



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Resolución Ministerial

No. 180 - 2016
-DE/SG

Lima, 24 FEB. 2016

VISTO: El Informe N° 020-2016-DGRRHH/DPC de fecha 04 de febrero de 2016, emitido por la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General).

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de dicho Decreto Legislativo;

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



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”;

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

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 362-2015-SERVIR/PE de fecha 28 de diciembre del 2015 se declara iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el Ministerio de Defensa – MINDEF;

Que, la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, luego de las actividades respectivas, ha procedido a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General) - PDP 2016; conforme a sus atribuciones; el mismo que ha sido alcanzado mediante el documento del visto, a este Despacho Ministerial, para su correspondiente aprobación;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - FDP”, el mencionado Plan es aprobado por el titular de la entidad y deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; por lo que resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

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

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





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General) - PDP 2016, que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

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

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa (www.mindef.gob.pe).

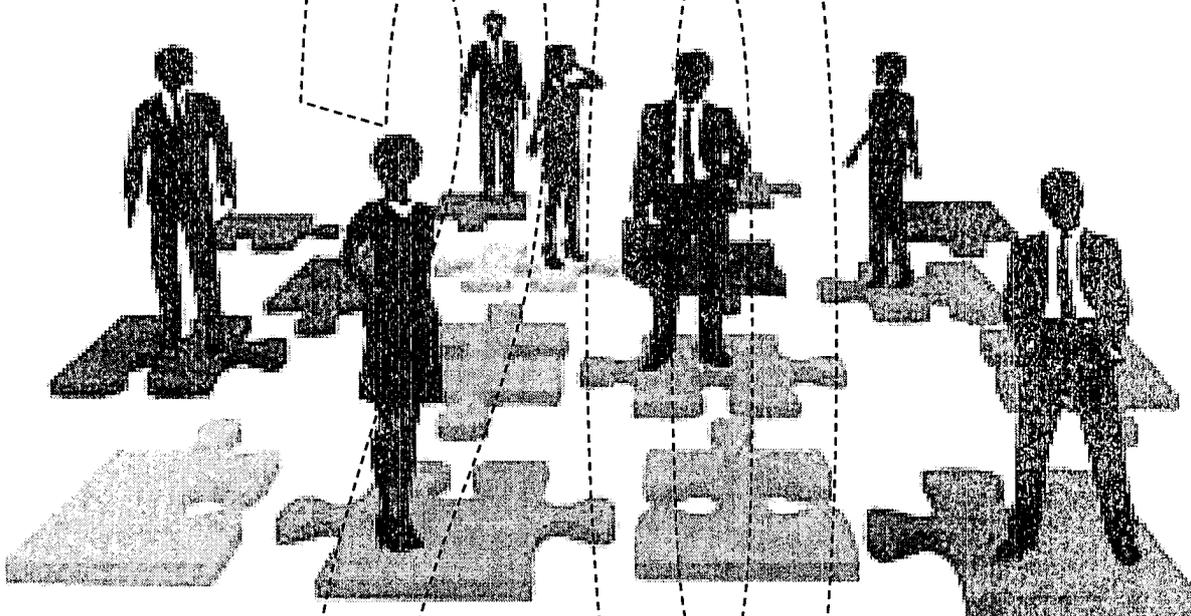
Regístrese, comuníquese y publíquese.


JAKKE VALAKIVI ALVAREZ
MINISTRO DE DEFENSA



HOJA EN BLANCO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO - PDP 2016



PERU MINISTERIO DE DEFENSA

(UNIDAD EJECUTORA 001:
ADMINISTRACIÓN GENERAL)



HOJA EN BLANCO

INDICE

PRESENTACIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES	1
1.1.	Visión Institucional	
1.2.	Misión Institucional	
1.3.	Política General del Sector Defensa	
1.4.	Objetivo Capacitación Quinquenal 2012-2016	
1.5.	Objetivos de Capacitación Anual - 2016	
1.6.	Alcance	
1.7.	Responsabilidad	
1.8.	Base legal	
II.	EVALUACIÓN	5
2.1.	Identificación de necesidades de capacitación 2016	
2.1.1.	Datos de la Población	
2.1.2.	Recepción de Necesidades de Capacitación	
2.1.3.	Seguimiento y evaluación de la capacitación	
III.	CAPACITACIÓN	7
3.1.	Acciones a Desarrollar	
3.2.	Líneas de capacitación	
IV.	RECURSOS	8
4.1.	Humanos	
4.2.	Materiales	
V.	DURACIÓN	9
VI.	PRESUPUESTO	9
VII.	METAS	9
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016	9
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016	11
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016.	15
XI.	RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016	15
	ANEXO 1	18
	ANEXO 2	19
	ANEXO 3	20
	ANEXO 4	21



PRESENTACIÓN

El Ministerio de Defensa es un organismo, representativo de las Fuerzas Armadas, que ejerce la política del Estado para la defensa integral del país. Como organismo central del Sistema de Defensa Nacional, tiene como finalidad, formular y difundir la doctrina de seguridad y de Defensa Nacional, concebida al servicio de los intereses del pueblo peruano, sustentada en el respeto a los valores y derechos esenciales de la persona y de la colectividad.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, “que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público”, se establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas-PDP.

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

La propuesta del PDP para el año 2016 de este Ministerio ha sido elaborada por la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, en función a las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad, la cual ha sido revisada teniendo en cuenta los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.



I. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General), en adelante PDP 2016, se encuentra enmarcado en los Lineamientos para el Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades y el Plan Quinquenal de las Personas 2012-2016 del Ministerio de Defensa.

1.1. Visión Institucional

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

1.2. Misión Institucional

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

1.3. Política General del Sector Defensa

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

1.4. Objetivo Capacitación Quinquenal 2012-2016

- a. Capacitar integralmente a los trabajadores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N°1057 - Régimen Especial CAS, en los ámbitos técnicos y profesionales, en base a las necesidades reales de cada puesto, para atender y superar las diferentes



necesidades institucionales, y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano de los sistemas administrativos de la institución.

- b. Desarrollar una política de estímulos a los trabajadores civiles o equipos de trabajo que destaquen en el cumplimiento de sus actividades, a fin de fortalecer la gestión eficiente del MINDEF y la mejora continua de competencias de los trabajadores en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c. Impulsar y fortalecer la formación de trabajadores civiles con rendimiento distinguido para que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de fortalecer y contar con recursos humanos competentes, a través de capacitaciones, talleres, etc.
- d. Fortalecer una cultura institucional de servicio oportuno y de calidad, que redunde positivamente en la mejora de los procesos internos del Ministerio de Defensa, de tal manera que se asegure el cumplimiento de su misión.

1.5. Objetivos de Capacitación Anual – 2016

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

- a. Desarrollar planes de capacitación que permitan ampliar y actualizar los conocimientos y habilidades del trabajador/personal; así como, elevar la calidad del desempeño de sus funciones
- b. Contribuir al mejoramiento del perfil del trabajador/personal para incrementar sus habilidades y competencias en razón al tránsito de la entidad a la Ley del Servicio Civil.
- c. Promover el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de conocimientos que permitan al trabajador/personal del MINDEF, desempeñarse en dirección a la modernización, uso de tecnologías, transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.



- d. Fortalecer y desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas a la normatividad laboral con el fin de propiciar una cultura de paz, solución de conflictos laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- e. Sensibilizar y concientizar al trabajador/personal del MINDEF, al restablecimiento de una cultura organizacional basada en valores, respeto y transparencia, los cuales impactarán en el desarrollo del capital humano.

1.6. Alcance

El PDP 2016 es de aplicación para los trabajadores públicos civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa, contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial CAS, personal contratado bajo los alcances del Decreto Ley N° 25650 y personal contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806 que regula la contratación de Personal Altamente Calificado.

1.7. Responsabilidad

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

1.8. Base Legal

El PDP 2016 del Ministerio de Defensa, ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa y documentos de gestión siguientes:

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28939 - Ley que aprueba crédito suplementario y transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006, dispone la creación de fondos y dicta otras medidas (literal d), numeral 4,



artículo 4 dispone la creación del Fondo para el fortalecimiento del capital humano.

- Ley N° 29244 - Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de fortalecimiento del capital humano.
- Ley N° 24654 - Ley de Creación del Ministerio de Defensa.
- Ley N° 29806 - Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público.
- Decreto Ley N° 25650 - Ley de Creación del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1134 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM - Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para Entidades de Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM - Aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2011 - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Aprueban el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE - Aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR: "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personal al servicio del Estado"



II. EVALUACION

El trabajador/personal del MINDEF viene siendo capacitado con el propósito de adquirir y/o actualizar sus conocimientos; así como de fortalecer sus habilidades, destrezas y capacidades, a fin de mejorar su performance laboral. Este proceso capacitador tiene que ser integral, flexible y orientado a las funciones y objetivos institucionales.

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC 2016:

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

Este proceso fue llevado a cabo por la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, que adecuó un formato que permitió realizar el levantamiento de la información, de cada una de las Direcciones y Oficinas del MINDEF; al cual se le denominó: Formato N° 001-2016-DPC/DGRRHH-MINDEF (**Anexo N° 1**); asimismo, la información a determinar en dicho formato estuvo organizada en base a las funciones y problemas del puesto de trabajo; así como, a la consecución de los objetivos institucionales del MINDEF.

2.1.1. Datos de la Población

Información a diciembre 2015:

Modalidad de la Contratación	Número de Personas
Personal bajo el DL N° 276	134
Personal bajo el DL N° 1057	151
Personal bajo el FAG	11
Personal bajo el PAC	10
TOTAL	306

2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación

Entre los meses de noviembre y diciembre del año 2015, se solicitó a las Direcciones Generales y Oficinas del MINDEF, indicar a través del Formato N° 001-2016-DPC/DGRRHH-MINDEF, las principales actividades que realizan en el puesto de trabajo, problemas que



impiden cumplir con sus actividades laborales y que capacitaciones y/o conocimientos ayudarían a solucionar dicho problema.

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

2.1.3. Seguimiento y evaluación de la capacitación

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, efectuará el permanente seguimiento de los cursos de capacitación y diplomados impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, durante el período 2016, a través de dos modalidades:

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

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

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

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, efectuará el tipo de evaluación de desempeño acorde con la implementación del Modelo de Gestión del Rendimiento en su Etapa Piloto – Fase 1 del Ministerio de Defensa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1015-2015-DE/SG, de fecha 05 de noviembre de 2015.



III. CAPACITACIÓN

3.1. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del PDP 2016, están respaldadas por los temarios o líneas de capacitación que permitirán a los asistentes capitalizar los temas y el esfuerzo realizado para una mejor calidad de los recursos humanos.

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación identificadas por cada dependencia, las acciones de capacitación se desarrollarán según la Matriz de Actividades Educativas (Capacitaciones) del PDP 2016, en el cual se detalla el tipo de acción de capacitación, nivel de evaluación, participantes, cronograma, etc. **(Anexo N° 04)**.

De acuerdo a la información obtenida, la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, impulsará la implementación de las siguientes modalidades de capacitación:

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

El PDP 2016 será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales deberán guardar relación con los Objetivos Institucionales; asimismo, deberán sustentar la justificación de incorporación, a través de un informe, el mismo que debe ser firmado por la Dirección General de la dependencia en la que trabaja y/o presta servicios.

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2016, a fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP 2016; asimismo, la Dirección de Personal Civil solicitará a la Dirección



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

3.2. LÍNEAS DE CAPACITACIÓN:

- Gestión Pública
- Sistema Logístico y Patrimonial
- Sistema Contable y Financiera
- Sistema de Planeamiento y Presupuesto
- Gestión Administrativa
- Sistema de Control y Auditoría
- Gestión Informática
- Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional
- Gestión de la Educación
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión del Sistema Jurídico
- Cultura Organizacional

IV. RECURSOS

4.1. HUMANOS

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

4.2. MATERIALES

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

4.2.1. Mobiliario, equipo y otros, conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV, ventilación adecuada, entre otros.



V. DURACIÓN

El presente Plan de Capacitación se ejecutará durante el año fiscal 2016.

VI. PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de **S/ 264,000.00 (Doscientos Sesenta y Cuatro Mil y 00/100 SOLES)**, disponibilidad otorgada por la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa, a través del Oficio N° 067-2016-MINDEF/VRD/DGPP/DPP, de fecha 14 de enero de 2016 y el Oficio N° 177-2016-MINDEF/VRD/DGPP/DPP, de fecha 11 de febrero de 2016; dicho monto deberá ejecutarse en el año fiscal 2016.

VII. METAS

La meta de nuestro PDP 2016, es reducir las brechas de conocimientos con la finalidad de alcanzar los niveles planteados en los objetivos de capacitación.

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

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016:

- 8.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP 2016, aprobado por el MINDEF.
- 8.2. Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF.
- 8.3. Se considera trabajador/personal beneficiario de las capacitaciones reguladas bajo el presente Directiva, a las personas al servicio del MINDEF que prestan servicios bajo el Régimen Laboral 276, Decreto Legislativo N° 1057, así como al personal inmerso en la Ley N° 29806 y la Ley N° 25650; y que han cumplido con los requisitos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025



sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

8.4. Los estudios primarios, secundarios, estudios de pre grado que conlleven a la obtención de un título profesional, no son considerados como actividades de capacitación; asimismo, no están comprendidos dentro de los programas de capacitación, los servidores públicos contratados temporalmente, a los cuales menciona el artículo 84 de la Ley N° 30057.

8.5. El trabajador/personal podrá acceder al siguiente tipo de capacitación:

Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica impartida dentro o fuera de la jornada laboral por una entidad formadora del MINDEF, la cual tiene por objetivo capacitar a servidores civiles, en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan al grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad del trabajo respecto de sus funciones y cerrar brechas de conocimientos o competencias.

- En cuanto a la **formación profesional**, de acuerdo a lo establecido por la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, esta solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.

8.6. La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF, sistematizará y actualizará las necesidades y los requerimientos de capacitación de los programas, órganos y unidades orgánicas del MINDEF.

8.7. Las Unidades Orgánicas, informaran el día 15 de diciembre de 2016, a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF, sobre la ejecución, logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016

9.1. De la postulación:

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

- 9.1.1. Que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro de la entidad.
- 9.1.2. Haber superado los 3 meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto.
- 9.1.3. Que exista la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo.
Se podrá capacitar al trabajador/personal sólo una vez al año; salvo aquellos cursos que sean transversales a todas las unidades orgánicas.
- 9.1.4. La actividad de capacitación a recibir, debe estar aprobada en el PDP 2016.

9.2. De los tiempos u horarios de capacitación:

El periodo de capacitación del trabajador/personal del MINDEF puede ser de hasta un máximo de seis meses; caso contrario, se requerirá de la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las acciones de capacitación previstas en los PDP 2016, podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.

Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidas en el marco del PDP-2016, gozarán de las facilidades previstas en la presente Directiva.

9.3. De la Permanencia:

El trabajador/personal debe permanecer en el MINDEF posteriormente a su capacitación, el doble de tiempo que dure la misma.



9.4 En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

El trabajador/personal favorecido con alguna oferta de formación laboral, que abandone o desapruebe la acción de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINDEF, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas y en forma oportuna.

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

Es responsabilidad del trabajador/personal favorecido con alguna oferta de formación laboral, informar a través de un documento a su Jefe inmediato y al Director de Personal Civil, la decisión de no participar, en un plazo de antelación no menor a cinco (05) días hábiles al inicio de la capacitación; caso contrario, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el MINDEF, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas y en forma oportuna.

9.4.1 De la Devolución:

Para efectos de la devolución, deberá indicar en la carta de compromiso (**Anexo N° 03**), en cuantas mensualidades deberá efectuarse dicho descuento, no excediendo los 3 meses; sin embargo, de renunciar, el descuento se efectuará de su liquidación en una sola cuota.

El abandono injustificado será considerado como incumplimiento de deberes y obligaciones del trabajador/personal beneficiario; en consecuencia, será procesado y sancionado de acuerdo a lo establecido por el literal "a" del numeral 93.1 del artículo 93 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del



Servicio Civil y las normas legales aplicables en función al vínculo contractual.

9.5 En caso de Renuncia y/o Despido

- 9.5.3 Si el trabajador renuncia a la entidad durante el período en que se otorga la capacitación o dentro del plazo de permanencia al que se comprometió luego de la capacitación, se le descontará de su remuneración y/o liquidación de manera automática, el monto total o parcial del gasto de capacitación estimado de manera proporcional al período que le falta cumplir.
- 9.5.4 Si el personal (FAG y/o PAC) por decisión unilateral culmine el vínculo contractual con el MINDEF durante el período en que se otorga la capacitación o dentro del plazo de permanencia al que se comprometió luego de la capacitación, se le descontará de sus honorarios de manera automática el monto total o parcial del gasto de capacitación o deberá devolver directamente a la Dirección de Tesorería del MINDEF, el monto estimado de manera proporcional al período que le falta cumplir.
- 9.5.5 En ambos casos se aplicará la siguiente fórmula:

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

MCP = Monto de capacitación por persona

DPC = Días de permanencia a los que se comprometió

DPR = Días de permanencia que cumplió

- 9.5.6 En caso el trabajador sea despedido por razones arbitrarias, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, la devolución procede.
- 9.5.7 En el supuesto que el MINDEF por decisión unilateral, culmine el vínculo contractual con el personal (FAG y PAC), no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, la devolución procede.



9.5.8 En caso que el trabajador/servidor sea sancionado y/o inhabilitado por falta administrativa, o sea condenado mediante sentencia judicial que conlleve su destitución o inhabilitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el Ministerio de Defensa; para lo cual se tendrá en cuenta lo expuesto en el segundo párrafo del numeral 9.4.1.

9.6 Del personal capacitado:

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

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

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

9.7 Del Requerimiento para la capacitación específica según función

Las Unidades Orgánicas del MINDEF solicitarán a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, autorización de las actividades de capacitación que estén enmarcadas en el PDP 2016 aprobado, con un mínimo de quince días hábiles al inicio de la capacitación; salvo que la solicitud cuente con la autorización de la Alta Dirección, en cuyo caso debe ser solicitada como mínimo con 48 horas hábiles de anticipación; en ambos casos debe de adjuntarse a la solicitud los siguientes documentos:

9.7.1. Documento dirigido al Director de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando aprobación para inscripción de participantes.



9



9.7.2. Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.

9.7.3. Documento de compromiso y pacto de permanencia firmado por el participante y visto bueno del Director(a) de la Dirección General a la que depende **(Anexo N° 03)**.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016

10.1. Los trámites para acciones de capacitación cuya ejecución deban iniciarse o excedan el ejercicio presupuestal deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.

10.2. Las Unidades Orgánicas están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o becadas, a las que asista su personal en diferentes instituciones.

Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución auspiciadora, el tema de capacitación y la duración de la misma, a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos.

XI RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2016:

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

11.2. Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específico, brindarán las facilidades para su asistencia; sin que ello, perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad de la unidad orgánica.



17/03/2016

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

11.4. La ejecución de las acciones de capacitación en el marco del Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento, y el PDP Anualizado serán de responsabilidad del trabajador/personal beneficiario y sus superiores jerárquicos.







MODELO
DNC N° 001-2016-DPC/DGRRHH-MINDEF
SEGÚN ÁREAS DE TRABAJO Y PROBLEMAS

NOMBRES Y APELLIDOS: Del Director Gral/ Director o Jefe - Ejm: José Hoyos
CARGO: Ejemplo: Director de Personal Civil de la Dirección de Recursos Humanos
FECHA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ÁREA	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR	FUNCIONES ACTIVIDADES DEL PUESTO	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS ¿QUE PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN TU ÁREA DE TRABAJO QUE IMPIDEN REALIZAR TUS FUNCIONES ACTIVIDADES?	CAPACITACIONES RECIBIDAS RELEVANTES ULTIMOS TRES AÑOS	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN Curso, Seminario, Taller, Diplomado, etc.	PLANTEO DEL CURSO O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE AYUDA A SOLUCIONAR ESTOS PROBLEMAS?	Tipo de Requerimiento de Capacitación 1. CERRAR BRECHAS, 2. CUMPLIR CON OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, 3. MEJORAR FUNCIONES DEL PUESTO	UNIVERSIDAD Y/O CENTROS DE ESTUDIOS PROPONIBLES	COSTO TOTAL APROXIMADO (S/.)
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN RRHH	CARMEN ROSA SALLAR HUAYAN	a. Efectuar perfiles de reclutamiento basados en información del puesto a cubrir. b. Coordinar con los jefes de departamentos que se debe constituir para el proceso de candidato.	Deficiencias en el proceso de selección de personal en el área de RRHH.	2. JUEGA LE / S. CAPACITACIÓN / INTERMEDIA	Curso	1. Cursos por Deficiencias de Personal de Puestos	Capacitaciones de Personal	a. PUCP b. ESAN c. UNICENTRO	S/ 1.000

GUIA PARA ELLENADO DEL DNC N° 001-2016-DPC/DGRRHH-MINDEF

- AREA: Indicar la Dirección, Área donde trabaja
- CARGO: Según contrato CAS, DL 276 o Resolución de Designación.
- NOMBRE Y APELLIDOS: Del trabajador a capacitarse
- FUNCIONES/ACTIVIDADES DEL PUESTO: Mencionar máximo 3 funciones que realiza. Se tomará como referencia las funciones referidas en el Marginal de Puestos y los JOR de la persona con CAS. QUE PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN TU AREA DE TRABAJO QUE IMPIDEN REALIZAR TUS FUNCIONES/ACTIVIDADES: Mencionar Máximo 3 problemas que impiden realizar su trabajo. El referente para determinar si un requerimiento de capacitación es pertinente, son las necesidades de la institución. La capacitación es una inversión y como tal debe ser adoptada con criterio de ser el más adecuado, los beneficios que generará. La falta de personal para el cumplimiento de su trabajo, no es un problema que se solucione con capacitación.
- CAPACITACIONES RECIBIDAS EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS: Mencionar las capacitaciones recibidas en el 2013, 2014 y 2015. Incluso capacitaciones recibidas de manera particular.
- TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Se refiere al tipo de capacitación de la que puede ayudar a mejorar su trabajo, o debe ser un curso, taller, diplomado, seminario
- PLANTEO DEL CURSO O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE AYUDARÍA A SOLUCIONAR ESTOS PROBLEMAS: De acuerdo al tipo de capacitación, mencionar que "curso, taller, seminario o diplomado" lo ayudará a resolver o mejorar su trabajo.
- TIPO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN: De referir la capacitación como nos ayudaría, esta tipo de capacitación. Carrando ofrecidas de conocimiento. Cumplir con los objetivos o mejorando funciones
- UNIVERSIDAD Y/O CENTRO DE ESTUDIOS: Mencionar que Entidades Educativas ofrece a capacitación que lo ayudará a mejorar su trabajo.
- COSTO TOTAL: La inversión aproximada de la capacitación que lo ayudará a mejorar su trabajo.

ESTE FORMATO DEBE SER COMPLETADO EN COORDINACIÓN ENTRE EL TRABAJADOR Y EL JEFE INMEDIATO





Plan de De: : las Personas – PDP 2016 MINDEF UE 001

ANEXO Nº 01

DNC N° 001-2016-DPC/DGRRHH-MINDEF
SEGÚN ÁREAS DE TRABAJO Y PROBLEMAS

NOMBRES y APELLIDOS:

CARGO:

FECHA:

Nº	ÁREA	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR	FUNCIONES/ACTIVIDADES DEL PUESTO	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS ¿QUE PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN EL ÁREA DE TRABAJO QUE IMPIDEN REALIZAR TUS FUNCIONES/ACTIVIDADES?	CAPACITACIONES RECIBIDAS EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION Curso/ Taller/Seminario/ Diplomado	¿PLANTEA EL CURSO O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE AYUDARÍA A SOLUCIONAR ESTOS PROBLEMAS?	Tipo de Requerimiento de Capacitación 1. CUBRIR DE BRECHAS 2. CUMPLIR CON OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, 3. MEJORAR FUNCIONES DEL PUESTO	UNIVERSIDAD Y/O CENTROS DE ESTUDIOS (PROBABLES)	COSTO TOTAL APROXIMADO (S/.)
2											

FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

DNI N°



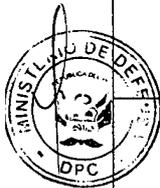
ANEXO N° 02

FICHA TÉCNICA
PARA LA EVALUACIÓN DE REACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2016

Objetivo : Evaluar la percepción de calidad de las actividades de capacitación programadas en el PDP Anualizado 2016.

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

DIMENSIONES	VARIABLES	INDICADORES	VALORES
DOCENCIA	Dominio temático	No demuestra dominio técnico	
		Demuestra mediano y/o regular dominio técnico	
		Demuestra adecuado dominio técnico	
		Demuestra alto dominio técnico	
	Metodología didáctica	El docente utiliza una metodología que no prioriza la los contenidos temáticos	
		El docente utiliza una metodología que prioriza lo procedimental	
		El docente utiliza una metodología didáctica	
		Demuestra alto dominio metodológico	
	Ejecución curricular	Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y menos de la mitad de los programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y hasta el 70% de lo programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 90% de lo programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 100% de lo programado	
	Evaluación	La evaluación puso énfasis a la memorización de conceptos	
		La evaluación puso énfasis a la demostración de procedimientos	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual y procedimental	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual, procedimental y lo valorativo.	
MATERIALES EDUCATIVOS	Guía Didáctica o Materiales Educativos	No hay guía didáctica o materiales educativos	
		La guía didáctica o materiales educativos no explica la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.	
		La guía didáctica o materiales educativos explica medianamente la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa	
		La guía didáctica o materiales educativos explican con claridad la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.	
	Organización de los contenidos	Los contenidos están desorganizados.	
		Los contenidos están organizados en función a las clases programadas.	
		Los contenidos están organizados en función al cronograma del curso.	
		Los contenidos están organizados en función a los objetivos y cronograma del curso	
	Calidad de los contenidos	Los contenidos están desactualizados y son inadecuados a la práctica laboral.	
		Los contenidos están actualizados pero no son adecuados a la práctica laboral.	
		Los contenidos están actualizados y están medianamente adecuados a la práctica laboral.	
		Los contenidos están actualizados y están completamente adecuados a la práctica laboral.	
Muebles	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron insuficientes e inapropiados.		
	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron suficientes pero inapropiados.		
	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados		
	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados y confortables		
INFRAESTRUCTURA	Medios educativos	Los medios educativos (pizarra, plumones, proyector, ecran) fueron insuficientes e inapropiados	
		Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes pero inapropiados.	
		Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron apropiados.	
		Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes y apropiados. Además se contó con servicio técnico.	
	Ambientes	Las aulas fueron pequeñas para la cantidad de alumnos.	
		Las aulas fueron adecuadas para la cantidad de alumnos.	
		Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos	
		Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos, se dispuso de servicios higiénicos y otras comodidades como un cafetín.	



Minis

ANEXO N° 03

CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el(la) suscrito(a), quien trabaja/presta servicios en..... del MINDEF, con Régimen Laboral y/o contractual:; acredito(a) que he sido designado(a) en el Curso de Capacitación denominado..... el cual será dictado por..... con una duración de:..... horas, desde el..... 2016 hasta el2016; asimismo, la inversión por el curso asciende a S/.....

ME COMPROMETO A REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. Entregar una copia fechada de la certificación y de la calificación obtenida dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación a la Dirección de Personal Civil, para actualizar el legajo personal.
2. Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
3. En caso de abandonar la capacitación, autorizo descontar de mi remuneración y/o honorarios, la inversión que originó la capacitación, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.
4. Continuar laborando y/o prestando servicios en MINDEF por un mínimo de..... computados a partir de..... Hasta....., de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3. de las Disposiciones Específicas del PDP 2016.
5. De incumplir el compromiso asumido en el punto 3, y/o 4, autorizo al MINDEF, descontar de mis remuneraciones, honorarios y demás ingresos que percibo, el monto equivalente al costo que generó la capacitación; asimismo, devolveré al MINDEF el importe de las remuneraciones y demás ingresos, que hubiera percibido durante el periodo de la capacitación, siempre que la capacitación se haya realizado dentro de la jornada laboral.
6. En caso renuncie o culmine por decisión unilateral el vínculo contractual durante el periodo de la capacitación, autorizo descontar el costo de la capacitación equivalente al periodo pendiente de completar, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 de las Disposiciones Específicas del PDP – 2016.
7. En caso la desvinculación se origine por razones arbitrarias y/o injustificadas, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación. Si la desvinculación es justificada, la devolución procede.
8. En el caso de ser sancionado y/o inhabilitado por falta administrativa, me comprometo a descontar de mis remuneraciones, honorarios y/o liquidación la totalidad del pago efectuado por el Ministerio de Defensa.



Atentamente,

[Large dashed signature area]

.....
Firma

Nombre :
DNI :
Dirección/oficina :

Jesús María ___/___/___





ANEXO 04

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2016

Nº	TEMAS	OBJETIVO	INDICADORES	ACTIVIDADES	RECURSOS	ESTIMACIÓN DE COSTOS
1	LEYES, NORMATIVA	INFORMATICA (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	Desarrollo	Aplicación	Personal	5,000.00
2	LEYES, NORMATIVA	ADUANA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
3	LEYES, NORMATIVA	REGULACIÓN DE LA INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (MINISTERIO DE SALUD)	REGULACIÓN DE LA INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
5	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
6	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
7	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
8	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
9	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
10	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
11	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
12	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
13	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
14	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00
15	SISTEMA LOGÍSTICO Y PATRIOTISMO	INDUSTRIA	Desarrollo	Aplicación	Personal	4,000.00





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2016

Nº	ÁREA	CURSO	CONTENIDO	DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDADES	VALORES
16	SISTEMA DE LA EDUCACIÓN	PSICODRAMA	IDENTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MODULO	Indicador	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	2.500,00
17	SISTEMA ADMINISTRATIVO	CURSO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	1.000,00
18	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD	CURSO	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y TECNOLOGÍA PARA ARCHIVOS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	3.000,00
19	SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA	CURSO	CONTROL INTERNO	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	500,00
20	SISTEMA ADMINISTRATIVO	CURSO	ESTRATEGIA PARA RESULTADOS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	500,00
21	SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTAL	CURSO	INVESTIGACIÓN POR RESULTADOS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	7.500,00
22	SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO	CURSO	PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	5.000,00
23	SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO	CURSO / TALLER	DESARROLLO DE PROYECTOS DE REGULACIÓN LABORAL	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	1.000,00
24	SISTEMA PÚBLICA	FORUMARIO	GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	11.000,00
25	SISTEMA DE SISTEMA ALIADO	CURSO DE REGULACIÓN	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	11.150,00
26	SISTEMA PÚBLICA	CURSO	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	1.000,00
27	SISTEMA DE SISTEMA ALIADO	CURSOS/TALLER	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	3.800,00
28	SISTEMA DE SISTEMA ALIADO	CURSO	Reducción de pobreza	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	2.400,00
29	SISTEMA DE SISTEMA ALIADO	CURSO DE REGULACIÓN	SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO (PENAL)	Desempeño	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	4.000,00
30	SISTEMA DE SISTEMA ALIADO	CURSO	EL PROBLEMA DEL AGUERO	Indicador	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	1.500,00
31	SISTEMA DE LA COMUNICACIÓN	CURSO	INSTRUMENTOS FINANCIEROS DEL ESTADO	Indicador	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	2.400,00
32	SISTEMA DE SISTEMA ALIADO	CURSO	VALORES Y VIRTUDES	Indicador	Aplicación	Indicador	UNIVERSIDAD	2.700,00





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2016

Identificación	Objetivo	Indicador	Medio	Responsable	Fecha	Presupuesto
33	GESTIÓN PÚBLICA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
34	GESTIÓN PÚBLICA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
35	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
36	SERVICIOS DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTAL	EL-530	Desarrollo	Asesoría	2016-01-01	2,000.00
37	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD	EL-530	Desarrollo	Asesoría	2016-01-01	2,000.00
38	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,500.00
39	GESTIÓN DE RRHH	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,500.00
40	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Organización	Asesoría	2016-01-01	500.00
41	GESTIÓN DE RRHH	PS-030	Desarrollo	Asesoría	2016-01-01	11,000.00
42	GESTIÓN DE RRHH	EL-530	Desarrollo	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
43	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Desarrollo	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
44	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Desarrollo	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
45	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
46	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
47	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
48	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00
49	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EL-530	Individual	Asesoría	2016-01-01	1,000.00





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2016

Identificación	Nombre del Proyecto	Objetivo	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Presupuesto
50	GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMA	enero	enero	11,500.00
51	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	enero	enero	2,800.00
52	ENTRADA CONTABLE Y FINANCIERA	CURSO	enero	enero	3,800.00
53	GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	enero	enero	3,000.00
54	GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	enero	enero	4,000.00
55	GESTIÓN PÚBLICA	PROGRAMA	enero	enero	8,500.00
56	GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	enero	enero	3,000.00
OTROS NO PROGRAMADOS					264,000.00
					264,000.00

