH	1,000.00	RO	73	-	Interno	40	X
1.4	Atención al Público	Taller	ORCH	1,000.00	RO	73	-	Interno	40	X

2.1	Gestión del Potencial Humano	Curso	ORCH	2,600.00	RO	73	-	Externo	3	X
2.1	Remuneraciones	Curso	ORCH	2,500.00	RO	73	-	Externo	3	X
2.1	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	ORCH	5,000.00	RO	73	-	Externo	10	X
2.1	Normativa sobre Tratamiento de Bienes y Almacén	Curso	ORCH	1,000.00	RO	73	-	Externo	2	X
2.1	Contabilidad y Tesorería	Curso	ORCH	1,500.00	RO	73	-	Externo	3	X
2.2	Presupuesto Por Resultados	Curso	ORCH	500.00	RO	73	-	Externo	2	X
2.2	Planeamiento Estratégico	Curso	ORCH	500.00	RO	73	-	Externo	2	X
2.3	Desarrollo Tecnológico	Curso	ORCH	1,500.00	RO	73	-	Externo	2	X



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

24. CAPACITACION EN GESTION DEL SISTEMA FINANCIERO		Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	Actualización respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actualizados requeridos por la institución.	ORCH	1,500.00	RO	73	Externo	3	X	
24			Curso									
25. GESTION DE SECRETARIA GENERAL, COMUNICACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO		Plena	Curso	Brindar actualización respecto a los instrumentos necesarios para su mejor desempeño del área de Plena de la institución.	ORCH	1,000.00	RO	73	Externo	2	X	
		Tramite Doc.	Curso	Brindar conocimientos en el manejo de principios, métodos y procedimientos de administración documental, tendientes a organizar un sistema moderno de archivo.	ORCH	1,000.00	RO	73	Externo	3	X	
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2016						40,000.00				801		

LEYENDA

- TAREA 11
- TAREA 12
- TAREA 13
- TAREA 14
- TAREA 21
- TAREA 22
- TAREA 23
- TAREA 24
- TAREA 25

- ORCH
- AC
- RO

- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCION
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS
- CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA
- CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
- CAPACITACION EN GESTION DEL SISTEMA JURIDICO
- GESTION DE SECRETARIA GENERAL COMUNICACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAJO
ACCIONES CENTRALES
RECURSOS ORDINARIOS



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - OROP - A.C. 2016

CAPACITACION DE PERSONAL		ACCIONES DE CAPACITACION		MODALIDAD		OBJETIVOS		PARTICIPANTES / AGENCIAS		MONTO DE INVERSION (S/)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		META		OTROS (S/)		LUGAR DE REALIZACION		N° DE BENEFICIARIOS		Meses											
TAREA	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES / AGENCIAS	MONTO DE INVERSION (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	OTROS (S/)	LUGAR DE REALIZACION	N° DE BENEFICIARIOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para incorporar los fundamentos, sistemas y técnicas de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como afianzar y desarrollar conocimientos de las medidas en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OROP	2.000.00	RDR	46	-	Interno/Externo	80		X																					
	Control Interno	Curso	Conocer la normativa técnica de control que rige la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	20		X																					
	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de en el nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impone la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	1		X																					
1.1	Etica y Valores	Taller	Lograr mayor conciencia en los servidores de cuáles son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellos se sientan identificados con ellos; además, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina u nivel general en la institución.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	80			X																				
	Lucha contra Inocuidad / Primeros Auxilios / Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de riesgos, así como aprender y orientar las acciones pertinentes frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	80			X																				
1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estudio de mercado en cada proceso de selección.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	20			X																				
	Gestión de Remoción de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	20			X																				
1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los avances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subsistemas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	OROP	400.00	RDR	46	-	Interno	20				X																			
	Planes/Programas (PO)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración, de modo que sea instrumento de gestión institucional que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	OROP	400.00	RDR	46	-	Interno	20			X																				
1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar las herramientas como la programación presupuestaria estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	OROP	400.00	RDR	46	-	Interno	20			X																				
	Trámite Documentario (SIGRA) / Reducción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de los diferentes áreas en el manejo de la herramienta de trámite documentario y su uso adecuado.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	20			X																				
1.2	Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que las diferentes áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	20					X																		



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

1.3	Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	Enviar documentos para el manejo adecuado del SIAF. SP, sistema que controla el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera	CROP	800.00	RDR	46	-	Externo	2	-	X
1.3	Excel	Curso	Actualizar el conocimiento de Macros en Excel para prepararlos para el desarrollo de tareas relacionadas a cálculos numéricos, matemáticas estadísticas y de base de datos	OROP	1,000.00	RDR	46	-	Externo	5	-	X
1.4	Coaching y habilidades Diálogo	Taller	Proporcionar conocimiento en un proceso sistemático que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expandan la capacidad de acción en función del logro de las metas propuestas	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	5	-	X
1.4	Comunicación Efectiva	Taller	Mejorar la manera que utilizan los servidores para expresar, comprender, y presentar sus ideas tanto a jefes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	40	X	
1.4	Resolución de Conflictos	Taller	Contribuir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolución y negociación de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la institución.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	40	X	
1.4	Atención al Público	Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejores prácticas en la atención, así también que ayuden a todo el personal del INPE, a comunicarse mejor y más positivamente, y que permitan responder y entraparse a los requerimientos de los diferentes usuarios.	OROP	500.00	RDR	46	-	Interno	40	X	
2.1	Gestión del Potencial Humano	Curso	Establecer los componentes y habilidades necesarios para enfrentar los desafíos de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de las personas	OROP	600.00	RDR	46	-	Externo	1	-	X
2.1	Remuneraciones	Curso	Actualización en Planillas Electrónicas vinculadas con las remuneraciones.	OROP	600.00	RDR	46	-	Externo	1	-	X
2.1	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	Mejorar el Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mejores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el área usuaria y el área de logística.	OROP	2,500.00	RDR	46	-	Externo	5	-	X
2.1	Normativa sobre tratamiento de bienes y almacén Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales	Curso	Brindar actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el almacén e inventario de la institución.	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	1	-	X
2.1	Contabilidad y Tesorería Gubernamental	Curso	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la institución de generar información de la forma en que obtienen y gastan sus recursos públicos.	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	1	-	X
2.2	Presupuesto Por Resultados	Curso	Implementar la manera en la que el proceso de gestión presupuestaria se desarrolla según los principios y métodos del artículo por resultados contribuyendo a consistir una resolución eficaz, capaz de generar mejores niveles de bienestar en la población.	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	2	-	X
2.2	Planamiento Estratégico	Curso	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la dirección estratégica para su aplicación en la gestión pública desarrollo planes estratégicos a nivel de su realidad, hasta llegar a laborar al planeamiento estratégico de la entidad	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	2	-	X
2.3	Desarrollo Tecnológico	Curso	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentadas para la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico. Así como la construcción de redes de innovación para fortalecer el vínculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	OROP	600.00	RDR	46	-	Externo	1	-	X
2.4	Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	Actualización respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con conocimientos actuales requeridos por la institución.	OROP	500.00	RDR	46	-	Externo	1	-	X



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

SECRETARIA GENERAL COMUNICACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2.5	Protección	Curso	Brindar actualización respecto a los herramientas necesarias para un mejor desempeño del área de Promoción de la Insilación.	OROP	500.00	RDR	46	Externo	1								X	
	2.5	Tramite Doc.	Curso	Brindar conocimientos en el manejo de principales métodos y procedimientos de administración documentaria, brindando a organizar un sistema moderno de archivo.	OROP	600.00	RDR	46	Externo	1									X
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2016											19,000.00				500				

LEYENDA

TAREA 1.1
TAREA 1.2
TAREA 1.3
TAREA 1.4
TAREA 2.1
TAREA 2.2
TAREA 2.3
TAREA 2.4
TAREA 2.5

CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS
CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BÁSICAS
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, COMUNICACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

OROP
AC
RDR

OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA
ACCIONES CENTRALES
RECURSOS DIRECTAMENTE RECARDAUDADOS



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - GRAP - AC-2016

CAPACITACION DE PERSONAL	TAREA	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTE S/AREAS	MONTO DE INVERSION (\$)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OTROS (S)	LUGAR DE REALIZACION	N° DE BENEFICIARIOS	Meses															
											Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1.1 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para interpretar los fundamentos, ciencias y técnicas de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como avanzar y suscribir compromisos de los mismos en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ORSOC	2,000.00	RDR	-	Interno/Externo	60	X															
	1.1	Control Interno	Curso	Conocer la normativa técnica de control que oriente la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	ORSOC	500.00	RDR	-	Externo	20	X															
	1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de en el nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impulse la necesidad de abstruir la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	ORSOC	500.00	RDR	-	Externo	1	X															
	1.1	Ética y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuales son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellos se sientan identificados con ellos; asimismo, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	60	X															
	1.1	Lucha contra la criminalidad (Primeros Auxilios) Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de accidentes, así como aprender y orientar las reacciones humanas frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de un emergencia o desastre	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	60	X															
	1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de límites de referencias y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estado de mercado en cada proceso de selección.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	20	X															
	1.2	Gestión de Rendición de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	20	X															
	1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los alcances de la nueva estructura y funcionamiento de los sistemas y sub-sistemas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	20	X															
	1.2	Procesos programas (PO)	Taller	Conocer los fundamentos del Plan Operativo Institucional así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración, de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	10	X															
	1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar las herramientas como la programación presupuestaria estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	10	X															
	1.2	Temas Documentales (SIFCA) / Redacción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferentes áreas en el manejo de la herramienta de trámite documental y su uso adecuado.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	10	X															
	1.2	Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que los diferentes áreas tengan un parámetro amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	ORSOC	500.00	RDR	-	Interno	20	X															



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

1.1 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HERRAMIENTAS BASICAS		1.2 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.3 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.4 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.5 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.6 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.7 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.8 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.9 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		1.10 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BASICAS		
1.3	Sistema Integrado de Administracion Financiera	Curso	Curso	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	1	Externo	RDR	600.00	CRS/OC	Brindar conocimientos para el manejo adecuado del SIAF-SP sistema que constituye el software de registro unico y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Publico (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la informacion relacionada con la Administracion Financiera	600.00	RDR	1	Externo	X
1.3	Excel	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	5	Externo	RDR	1,000.00	CRS/OC	Actualizar el conocimiento de Macros en Excel para prepararlos para el desarrollo de tareas relacionadas a calculos numericos, matematicas estadisticas y de base de datos	1,000.00	RDR	5	Externo	X
1.4	Coaching y Habilidades Directivas	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	5	Externo	RDR	500.00	CRS/OC	Propiciar conocimiento en un proceso sistematico que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expandan la capacidad de accion en funcion del logro de las metas propuestas	500.00	RDR	5	Externo	X
1.4	Comunicacion Electronica	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	20	Interno	RDR	500.00	CRS/OC	Mejorar la manera que utilizan los servidores para expresar, comprender, y presentar sus ideas tanto a jefes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	500.00	RDR	20	Interno	X
1.4	Resolucion de Conflictos	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	20	Interno	RDR	500.00	CRS/OC	Contribuir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolucion y negociacion de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la institucion.	500.00	RDR	20	Interno	X
1.4	Atencion al Publico	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	20	Interno	RDR	500.00	CRS/OC	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejores practicas en la atencion, así tambien que ayuden a todo el personal del INPE, a comunicar mejor y más proactivamente, y que permitan responder y anticiparse a los requerimientos de los diferentes usuarios.	500.00	RDR	20	Interno	X
1.1 CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA																				
2.1 GESTION DE RECURSOS HUMANOS																				
2.1	Gestion del Potencial Humano	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	1	Externo	RDR	600.00	CRS/OC	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar los desafios de la gestion de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de las personas.	600.00	RDR	1	Externo	X
2.1	Actualizacion en Contrataciones con Estado	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	4	Externo	RDR	1,200.00	CRS/OC	Mejorar el Sistema de Contrataciones Publicas para avanzar mejoras en temas de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el area usuario y el area de legisla.	1,200.00	RDR	4	Externo	X
2.1	Normativa sobre tratamiento de bienes e alienacion de Bienes Nacionales de Bajas Nacionalidades	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	1	Externo	RDR	500.00	CRS/OC	Brindar actualizacion de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el activo e inventario de la institucion.	500.00	RDR	1	Externo	X
2.1	Contabilidad y Tesoreria Gubernamentales	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	1	Externo	RDR	500.00	CRS/OC	Brindar actualizacion respecto a las obligaciones de la institucion de gobernar informacion de la forma en que ciudadanos y pagan sus recursos publicos.	500.00	RDR	1	Externo	X
2.2	Presupuesto Por Resultados	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	1	Externo	RDR	500.00	CRS/OC	Implementar la materia en la que el proceso de gestion presupuestaria se desarrolla segun los principios y metodos del enfoque por resultados contribuyendo a construir una institucion eficaz, capaz de generar mayores niveles de bienestar en la poblacion.	500.00	RDR	1	Externo	X
2.2	Planeamiento Estrategico	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	1	Externo	RDR	500.00	CRS/OC	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la direccion estrategica para su aplicacion en la gestion publica. desarrollo planes estrategicos a nivel de su realidad, hasta llegar a elaborar el planeamiento estrategico de la entidad.	500.00	RDR	1	Externo	X
2.3	Desarrollo Tecnologico	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	1	Externo	RDR	500.00	CRS/OC	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentales para la innovacion, competitividad y desarrollo tecnologico. Así como la construccion de redes de interaccion para fortalecer el vinculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio tecnico, orientadas a promover procesos de innovacion.	500.00	RDR	1	Externo	X
2.7 CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																				
2.27 CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																				
2.27.1 GESTION DE PLANEAMIENTO																				
2.27.2 GESTION DE PLANEAMIENTO																				
2.27.3 GESTION DE PLANEAMIENTO																				
2.27.4 GESTION DE PLANEAMIENTO																				



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

24	Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	Actualización respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actualizados requeridos por la institución.	CRSOC	600.00	ROR	Externo	1	X
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2016									
				16,000.00			451		

LEYENDA

- TAREA 1.1
- TAREA 1.2
- TAREA 1.3
- TAREA 1.4
- TAREA 2.1
- TAREA 2.2
- TAREA 2.3
- TAREA 2.4

- CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
- CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
- CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS
- CAPACITACIÓN EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS
- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN EN GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO

OFICINA REGIONAL AL TIPOLO PUNO
ACCIONES CENTRALES
RECURSOS DIRECTAMENTE RECORRIDADOS

CRSOC
AC
ROR



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - CRONOSIM - AGO 2016

CAPACITACION DE PERSONAL	TAREA	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVOS	PARTICIPANTES /AREAS	MONTO DE INVERSION (€)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	OTROS (S)	LUGAR DE REALIZACION	N° DE BELESCARGOS	MES																		
												Diciembre	Noviembre	Octubre	Septiembre	Agosto	Julio	Junio	Mayo	Abril	Marzo	Febrero	Enero							
1.1 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Curso	Brindar los conocimientos necesarios para fortalecer los fundamentos, aspectos y filosofía de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como afianzar y desarrollar conocimientos de los mismos en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ORNOISM	5,000.00	RDR	77		Interno/Esterno	100									X										
	1.1	Control Interno	Curso	Conocer la normativa específica de control que orienta la selección, implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Esterno	20									X										
	1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Curso	Brindar conocimientos de en el nuevo contexto de gobernabilidad democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impone la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	ORNOISM	1,500.00	RDR	77		Esterno	3									X										
	1.1	Ethica y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuáles son esos valores que conforman al INPE y lograr que ellos se identifiquen con ellos, así mismo, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	150											X								
	1.1	Lucha contra la corrupción/ Primeros Auxilios Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de incendios, así como aprender y orientar las acciones humanitarias frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	150											X								
	1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estudio de mercado en cada proceso de selección.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	30												X							
	1.2	Gestión de Rendición de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	30													X						
	1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los alcances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subsistemas de Recursos Humanos, así como las normativas correspondientes a la misma.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	20														X					
	1.2	Planificación (PO)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional, así como las pautas metodológicas básicas para su elaboración, de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servidores del INPE.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	30														X					
	1.2 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCION	1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar los conocimientos sobre la programación presupuestaria estadística, metas físicas, indicadoras de resultados.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	30														X				
1.2		Tarjetas Documentales (SDPGA) /Reducción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferentes áreas en el manejo de la herramienta de trabajo documental y su uso adecuado.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	30															X				
1.2		Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que las diferentes áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	ORNOISM	500.00	RDR	77		Interno	30																X			

1.3. CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HERRAMIENTAS BASICAS DE MANEJO	1.3	Sistema Integrado de Administracion Financiera	Curso	Brindar conocimientos para el manejo adecuado del SIAF-SIF, sistema que consolida el software de registro unico y da uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Publico (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la informacion relacionada con la Administracion Financiera	ORNOISM	2,500.00	RDR	77	Externo	3	X	
	1.4. CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BUNDAS	1.3	Excel	Curso	Actualizar el conocimiento de Macros en Excel para prepararlos para el desarrollo de tareas relacionadas a cálculos numéricos, matemáticos estadísticos y de base de datos	ORNOISM	2,000.00	RDR	77	Externo	18	X
		1.4	Coaching y habilidades Directivas	Taller	Proporcionar conocimiento en un proceso sistemático que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expandan la capacidad de acción en función del tipo de las metas propuestas	ORNOISM	2,000.00	RDR	77	Externo	10	X
		1.4	Comunicación Efectiva	Taller	Mejorar la manera que utilicen los servidores para expresar, comprender, y presenciar sus ideas tanto a jefes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	ORNOISM	500.00	RDR	77	Interno	40	X
		1.4	Resolución de Conflictos	Taller	Contribuir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolución y negociación de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la institución.	ORNOISM	500.00	RDR	77	Interno	40	X
		1.4	Atención al Público	Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejores prácticas en la atención, así también que ayuden a todo el personal del INPE, a comunicarse mejor y más proactivamente, y que permitan responder y anticiparse a los requerimientos de los distintos usuarios.	ORNOISM	500.00	RDR	77	Interno	40	X
2.1. CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA	2.1	Gestión del Potencial Humano	Curso	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar las demandas de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de las personas.	ORNOISM	2,000.00	RDR	77	Externo	3	X	
	2.1	Remuneraciones	Curso	Actualizar en Planillas Electrónicas vinculadas con las remuneraciones.	ORNOISM	1,500.00	RDR	77	Externo	2	X	
	2.1	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	Mejorar el Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mejores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el área jurídica y el área de logística.	ORNOISM	5,000.00	RDR	77	Externo	10	X	
	2.1	Normativa sobre tratamiento de bienes y almonas	Curso	Brindar actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el almacén o inventario de la institución.	ORNOISM	500.00	RDR	77	Externo	2	X	
	2.1	Contabilidad y Tesorería Gubernamental	Curso	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la institución de generar información de la forma en que cubren y gestionan sus recursos públicos.	ORNOISM	1,000.00	RDR	77	Externo	2	X	
	2.2	Presupuesto Por Resultados	Curso	Implementar la materia en la que el proceso de gestión presupuestaria se desarrolla según los principios y métodos del enfoque por resultados contribuyendo a conseguir una institución eficaz, capaz de generar mayores niveles de bienestar en la población.	ORNOISM	500.00	RDR	77	Externo	2	X	
	2.2	Planeamiento Estratégico	Curso	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la dirección estratégica para su aplicación en la gestión pública, desarrollo planes estratégicos a nivel de su realidad, hasta llegar a adoptar el planeamiento estratégico de la entidad.	ORNOISM	500.00	RDR	77	Externo	2	X	
	2.3	Desarrollo Tecnológico	Curso	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentales para la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico. Así como la construcción de redes de innovación para alcanzar el vínculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientados a promover procesos de innovación.	ORNOISM	1,500.00	RDR	77	Externo	2	X	
	2.4	Procesos administrativos y actualización de normativas	Curso	Actualizar respecto a los procesos administrativos y la normativa correspondiente, a fin de que los servidores cuenten con documentos actualizados requeridos por la institución.	ORNOISM	1,000.00	RDR	77	Externo	2	X	



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

2.5	Prensa	Curso	Brindar actualización respecto a los procedimientos necesarios para un mejor desempeño del área de Prensa de la institución.	ORNOISM	1,000.00	RDR	77	Externo	1										X	
2.5	Tránsito Doc.	Curso	Brindar conocimientos en el manejo de impresoras, máquinas y procedimientos de administración documental, identificados a organizar un sistema moderno de archivo.	ORNOISM	1,000.00	RDR	77	Externo	1										X	
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE 2016:										35,000.00										795

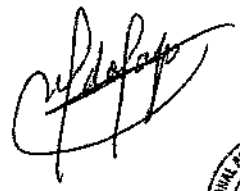
LEYENDA

- TAREA 1.1
- TAREA 1.2
- TAREA 1.3
- TAREA 1.4
- TAREA 2.1
- TAREA 2.2
- TAREA 2.3
- TAREA 2.4
- TAREA 2.5

- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCION
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS
- CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS
- CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA
- CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
- CAPACITACION EN GESTION DEL SISTEMA JURIDICO
- GESTION DE SECRETARIA GENERAL COMUNICACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

DRNOISM
AC
RDR

OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN
ACCIONES CENTRALES
RECURSOS DIRECTAMENTE RECADALIDADOS







INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - ORAP - AG. 2016

CAPACITACION DE PERSONAL	TAREA	ACCIONES DE CAPACITACION	MODALIDAD	DESCRIPTORES (AREAS)	PARTICIPANTES (AREAS)	MONTO DE INVERSION (S/)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OTROS (S/)	LUGAR DE REALIZACION	N.º DE BENEFICIARIOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1.1. CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	1.1	Salud y Seguridad en el Trabajo	Cursos	Brindar los conocimientos necesarios para interpretar los fundamentos, aspectos y filosofía de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como avanzar y desarrollar conocimientos de los mismos en los procesos de seguridad y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ORAP	2.000.00	RDR	-	Interno/Externo	80		X												
	1.1	Control Interno	Cursos	Conocer la normativa técnica de control que orienta la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en la entidad para mejorar la gestión institucional, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas.	ORAP	400.00	RDR	-	Externo	20			X											
	1.1	Gestión Pública y Modernización del Estado	Cursos	Brindar conocimientos de un nuevo contexto de gobernanza democrática y las relaciones emergentes entre Estado, mercado y sociedad civil, el que impone la necesidad de adecuar la administración del Estado a las nuevas exigencias a fin de implementar propuestas de mejora en el INPE con una visión de modernización de la institución.	ORAP	400.00	RDR	-	Externo	1			X											
	1.1	Etica y Valores	Taller	Lograr generar conciencia en los servidores de cuáles son esos valores que conforman el INPE y lograr que ellos se sientan identificados con ellos. Asimismo, lograr convertir a cada trabajador en un agente replicador de los valores a nivel de su área u oficina y nivel general en la institución.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	80				X										
	1.1	Lucha contra Incentivos/ Primeros Auxilios/ Situaciones de Emergencia y Desastres.	Taller	Conocer y aplicar medidas de prevención de incendios, así como aprender y orientar las reacciones básicas frente a los desastres, de la misma forma conocer y aplicar oportunamente las Técnicas de Primeros Auxilios durante y después de una emergencia o desastre.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	80				X										
	1.2	Procedimientos para Adquisiciones de Servicios	Taller	Mejorar las habilidades y capacidades en el proceso de elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, a fin de desarrollar de una manera más eficiente y oportuna el estado de mercado en cada proceso de selección.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	20			X											
	1.2	Gestión de Rendición de Cuentas	Taller	Actualizar y mejorar los conocimientos a los diferentes servidores respecto a la normativa y adecuada presentación de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas del INPE.	ORAP	500.00	RDR	-	Interno	20				X										
	1.2	Gestión del Talento Humano	Taller	Brindar los avances de la nueva estructura y funcionalidad de los sistemas y subistemas de Recursos Humanos, así como los normativos correspondientes a la misma.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	20					X									
	1.2	Planes/programas (PO)	Taller	Conocer los fundamentos del plan operativo institucional, así como los pilares metodológicos básicos para su elaboración, de modo que esta herramienta de gestión institucional se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño de los servicios del INPE.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	10			X											
	1.2	Presupuesto por Resultados	Taller	Conocer y aplicar los fundamentos como la programación presupuestaria estratégica, metas físicas, indicadores de resultados.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	10				X										
	1.2	Transito Documentario (SIFOG) / Reducción de documentos	Taller	Actualizar a los servidores de las diferencias a sus en el manejo de la herramienta de trámite documentario y su uso adecuado.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	10			X											
	1.2	Procesos del INPE	Taller	Brindar los conocimientos sobre los Procesos propios del INPE, a fin de que las diferencias áreas tengan un panorama amplio de los mismos y puedan identificarlos a fin de ser implementados.	ORAP	400.00	RDR	-	Interno	20													X	



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

1.3 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HERRAMIENTAS BASICAS		1.4 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS		1.5 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS		1.6 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS		1.7 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS		1.8 CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS	
1.3	Sistema Integrado de Administración Financiera	Curso	Bancar conocimientos para el manejo adecuado del SIAF-SI, sistema que constituye el software de registro (anexo y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público (Gobierno Nacional, Regional y Local), para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera.	CRAP	600.00	RDR	Externo	1			X
1.3	Excel	Curso	Actualizar el conocimiento de Macros en Excel para prepararlos para el desarrollo de tareas relacionadas a cálculos numéricos, matemáticos estadísticos y de bases de datos.	ORAP	1,000.00	RDR	Externo	5			X
1.4	Coaching y Habilidades Directivas	Taller	Proporcionar conocimiento en un proceso sistemático que facilite el aprendizaje y promueva cambios cognitivos, emocionales y conductuales que expandan la capacidad de acción en función del logro de las metas propuestas.	ORAP	500.00	RDR	Externo	5			X
1.4	Comunicación Efectiva	Taller	Mejorar la manera que usamos los servidores para entender, comprender, y presentar sus ideas tanto a jefes como a compañeros de trabajo, así como a clientes y usuarios.	ORAP	500.00	RDR	Interno	20		X	
1.4	Resolución de Conflictos	Taller	Contribuir al fortalecimiento de capacidades en torno a la resolución y negociación de conflictos, para ser aplicados dentro y fuera de la institución.	ORAP	500.00	RDR	Interno	20		X	
1.4	Atención al Público	Taller	Brindar herramientas operativas que contribuyan al desarrollo de mejoras prácticas en la atención, así también que ayuden a todo el personal del INPE, a comportarse mejor y más proactivamente, y que permitan responder y subirse a los requerimientos de los diferentes usuarios.	ORAP	500.00	RDR	Interno	20		X	
1.1 CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA		2.1 GESTION DE LOGISTICA		2.2 GESTION DE LOGISTICA		2.3 GESTION DE CONTABILIDAD		2.4 CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		2.5 CAPACITACION EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	
2.1	Gestión del Potencial Humano	Curso	Establecer los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos de la gestión de recursos humanos, potenciando la eficiencia y productividad, generando ventajas competitivas a través del accionar de las personas.	ORAP	600.00	RDR	Externo	1			X
2.1	Actualización en Contrataciones con Estado	Curso	Mejorar el Sistema de Contrataciones Públicas para alcanzar mayores niveles de transparencia y eficiencia optimizando los procesos entre el área usuaria y el área de logística.	ORAP	1,200.00	RDR	Externo	4		X	
2.1	Normativa sobre Tránsito de Bienes y Almacén Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales	Curso	Brindar actualización de conocimientos sobre la mejor forma de administrar y optimizar el almacén o inmaterial de la institución.	ORAP	500.00	RDR	Externo	1		X	
2.1	Contabilidad y Tesorería Gubernamental	Curso	Brindar actualización respecto a las obligaciones de la institución de generar información de la forma en que obtiene y gasta sus recursos públicos.	ORAP	500.00	RDR	Externo	1		X	
2.2	Presupuesto Por Resultados	Curso	Implementar la manera en la que el proceso de gestión presupuestaria se desarrolle según los principios y métodos del enfoque por resultados contribuyendo a construir una evaluación eficaz, capaz de generar mayores niveles de bienestar en la población.	ORAP	500.00	RDR	Externo	1			X
2.2	Planeamiento Estratégico	Curso	Actualizar en aspectos conceptuales y herramientas de la definición estratégica para su aplicación en la gestión pública. Desarrollar planes estratégicos a nivel de su entidad, hasta llegar a elaborar el planeamiento estratégico de la entidad.	ORAP	600.00	RDR	Externo	1			X
2.3	Desarrollo Tecnológico	Curso	Brindar conocimientos respecto a estrategias fundamentales para la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico. Así como la construcción de redes de innovación para adecuar el vínculo entre el INPE y otras entidades de apoyo al cambio técnico, orientadas a promover procesos de innovación.	ORAP	500.00	RDR	Externo	1			X



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Formato de evaluación Semestral del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2016-AC-INPE
EVALUACION A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016

TABLERO DE CONTROL	
RETARZADO < 85 %	ACEPTABLE > 85 % < 90%
	ADECUADO > 90 % = 100%

Evaluación	
------------	--

OBJETIVO GENERAL: Promover un tratamiento integral de la población penitenciaria para su resocialización, respetando los derechos humanos a través de un sistema penitenciario eficiente, con personal e infraestructura adecuada para la reeducación, rehabilitación y reincorporación del penado a la sociedad.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Capacitar y evaluar al personal en función a los objetivos de la entidad y las tareas propias del puesto a desempeñar

CATEGORIA PRESUPUESTAL: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

NOMBRE DEL PRODUCTO:

OFICINA REGIONAL:

UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE LA TAREA	Unidad de Medida	CANTIDAD PROGRAMADA				CANTIDAD EJECUTADA (HASTA EL MES DE FEBRERO)				Grado de Cumplimiento (%)	Alcance de la Gestión	Alcance de Gestión programado	Alcance de Gestión %	Alerta de Gestión	
		Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV						
ZONIFICACIONES OPERACIONES CENTRALES	PERSONA														
CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES	PERSONA														
CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES GENERALES	PERSONA														
CAPACITACION TEMAS TRANSVERSALES PROPIOS DE LA INSTITUCION	PERSONA														
CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS	PERSONA														
CAPACITACION EN TEMAS TRANSVERSALES DE HABILIDADES BLANDAS	PERSONA														
CAPACITACION EN TEMAS ESPECIFICOS	PERSONA														
CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA	PERSONA														
CAPACITACION EN GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PERSONA														
CAPACITACION EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	PERSONA														
CAPACITACION EN GESTION DEL SISTEMA JURIDICO	PERSONA														
CAPACITACION EN GESTION DE COMUNICACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO	PERSONA														
CAPACITACION EN GESTION DE CENECP	PERSONA														

METAS/TAREAS NO PROGRAMADAS	Unidad de Medida	CANTIDAD PROGRAMADA				CANTIDAD EJECUTADA (HASTA EL MES DE FEBRERO)				Grado de Cumplimiento (%)	Alcance de la Gestión	Alcance de Gestión programado	Alcance de Gestión %	Alerta de Gestión	
		Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV						
Objetivo Educativo	PERSONA														



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Formato de evaluación Semestral del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2016- PPR- INPE
EVALUACION A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016

FASE DE CONTROL	
	RETRAZADO < 85 %
	ACEPTABLE => 85 % < 90%
	ADECUADO > 90 % = 100%

Evaluación	
------------	--

OBJETIVO GENERAL: Promover un tratamiento integral de la población penitenciaria para su resocialización, respetando los derechos humanos a través de un sistema penitenciario eficiente, con personal e Infraestructura adecuada para la readucción, rehabilitación y reincorporación del penado a la sociedad.

OBJETIVO ESPECIFICO: : CAPACTIACION DEL PERSONAL PENITENCIARIO

CATEGORIA PRESUPUESTAL: Programa Presupuestal

NOMBRE DEL PRODUCTO: Personal con Competencias para el trabajo penitenciario.

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META FISICA OPERATIVA (PDP)				META FINANCIERA			
	Cantidad Programada Anual	Cantidad Ejecutada		Grado de Cumplimiento (%)	Miles de Soles (S/)	Ejecución de Soles acumulada	Porcentaje de ejecución	Miles de Soles (S/)
		1 semestre	2 semestre					
CAPACTACIONES POR PDI								
GESTIÓN EN SEGURIDAD PENITENCIARIA								
GESTIÓN EN TRATAMIENTO PENITENCIARIO								
GESTIÓN EN REGISTRO PENITENCIARIO								
GESTIÓN EN MEDIO LIBRE								

METAS/TAREAS NO PROGRAMADAS	META FISICA OPERATIVA (PDP)				META FINANCIERA			
	Cantidad Programada Anual	Cantidad Ejecutada		Grado de Cumplimiento (%)	Miles de Soles (S/)	Ejecución de Soles acumulada	Porcentaje de ejecución	Miles de Soles (S/)
		1 semestre	2 semestre					
Objetivo Especifico								



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]