



# Resolución de Secretaría General

## N° 016 - 2018 - MINEDU

Lima, 23 ENE 2018

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley, establece el nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10 de la Ley establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante el Reglamento, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública; siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 135 del Reglamento establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva dispone que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de





Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, de conformidad con el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento, en concordancia con el numeral 5.2.7 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio;



Que, mediante Informe N° 002-2018-MINEDU/SG-OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos, sustenta la necesidad de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Educación, el cual ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Educación conformado por Resolución Ministerial N° 224-2017-MINEDU, en el marco de su función establecida en el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva;



Que, con los Memorandos N°s 1204 y 1230-2017-MINEDU/SPÉ-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto señala que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la ejecución del referido Plan;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Educación;



Con la visación de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Unidad de Planificación y Presupuesto, de la Oficina General de Recursos Humanos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas";





# Resolución de Secretaría General

N° 016 - 2018 - MINEDU

Lima, 23 ENE 2018

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Educación, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos haga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), a través de la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), la presente resolución, así como el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Educación.

Regístrese y comuníquese.



*Ana G. Reategui Napuri*  
ANA G. REATEGUI NAPURI  
Secretaria General  
MINISTERIO DE EDUCACION

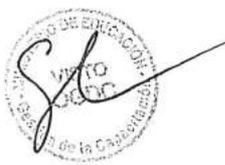


016-2018 - MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de Educación



**PLAN DE  
DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS**  
DEL MINEDU **PDP**

**2018**

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	1
MARCO NORMATIVO .....	2
MARCO TEÓRICO .....	2
2.1. La capacitación en el Marco de la Gestión de Recursos Humanos .....	2
2.2. Modelo de Gestión de la Capacitación .....	4
2.3. Modelo de articulación de la capacitación .....	6
2.3.1. El modelo de universidad corporativa .....	6
2.4. Plataforma Virtual para el Desarrollo y la Capacitación .....	7
3. ASPECTOS GENERALES .....	8
3.1. Visión del MINEDU .....	8
3.2. Misión del MINEDU .....	8
3.3. Objetivos estratégicos del Sector Educación .....	8
3.4. Componentes de la Política del MINEDU .....	8
4. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL MINEDU .....	9
5. METODOLOGÍA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018 .....	14
5.1. Generalidades .....	14
5.2. Diseño metodológico .....	14
5.3. Fuentes de información e Instrumentos .....	14
5.3.1. Fuente de información de la etapa cualitativa: Análisis documental .....	14
5.3.2. Instrumento de la etapa cuantitativa: Matriz de priorización de las necesidades de capacitación para el PDP 2018 .....	14
5.4. Procedimiento y análisis de la data .....	17
5.4.1. Etapa Cualitativa: Revisión y análisis documental .....	17
5.4.2. Etapa Cuantitativa: Priorización de las necesidades de capacitación .....	21
6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS .....	23
6.1. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 .....	23
6.1.1. Objetivo General .....	24
6.1.2. Objetivo Específicos .....	24
6.2. Supuestos del modelo de articulación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 .....	24
6.3. Principios del Modelo de articulación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 .....	24
6.4. Organización de los programas y cursos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 .....	26
6.5. Modalidades de capacitación .....	27
6.6. Tipos de acciones de capacitación .....	28
6.6.1. Programas (duración hasta 180 horas pedagógicas) .....	28
6.6.2. Cursos (Duración entre 25 y 50 horas pedagógicas) .....	28
6.6.3. Capacitación laboral según función .....	28




6.6.4.	Complementación formativa .....	28
<b>6.7.</b>	<b>Matriz de acciones de capacitación del PDP del MINEDU 2018</b> .....	<b>29</b>
6.7.1.	Matriz de CURSOS GENERALES vinculados a la temática: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	29
6.7.2.	Matriz de CURSOS GENERALES vinculados a la temática: COMPETENCIAS .....	30
6.7.3.	Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS vinculados a la temática: ROLES RECTORES 31	31
6.7.4.	Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS a la temática: DESARROLLO DIRECTIVO Y COMPLEMENTACIÓN FORMATIVA .....	32
6.7.5.	Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS vinculados a la temática: SEGÚN FUNCIÓN 33	33
6.7.6.	Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS SEGÚN FUNCIÓN para los servidores públicos pertenecientes a los COAR .....	44
<b>7.</b>	<b>MONITOREO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>49</b>
<b>7.1.</b>	<b>Monitoreo</b> .....	<b>49</b>
7.1.1.	Indicadores y metas para el monitoreo: .....	49
7.1.2.	Instrumentos: .....	49
<b>7.2.</b>	<b>Evaluación</b> .....	<b>50</b>
7.2.1.	Indicadores y metas para la evaluación: .....	50
7.2.2.	Instrumentos: .....	50
7.2.3.	Sistema de seguimiento y evaluación .....	50
7.2.4.	Flujo de información del seguimiento y evaluación .....	51
<b>7.3.</b>	<b>Matriz de seguimiento y evaluación</b> .....	<b>52</b>
<b>7.4.</b>	<b>Gestión del sistema de monitoreo y evaluación</b> .....	<b>54</b>
<b>7.5.</b>	<b>Gestión de las acciones de capacitación</b> .....	<b>54</b>
<b>8.</b>	<b>PRESUPUESTO</b> .....	<b>55</b>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VISTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VISTO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VISACION  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
VISACION  
Secretaría

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VISACION  
Secretaría General

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos.....	3
Ilustración 2: Etapas del modelo o ciclo de Gestión de la Capacitación.....	5
Ilustración 3: Principios del modelo de articulación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 ..	26
Ilustración 4: Organización de los niveles y dominios de conocimiento del PDP 2018.....	26

## Índice de gráficos

Gráfico 1: Distribución porcentual de los servidores públicos del MINEDU según su régimen laboral .....	10
Gráfico 2: Distribución porcentual de los servidores públicos del MINEDU, según su dependencia.....	10
Gráfico 3: Distribución porcentual de los servidores públicos del MINEDU, según su dependencia.....	11

## Índice de tablas

Tabla 1: Descripción de los tipos de servidores públicos .....	9
Tabla 2: Cantidad y distribución porcentual de la población del MINEDU según el modo contratación y su dependencia. ....	11
Tabla 3: Cantidad y distribución porcentual de la población del MINEDU según el tipo de puesto y su dependencia. ....	12
Tabla 4: Distribución porcentual de la población del MINEDU según sexo .....	12
Tabla 5: Distribución porcentual de la población del MINEDU según rango etario.....	12
Tabla 6: Distribución porcentual de la población del MINEDU según el grado académico obtenido	13
Tabla 7: Sistematización de dominios, campos temáticos y cursos asociados. ....	18
Tabla 8: Cuadro que sintetiza los indicadores requeridos por SERVIR y los procesamientos utilizados para cada uno de ellos.....	22
Tabla 9: Matriz de cursos generales de la temática de Sistemas Administrativos del PDP 2018 ....	29
Tabla 10: Matriz de cursos generales de la temática de Competencias del PDP 2018.....	30
Tabla 11: Matriz de cursos especializados de la temática de Roles Rectores del PDP 2018.....	31
Tabla 12: Matriz de cursos especializados de la temática de Desarrollo Directivo y complementación formativa del PDP 2018 .....	32
Tabla 13: Matriz de cursos especializados según función del PDP 2018.....	33
Tabla 14: Descripción de los tipos de indicadores y su descripción .....	51
Tabla 15: Matriz de seguimiento y evaluación de las acciones del PDP 2018 .....	53
Tabla 16: Distribución de las tareas y responsabilidades del sistema de Monitoreo y evaluación...	54
Tabla 17: Resumen del Presupuesto del PDP 2018 según sus dominios temáticos.....	56

**PRESENTACIÓN**

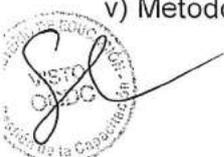
El Ministerio de Educación (MINEDU) cumple sus funciones en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública como acción clave para proveer bienes y servicios de calidad a la ciudadanía; y así, se contribuya con el desarrollo del país.

Para el cumplimiento de dicha acción, el MINEDU ha asumido el reto de desarrollar capacidades en sus servidores bajo la siguiente premisa: *“Si coincidimos que la mejora de la educación es el principal reto que tenemos como país, entonces necesitamos al mejor talento haciéndole frente”*.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Educación busca responder a las necesidades de capacitación que han sido priorizadas y propuestas por los especialistas y directivos de nuestra institución a través de un formato estandarizado de matrices.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Educación también propone un planeamiento prospectivo de la formación laboral en el MINEDU mediante la organización de la oferta formativa a través de un modelo basado en los principios de universidad corporativa. De esta manera, se busca consolidar y desarrollar las competencias de los servidores públicos desde tres niveles y seis áreas temáticas. Estableciendo, por un lado, los niveles de: cursos obligatorios, cursos generales y cursos especializados; y, por otro lado, organizando las temáticas en: cursos generales obligatorios, cursos generales de los sistemas administrativos; cursos generales de las competencias del servidor público, cursos especializados de desarrollo directivo, cursos especializados en los roles rectores del MINEDU y cursos especializados, según función.

El presente documento del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 se encuentra organizado en: (i) Marco Normativo; (ii) Marco Teórico; (iii) Aspectos Generales; (iv) Caracterización de los servidores; (v) Metodología del PDP; (vi) Matriz del PDP; (vii) Monitoreo y Evaluación; y, (viii) Presupuesto.



## 1. MARCO NORMATIVO

- 
- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - b) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas"
  - e) Resolución Ministerial N° 0122-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG denominada "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal del Ministerio de Educación" y el "Manual de Procedimiento Administrativo denominado "Aprobación de las Actividades de Capacitación en el Marco del Programa de Desarrollo de las Personas - PDP".
  - f) Resolución de Secretaria General N° 533-2016-MINEDU, aprueba el "Modelo de Gestión de la Capacitación"

## 2. MARCO TEÓRICO

## 2.1. La capacitación en el Marco de la Gestión de Recursos Humanos



La gestión del recurso humano en las organizaciones cada vez se torna más relevante debido a que el factor clave dentro de una organización son las personas y ya no el capital financiero o los activos fijos (maquinaria) puesto que estos elementos están disponibles en mayor medida en el mercado. Según Rodríguez (1991), la productividad laboral suele ser fruto de tres factores: los elementos materiales, las personas y los sistemas. De estos tres factores, las personas son las que generan mayores niveles de productividad<sup>1</sup>. Por este motivo, es necesario trabajar en ellas; pues solo a través de estas se logrará el progreso organizacional deseado y la consecución adecuada de los objetivos planteados<sup>2</sup>.



En ese sentido, las teorías de recursos humanos han mostrado una evolución en sus enfoques al abordar su objeto de estudio. Y es que las teorías actuales de recursos humanos hacen ya una diferencia entre la gestión de recursos humanos y la gestión estratégica de recursos humanos. Esta última se basa en la premisa de que una buena gestión de recursos humanos no es solo un conjunto de elementos instrumentales, como por ejemplo la adecuación del perfil al puesto o mecanismos de selección y promoción adecuados, sino que se configura en un sistema capaz de aportar al logro de objetivos organizacionales, metas y prioridades de la organización<sup>3</sup>.



Con esta lógica, SERVIR presenta el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema en las entidades públicas; y así, contribuir al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública. En dicho sistema, se plantea que la *Planificación de Políticas de RRHH* corresponderá a la vinculación entre los objetivos organizacionales y las políticas de recursos humanos.

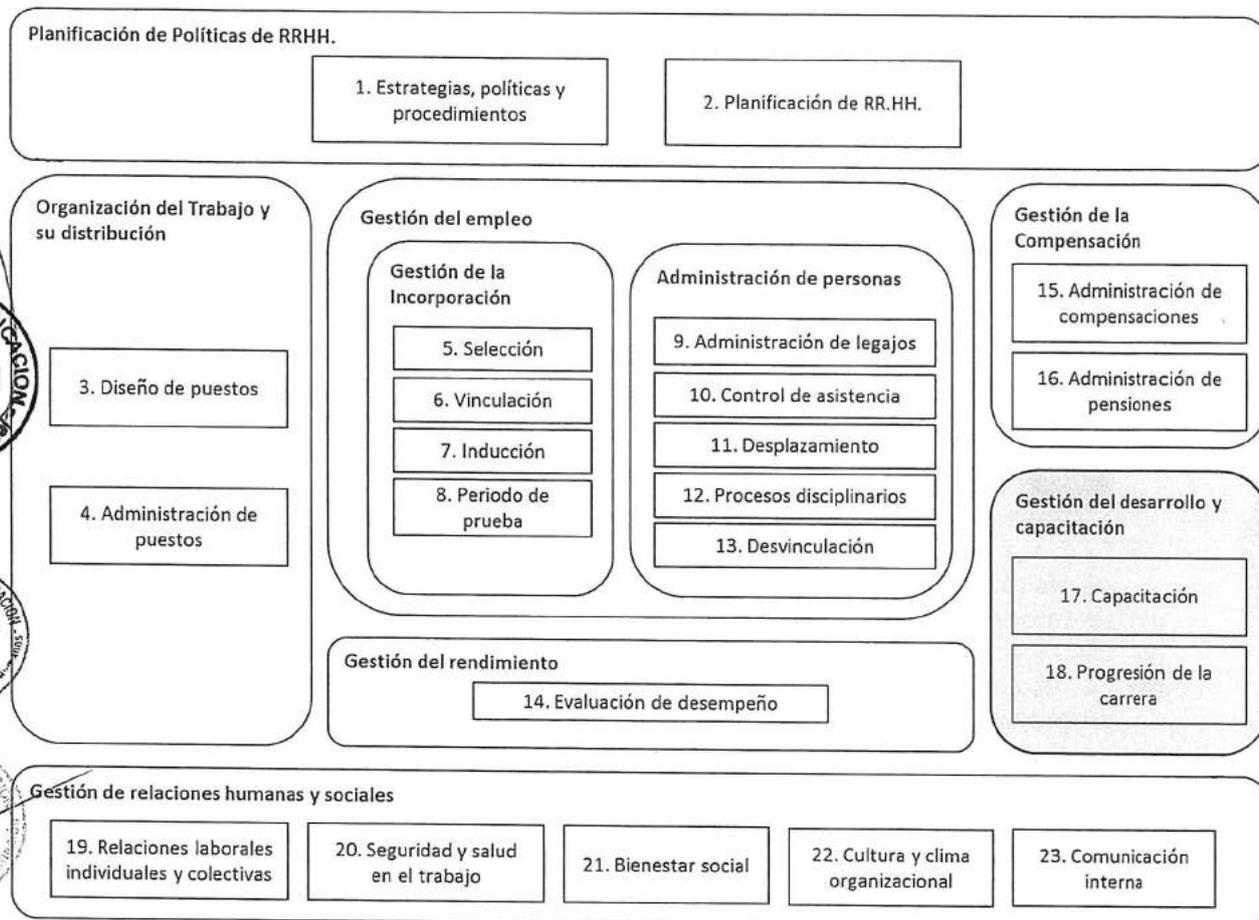


<sup>1</sup> Cf. RODRIGUEZ, Mauro. *Formación de Instructores*. México, D.F.: McGraw Hill, 1991. Pp. 1, 3

<sup>2</sup> Cf. *Ibid.* Pp.6

<sup>3</sup> Basado en *Planificación Estratégica y Gestión De Los Recursos Humanos*. Nuevos enfoques de la gestión de RRHH en las Administraciones Públicas. Francisco Longo Martínez. PAGINA 1 <http://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/22/26/2226.pdf>

Ilustración 1: Ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos



Fuente: Anexo 1: ámbito de acción de las ORH respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

En particular, la Gestión del Desarrollo y la Capacitación dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos tiene también este fin: el de aportar al logro de los objetivos organizacionales aprovechando de mejor manera las cualidades de los servidores civiles. En torno a este subsistema, SERVIR define los siguientes conceptos centrales:

- Subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación: "Contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional."<sup>4</sup>
- Capacitación: "Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad."<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". <http://storage.servir.gob.pe/normatividad/Resoluciones/PE-2014/Res238-2014-SERVIR-PE.pdf>

<sup>5</sup> Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"

Cabe resaltar que el subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación está en estrecha relación con el subsistema de gestión del rendimiento dado que la norma establece que los servidores civiles que no obtengan rendimientos mínimos en su puesto laboral deberán recibir capacitación orientada a resolver los problemas asociados a su bajo desempeño y otorgándoles así una posibilidad de mejora en su desempeño posterior.

## 2.2. Modelo de Gestión de la Capacitación

En el Ministerio de Educación la unidad responsable del proceso de gestión de la capacitación es la Oficina de Gestión de Desarrollo y Capacitación dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos.

En el MINEDU se ha planteado el Modelo de Gestión de la Capacitación<sup>6</sup> que tiene como base seis premisas:

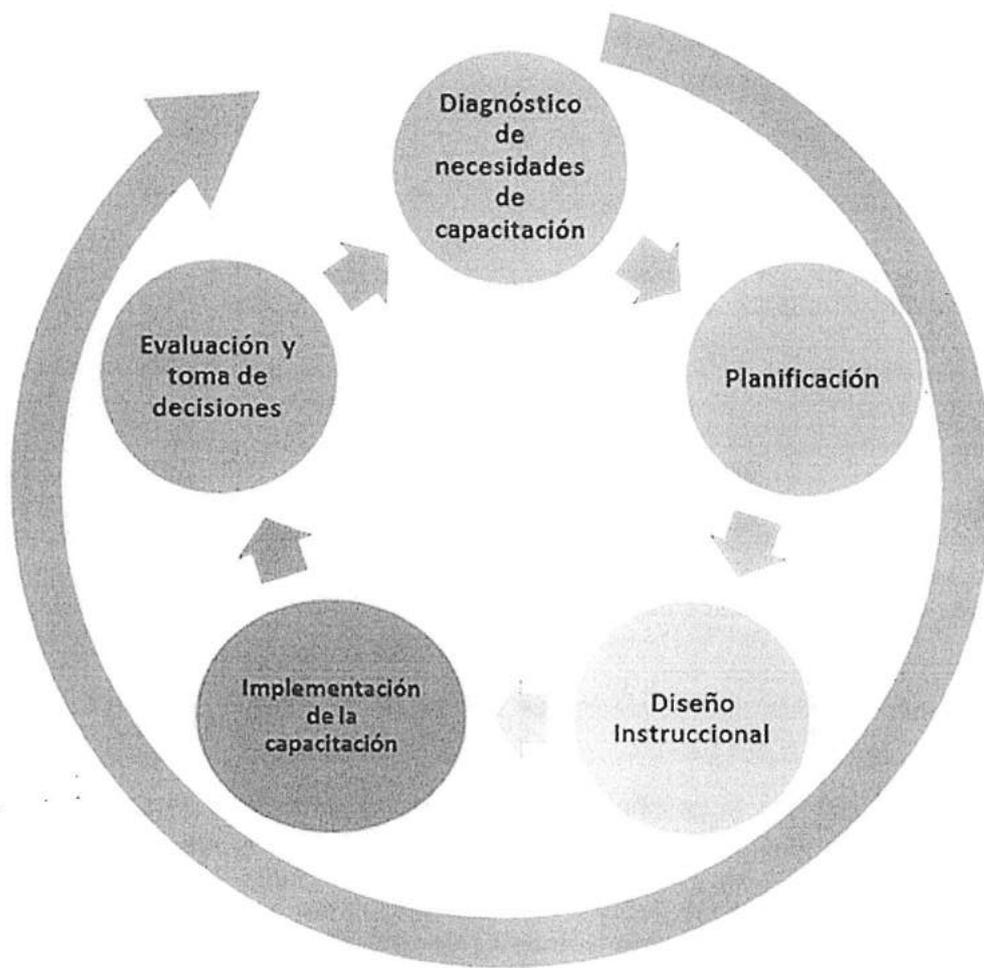
- (i) La gestión y el desarrollo de las personas en el MINEDU debe construirse desde una perspectiva institucional.
- (ii) Se basa en un rol activo y estratégico del área de recursos humanos.
- (iii) Se basa en el compromiso activo y descentralizado de todos los actores involucrados en las acciones de capacitación.
- (iv) Asume que la capacitación no es siempre la mejor solución.
- (v) Es un Modelo de Gestión de la Capacitación basado en el uso de evidencias.
- (vi) Se asume que su implementación es compleja, por lo que requiere una ejecución progresiva.

Finalmente, el desarrollo del **Modelo de Gestión de la Capacitación debe estar estrechamente vinculado con los demás procesos de gestión de recursos humanos**, como la organización del trabajo, la inducción y la gestión del empleo,

El modelo propuesto, tal como será explicado con mayor detenimiento posteriormente, considera cinco (5) etapas o procesos críticos, a saber: (i) el diagnóstico de necesidades de capacitación, (ii) la planificación, (iii) el diseño instruccional, (iv) la implementación de la acción de capacitación y (v) la evaluación de la capacitación y toma de decisiones, como consecuencia de los resultados de las acciones de capacitación y formación

<sup>6</sup> Modelo de gestión de la capacitación. Dirigido a servidores y servidoras del Ministerio de Educación. Ministerio de Educación. Oficina de Recursos Humanos. Noviembre 2016.

Ilustración 2: Etapas del modelo o ciclo de Gestión de la Capacitación



i. *Diagnóstico de Necesidades de Capacitación*

Esta etapa inicial del ciclo busca determinar, en alianza con las jefaturas o actores claves, cuál es el problema, la necesidad o el desafío que está interfiriendo en el desempeño de los servidores y que afecta, en términos agregados, el quehacer institucional.

ii. *Planificación*

Es la etapa en la que diseña la acción de capacitación, se plantea el sustento, es decir por qué y el para que, de la acción, que se espera lograr con dicha capacitación, se realiza un estudio para plantear los contenidos y por último se plantea los requerimientos de bienes y servicios.

iii. *Diseño Instruccional*

El diseño instruccional es un proceso planificado, estructurado, sistemático e interactivo que genera las especificaciones instruccionales —metodología, actividades, materiales— que permitirán lograr los objetivos de desempeño planteados para un grupo específico.

iv. *Implementación de la capacitación*

En esta etapa se desarrollan los materiales de trabajo y de aprendizaje, se asegura las condiciones del local, aulas, auditorios, etc., se verifica el funcionamiento de los equipos y materiales audiovisuales, se realiza la convocatoria y asegura la participación de los servidores, es aquí donde se generan las condiciones óptimas para el inicio de la acción de capacitación.

v. *Evaluación de la capacitación y toma de decisiones*

La evaluación de la capacitación considera diferentes niveles, crecientes en grado de complejidad y calidad de la información que proveen para la toma de decisiones (Brinkerhoff 2006). Estos niveles son los siguientes: nivel 1 de reacción o satisfacción, nivel 2 de aprendizaje, nivel 3 de transferencia y nivel 4 de resultados o impacto. Cada nivel requiere capacidades distintas de diseño, implementación y monitoreo (Saks y Burke 2012).

## 2.3. Modelo de articulación de la capacitación

El contexto laboral de los trabajadores del sector público exige un desarrollo profesional distinto al ámbito privado porque se requiere el desarrollo redes y organizaciones con pares y miembros de la sociedad civil para la generación de gobernanza (Orazi, Turrini y Valotti, 2013<sup>7</sup>). En ese sentido, Bowman, West y Beck (2010) argumentan que los servidores públicos requieren desarrollar competencias para afrontar adecuadamente las demandas de la realidad; para ello, se debe reforzar la triada experticia técnica, integridad ética y liderazgo.

Por dicho motivo, en coherencia a lo descrito en los dos acápite anteriores, se requiere comprender la capacitación desde una perspectiva estratégica y como parte de un sistema de recursos humanos del sector estatal cuyo fin es el desarrollo de habilidades y el ajuste actitudes y comportamientos para la mejora del desempeño laboral de los servidores públicos (Pynes, 2009<sup>8</sup>; Daly, 2015<sup>9</sup>). De esta manera, no se apela a fortalecer engranajes aislados de una máquina burocrática, sino que busca fortalecer profesional e integralmente al servidor público, para el desarrollo estratégico de la institución a la que pertenece (Bowman y cols., 2010)<sup>10</sup>.

Frente a este contexto, la gestión de los recursos humanos ha planteado y verificado en los últimos años que las "universidades corporativas" son un modelo que hace concordar las necesidades de capacitación, la generación de valor agregado y la mejora del talento organizacional (aumentando la productividad, reduciendo costos y asegurando la retención del talento). Dicho término es intercambiable con otros como "academia", "instituto" o "centro de excelencia" y ha sido utilizado desde los años ochenta en entornos organizacionales (Ilyas, 2017)<sup>11</sup>.

## 2.3.1. El modelo de universidad corporativa

Allen (2002 en Patrucco y cols., 2017) define la universidad corporativa como: "una entidad educacional que es una herramienta estratégica diseñada para asistir a una organización en el alcance de su misión mediante actividades que cultivan el aprendizaje individual y organizacional".

Es así como este modelo tiene por propósito, conectar los procesos de aprendizaje con los objetivos estratégicos de una institución de tal manera que se brindan capacitaciones estandarizadas que fortalecen capacidades desde el contexto organizacional (Cappiello y Pedrini, 2017)<sup>12</sup>.

<sup>7</sup> Orazi, Turrini y Valotti, 2013. Public sector leadership: New perspectives for research and practice. *International Review of Administrative Sciences*. 79 (3), 486 – 504.

<sup>8</sup> Pynes, 2009. *Human Resources Management for Public and Nonprofit Organizations*. San Francisco: John Wiley & Sons, Inc.

<sup>9</sup> Daly, 2015. *Human Resource Management in the Public Sector*. Nueva York: Routledge.

<sup>10</sup> Bowman, West y Beck, 2010. *Achieving competencies in public service*. Nueva York: M.E. Sharpe

<sup>11</sup> Ilyas, 2017. Making of a Corporate University Model: Transition from Traditional Training to Learning Management System. *Journal of education and Practice*. 8 (15), pp. 85-90.

<sup>12</sup> Cappiello y Pedrini, 2017. The performance evaluation of corporate universities. *Tertiary Education and Management*. pp. 1-14.

De esta manera, este modelo asegura y fortalece el crecimiento a largo plazo de la institución siempre y cuando tenga la capacidad de salvaguardar las tres siguientes características (Cappiello y Pedrini, 2017; Hallan y Pyman, 2006<sup>13</sup>; Patrucco, Pellizzoni y Buganza, 2017<sup>14</sup>):

- (i) el rol estratégico que guarda con la entidad a la que sirve,
- (ii) la capacidad de integrar conocimiento con los procesos de innovación y cambio que existan en su contexto; y
- (iii) la capacidad de adquirir y retener el conocimiento actualizado e innovador para utilizarlo como una ventaja competitiva frente a otras entidades.

En esa misma línea, de acuerdo a la sistematización propuesta por McNay (en Schuller, 1995<sup>15</sup>), se argumenta que utilizar un modelo de universidad corporativa resulta pertinente y ventajoso para la gestión del desarrollo y la capacitación en el sector público por las siguientes razones:

- Mantiene un rol directivo sobre la formación laboral;
- Respeta un estilo de gestión político y táctico;
- Está orientada a la transformación proactiva de la entidad;
- Utiliza como referentes a externos vinculados al diseño de políticas públicas;
- Su organización depende de la planificación de cada unidad de la institución;
- Sus indicadores están vinculados al desempeño de las personas; y
- El estatus de sus estudiantes es de miembro o servidor de la organización.

Finalmente, es importante recalcar que, por un lado, este modelo de articulación de la capacitación ofrece una mirada estratégica que genera valor agregado y se diferencia de un enfoque tradicional de la gestión de la capacitación. Y, por otro lado, lo descrito previamente guarda sólida coherencia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos propuesto por SERVIR y con los principios del Modelo de Gestión descrito en el acápite anterior. Además, como ventajas adicionales de utilizar este modelo se proponen las siguientes:

- Brinda un entorno educativo familiar para los colaboradores (quienes, en su mayoría, han atravesado formación escolar y universitaria).
- Ofrece la oportunidad de crear una marca institucional que eleva la motivación y la atracción del talento o recurso humano.
- Compromete e involucra a los ejecutivos senior de la entidad (tanto para la elaboración como para el dictado de los diferentes programas o cursos que se oferten).
- Disminuye la rotación laboral y fortalece la retención del talento debido a la oportunidad de afrontar nuevos retos y aprender nuevos conocimientos y habilidades vinculadas al trabajo.

#### 2.4. Plataforma Virtual para el Desarrollo y la Capacitación

Un modelo didáctico en línea, articulando el sistema de gestión de contenidos y el sistema de gestión de aprendizajes, lo constituye la Plataforma virtual de Capacitación "Haku Yachaq – Vamos a aprender", que permite gestionar el proceso de capacitación y logro de los aprendizajes en la modalidad virtual, dirigida a servidores públicos que laboran en las sedes del MINEDU.

<sup>13</sup> Holland y Pyman, 2006. Corporate universities: a catalyst for strategic human resource development? *Journal of European Industrial Training*, 30 (1), pp.19-31.

<sup>14</sup> Patrucco, Pellizzoni y Buganza, 2017. The design process of corporate universities: a stakeholder approach. *Journal of Workplace Learning*. 29 (4), pp.304-318.

<sup>15</sup> Schuller, 1996. *The changing university*. Buckingham: SRHE y Open University Press.

### 3. ASPECTOS GENERALES

#### 3.1. Visión del MINEDU

"Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales".

#### 3.2. Misión del MINEDU

"Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad".

#### 3.3. Objetivos estratégicos del Sector Educación

Los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 – 2021<sup>16</sup> son los siguientes:

- i. Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- ii. Garantizar una oferta educación superior y técnico-productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad.
- iii. Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- iv. Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva; así como de su mobiliario y equipamiento.
- v. Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

#### 3.4. Componentes de la Política del MINEDU<sup>17</sup>

##### *Componente 1: Calidad de aprendizaje*

Adquirir un aprendizaje de calidad implica, en primer lugar, acceder a servicios educativos que brinden a los estudiantes los contenidos y las herramientas necesarias para el desarrollo de nuevas habilidades, capacidades, actitudes y competencias.

##### *Componente 2: Calidad docente*

El estudio de los sistemas educativos con mejores desempeños a nivel mundial publicado por McKinsey & Company en el año 2008, destaca la relevancia de la calidad de los docentes en el aprendizaje de los estudiantes y señala que el nivel educativo de un país tiene como techo la calidad docente. Esta afirmación se sustenta en la evidencia encontrada por este estudio, la cual sugiere que el principal factor impulsor de las variaciones en el aprendizaje escolar de los sistemas investigados es la calidad de los docentes (Barber & Mourshed, 2008).

##### *Componente 3: Infraestructura y espacios educativos y deportivos*

La infraestructura educativa incluye la conexión con servicios como luz eléctrica, saneamiento, agua potable, teléfono y conectividad a internet; así como la existencia de espacios educativos, es decir aquellos espacios implementados con recursos educativos específicos y especializados para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de una determinada área curricular o áreas afines, tales como laboratorios de ciencias,

<sup>16</sup> Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 – 2021 *Fase Estratégica del Proceso de Planeamiento Estratégico.*

<sup>17</sup> Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 – 2021 *Fase Estratégica del Proceso de Planeamiento Estratégico.*

computación, bibliotecas, salas de arte, de música, canchas de deportes, gimnasios, entre otros.

*Componente 4: Gestión sectorial*

La mejora de los aprendizajes y el desarrollo del deporte requieren del fortalecimiento del sistema educativo y deportivo, lo cual involucra tanto a la administración central, los niveles intermedios, las escuelas, las universidades y a aquellas instituciones vinculadas

**CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL MINEDU**

Según el consolidado de personal al 04 de Diciembre del 2017, el MINEDU cuenta con 4285 servidores que laboran en una estructura organizacional de tres niveles: a) el primer nivel organizacional conformado por: Despacho Ministerial (DM); Viceministerio de Gestión Pedagógica (VMGP); Viceministerio de Gestión Institucional (VMPI); y Secretaría General (SG); b) el segundo nivel compuesto por los órganos de línea, de apoyo y asesoramiento; y, c) el tercer nivel comprendido por las unidades orgánicas de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento. Asimismo, con la finalidad de comprender con mayor detalle a la población objetivo, se considera que los servidores públicos del MINEDU pueden organizarse de la siguiente manera (ver tabla contigua):

Tabla 1: Descripción de los tipos de servidores públicos

GRUPOS DE SERVIDORES	DESCRIPCIÓN
Directivos	Servidores que tienen labores directivas y están a cargo de una unidad orgánica.
Ejecutivos	Servidores que tienen labores ejecutivas y que cuentan con un equipo a cargo al que supervisan y le designan tareas. Llevan diferentes nombres de puestos, tales como coordinadores, encargados, responsables u otros; pero no son directores.
Especialistas	Servidores que realizan labores diversas y que reportan a un ejecutivo. En este caso se incluyen a los asistentes, analistas y a los mismos especialistas.
De labores complementarias	Servidores que realizan labores secretariales, choferes, cajeros, recepcionistas, personal de atención al público y similares.
Administrativos	Servidores que llevan a cabo labores administrativas tales como los asistentes administrativos, coordinadores administrativos, técnicos administrativos y similares.
Especialistas de regiones	Servidores que llevan a cabo labores de asistencia técnica, coordinadores regionales, monitores, etc., que tienen en común la relación directa y cercana con las DRE y/o UGEL. Están también el personal de los COAR.
Personal COAR	Servidores que laboran en los distintos COAR que existen a nivel nacional y están contratados bajo la planilla del MINEDU.

Con base en esta información, se puede señalar que los servidores públicos del MINEDU se caracterizan por lo siguiente:

- Aproximadamente, 9 de cada 10 servidores están contratados bajo el régimen CAS (D.L. N°. 1057); y, mientras que el resto se ubicará en otros regímenes (D.L. 276, FAG, PAC, entre otros (Ver gráfico 1).

La mayoría de servidores se ubica en el Viceministerio de Gestión Pedagógica (63%) (Ver gráfico 2 y 3); y, en coherencia, éste acumula la mayoría de servidores CAS (ver tabla 2). En segundo lugar, se posicionan la Secretaría General y la Secretaría de Planificación Estratégica (con un aproximado del 25% acumulado de servidores).



- Finalmente, guardando las proporciones descritas, los servidores públicos se organizan principalmente por Especialistas (casi el 50% de la población del MINEDU incluyendo a los que salen a región). Luego de ello, el 12% está compuesto por Administrativos y servidores con Labores complementarias; y, finalmente, los puestos de liderazgo (directivos y ejecutivos) acumulan el 10% del total de la población.
- También es importante señalar que un sector importante de la población está compuesto por Personal COAR (30%). Ello justifica y valida la necesidad de un plan de capacitación acotado a sus necesidades laborales y organizacionales.



Gráfico 1: Distribución porcentual de los servidores públicos del MINEDU según su régimen laboral

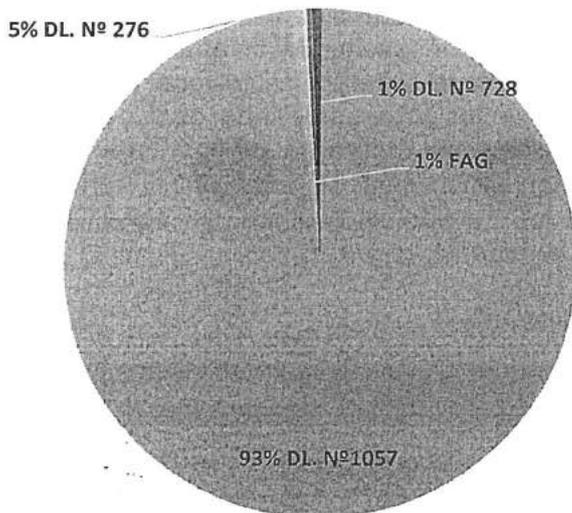
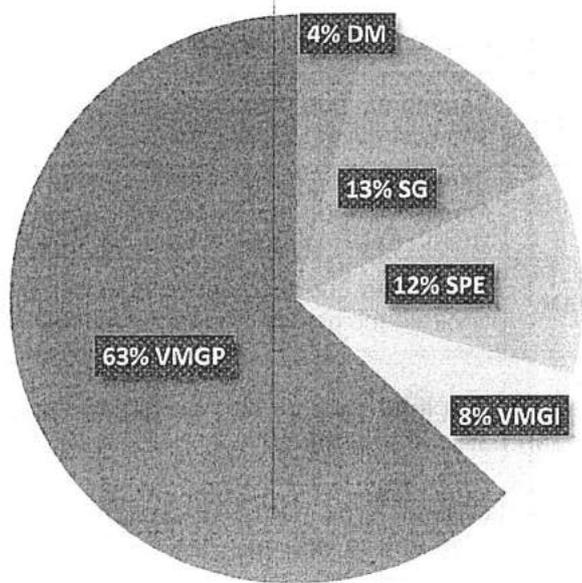


Gráfico 2: Distribución porcentual de los servidores públicos del MINEDU, según su dependencia.

- DM - DESPACHO MINISTERIAL
- SG - SECRETARIA GENERAL
- SPE - SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
- VMGI - VICEMINISTERIO DE GESTION INSTITUCIONAL
- VMGP - VICEMINISTERIO DE GESTION PEDAGOGICA



# 016-2018 - MINEDU

Tabla 2: Cantidad y distribución porcentual de la población del MINEDU según el modo contratación y su dependencia.

DEPEDENCIAS: Órganos de línea, apoyo y asesoramiento	D. Leg. N° 1057	D. Leg. N° 276	D. Leg. N° 728	FAG	Ley 29806 (PAC)	Ley N° 30057	(en blanco)	TOTAL GENERAL	
								f	%
SG - Secretaria General	453	111	5	4	2	1		576	13%
SPE - Secretaria de Planificación Estratégica	485	17			1			503	12%
VMGI - Viceministerio de Gestión Institucional	271	26	26	2	2	1		328	8%
VMGP - Viceministerio de Gestión Pedagógica	2629	42		2	4	1	21	2699	63%
DM - Despacho Ministerial	157	11	1	1		1	4	175	4%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3995</b>	<b>207</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>4285</b>	<b>100%</b>

Gráfico 3: Cantidad acumulada de servidores públicos de acuerdo a su tipo de puesto y su dependencia.

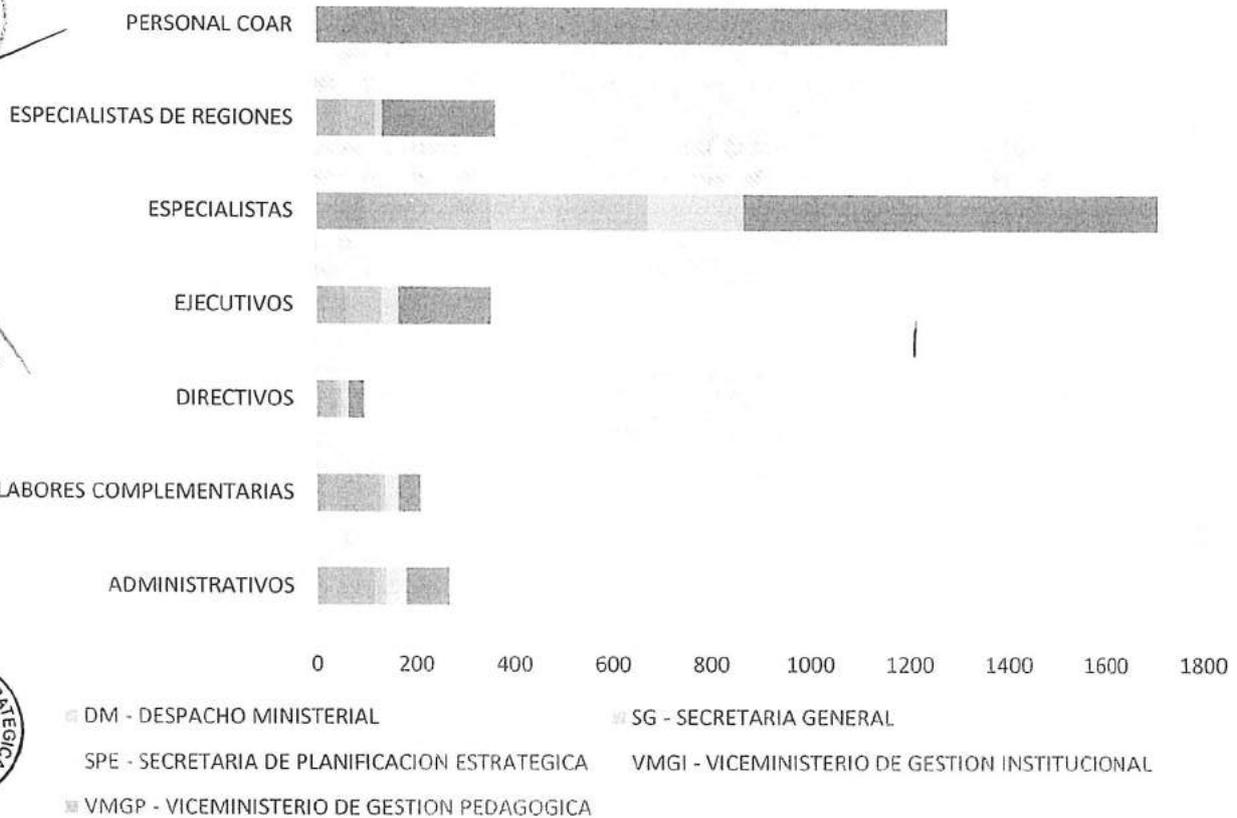


Tabla 3: Cantidad y distribución porcentual de la población del MINEDU según el tipo de puesto y su dependencia.

DEPENDENCIAS: Órganos de Línea	SG	SPE	VMGI	VMGP	DM	TOTAL GENERAL	
						f	%
Administrativos	95	24	41	87	21	268	6%
De labores complementarias	109	10	28	44	19	210	5%
Directivos	26	9	15	31	15	99	2%
Ejecutivos	42	73	34	187	18	354	8%
Especialistas	253	318	195	842	102	1711	40%
Especialistas de regiones	51	69	15	229	0	364	9%
Personal COAR				1279		1279	30%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>576</b>	<b>503</b>	<b>328</b>	<b>2699</b>	<b>175</b>	<b>4285</b>	<b>100%</b>

Adicionalmente, de acuerdo a un consolidado de las personas que han cursado programas y cursos que han formado parte de los Planes de Desarrollo de las Personas durante el 2016 y el 2017, la Oficina de Gestión del desarrollo y la Capacitación<sup>18</sup> ha logrado perfilar que los servidores usuarios del PDP del MINEDU guardan las siguientes características:

- El personal del MINEDU se divide equitativamente en la variable sexo (Ver tabla 4).
- Aproximadamente 1 de cada 2 servidores tienen menos de 40 años de edad (Ver tabla 5).
- Aproximadamente sólo 2 de cada 10 servidores cuenta con un post grado (maestría o doctorado); 6 de cada 10 servidores públicos tiene un grado profesional (Bachiller o titulado); y, 1 de cada 10 servidores cuenta con estudios técnicos; (Ver tabla 7).

Tabla 4: Distribución porcentual de la población del MINEDU según sexo

SEXO	%
Mujer	50.9%
Hombre	49.1%
<b>TOTAL</b>	<b>100.0%</b>

Tabla 5: Distribución porcentual de la población del MINEDU según rango etario

RANGO ETARIO	%
Entre 20 y 30 años	14.2%
Entre 31 y 40 años	37.7%
Entre 41 y 50 años	28.8%
Entre 51 y 60 años	14.8%
Más de 60 años	4.6%
<b>TOTAL</b>	<b>100.0%</b>

<sup>18</sup> Esta base de datos recopilada contempla los servidores que asistieron a capacitaciones presenciales o virtuales durante la prestación de servicios profesionales y/o técnicos (N =7370 casos procesados).

# 016-2018 - MINEDU

Tabla 6: Distribución porcentual de la población del MINEDU según el grado académico obtenido

GRADO ACADÉMICO	%
Doctorado	1.6%
Maestría	18.4%
Titulado	25.4%
Bachiller	42.7%
Técnico	11.9%
<b>TOTAL</b>	<b>100.0%</b>



## METODOLOGÍA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## 1. Generalidades

La metodología propuesta para el presente PDP 2018 responde a las siguientes razones:

- Salvaguardar las premisas señaladas tanto por SERVIR como por el Modelo de Gestión de la Capacitación. Puntualmente, la metodología empleada responde a la fase de diagnóstico de capacitación y es válida en tanto prioriza ello con indicadores propuestos por SERVIR.
- Asegurar la coherencia con la propuesta teórica y práctica contenida en el modelo de articulación del PDP 2018, por dicho motivo, lo primero que se ha realizado fue la identificación de los dominios de conocimiento y los cursos asociados al mismo
- Responder a las lecciones aprendidas vinculadas al diagnóstico de capacitación para el PDP de años anteriores. Por ejemplo, evitar que las matrices de diagnóstico indiquen que "todo es prioridad" debido a que se le consigno a todo un mismo puntaje.
- Proyectar la sostenibilidad de la capacitación desde una perspectiva articulada y concentrada en el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos del ministerio de educación.

## 5.2. Diseño metodológico

El diseño metodológico del presente PDP 2018 responde a un diseño mixto bietápico cualitativo – cuantitativo. Es decir que una primera etapa desarrolla una propuesta cualitativa donde se encuentran y organizan rasgos y características latentes acerca de un tema; y en una segunda etapa, dichos resultados cualitativos son utilizados para desarrollar un diseño cuantitativo que permita medirlos y organizarlos.

De esta manera, la etapa cualitativa desarrolla un diseño de análisis documental y tiene por objetivo comprender cómo se organiza las necesidades de capacitación (desde una perspectiva de dominios de conocimiento y cursos) recurrentes en el Ministerio de Educación.

Y, la etapa cuantitativa emplea indicadores numéricos a través de una matriz diseñada para este proceso; y tiene como finalidad: Priorizar las necesidades de capacitación en el Ministerio de Educación a través de los indicadores propuestos por SERVIR y otros indicadores elaborados en el OGDC-OGRH.

## 5.3. Fuentes de información e Instrumentos

Dado que esta investigación es bietápica, la obtención de la información varía entre ambas etapas; en la primera, el diseño cualitativo empleará fuentes de información; mientras que en la etapa cuantitativa se emplearán instrumentos.

## 5.3.1. Fuente de información de la etapa cualitativa: Análisis documental

Para el análisis documental se utilizó la técnica de categorización emergente, la cual registra y organiza la información de acuerdo a los patrones que la propia data contiene de forma latente.

## 5.3.2. Instrumento de la etapa cuantitativa: Matriz de priorización de las necesidades de capacitación para el PDP 2018

Para el caso de la etapa cuantitativa, la OGDC-OGRH elaboró una matriz que permita la priorización de los cursos reconocidos y categorizados en la etapa anterior. Así, se elaboró un documento en Microsoft Excel que canalice esta labor y que fue denominado "Matriz PDP 2018". Dicho documento tiene por finalidad

cuantificar la priorización de los cursos y programas identificados previamente a partir de indicadores. Asimismo, como objetivo secundario la matriz recopilará problemáticas o desafíos que cada una de las direcciones u oficinas asocie a los cursos de capacitación que solicita.

La matriz en mención tuvo una estructura estandarizada y una programación que limitó la edición del documento a lo mínimo indispensable; de esta manera se favoreció a una rápida recopilación de información. La estructura de esta matriz constó de: (a) hoja de introducción; (b) hojas vinculadas a los cursos y programas; y (c) hoja vinculada a la "capacitación según función". En los siguientes puntos se explica con detalle esta estructura.

A) Hoja de Introducción: Registra datos generales de la oficina o dirección y del encargado de su llenado. Los datos solicitados son:

- Datos del enlace encargado
  - Nombre completo del enlace encargado
  - Correo institucional del enlace encargado
- Ubicación organizacional: Consiga la ubicación de la dirección u oficina dentro del organigrama a través de tres niveles: (i) Órgano de Alta Dirección, (ii) órgano de línea, apoyo y asesoramiento, y (iii) Unidad orgánica del órgano de línea, apoyo y asesoramiento.
- Cantidad de personal: Registra la cantidad de personal con vínculo laboral con el MINEDU que existe en cada dirección u oficina; no se incluyen a las personas que laboran con Órdenes de Servicio.

B) Hojas de priorización: Son las hojas correspondientes a los cinco dominios temáticos hallados en la etapa cualitativa<sup>19</sup>. Cada una de ellas contendrá un conjunto de cursos organizados por temas específicos. La estructura de estas hojas se divide en dos, la primera parte muestra los resultados cualitativos; y en la segunda se solicita el registro de datos por cada uno de los cursos presentados. A continuación, se presenta cómo está organizada la primera parte de la matriz:

- Área: Expone un tema específico de cada uno de los dominios temáticos y puede agrupar de uno a más cursos. Es una celda no editable en la matriz
- Código de curso (Cod-Curso): presenta un código provisional asignado al curso que se planteó para asegurar el funcionamiento de la matriz.
- Cursos: Consigna el título del curso, dando a conocer el enfoque y la temática puntual.
- Modalidad: Presenta la modalidad ideal que debe utilizarse para desarrollar el curso propuesto. En la matriz, se utilizaron cuatro modalidades: (CP) Presencial; (CSP) Semi-presencial; (CV) Virtual; y (CT) Curso Taller.
- Horas: presenta la duración prevista del curso en horas académicas.

A partir de esta columna, se solicita el registro de información de acuerdo a las necesidades de cada una de las oficinas o direcciones. Esta segunda parte de la matriz se describe según los siguientes puntos:

- Cupos requeridos: Campo que registra –en números enteros– la cantidad de cupos requeridos para un determinado curso. Este campo no deberá superar la cantidad de personas consignadas en la hoja introductoria, "cantidad de personas". Entonces, para completar este campo se tendrán dos condiciones:
  - Colocar 0 = No se requiere el curso. [No llenar nada más de la fila]

<sup>19</sup> Estos dominios temáticos serán descritos en el punto 7 del presente informe, sin embargo, cabe mencionar que son: (i) Sistemas administrativos, (ii) Desarrollo Directivo, (iii) Especialización según los roles rectores y (iv) Competencias.



- Indicar un número mayor a 1 y menor que la cantidad de personas de cada dirección u oficina.

- Fecha propuesta para cursar la temática: Campo editable que solicita registrar un rango de fecha para la ejecución del curso. El campo utiliza una lista desplegable que organiza la información en bimestres.
- Problema o desafío que pretende atender con esta acción: Campo editable que requiere de una argumentación redactada que explique cómo esta acción se asocia a problemas o desafíos particulares del ámbito laboral de cada dirección u oficina. En este campo se podrá citar indicadores, estudios u otros documentos que sean de manejo de cada dirección u oficina.
- Criterios de priorización: Conjunto de campos editables que consignan la valoración que cada dirección le dará a un curso a través de cuatro indicadores: (a) Tipo de funciones del servidor, (b) Prioridad de la capacitación, (c) Frecuencia de la ocurrencia de la problemática y (d) Gravedad de las consecuencias de la problemática. La puntuación de estos indicadores va del 1 al 3, donde 1 será la calificación más baja y 3 será la más alta. Cada uno de estos indicadores será descrito a continuación:

- Tipo de funciones del servidor: Es un indicador definido por SERVIR que asocia la actividad de capacitación con la cualidad de las funciones que se ejercen dentro de una dirección u oficina. Su puntuación es de la siguiente manera:

- (3) Funciones sustantivas: Son aquellas directamente vinculadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
- (3) Funciones de administración interna: Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas.
- (2) Funciones directivas: Son aquellas realizadas por los directivos de la entidad
- (1) Funciones de soporte o complemento: Son aquellas funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asesores, asistentes administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, conserjería, entre otros)

- Prioridad de la capacitación: Es un indicador que vincula la planificación y agenda de cada dirección u oficina con las actividades de capacitación; a mayor asociatividad, mayor prioridad. Su puntuación es de la siguiente manera:

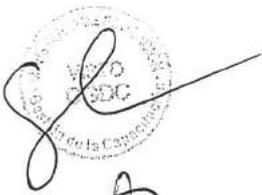
- (3) Alta Prioridad
- (2) Prioridad Media
- (1) Baja Prioridad

- Frecuencia de la ocurrencia de la problemática: Es un indicador que utiliza como base la problemática o desafío descrito previamente. Su objetivo es analizar y registrar la frecuencia de una problemática en el marco del proceso al que pertenece. La puntuación de este indicador será:

- (3) Alta frecuencia
- (2) Mediana frecuencia
- (1) Baja frecuencia

- Gravedad de las consecuencias de la problemática: Es un indicador que utiliza como base la problemática o desafío descrito previamente. La finalidad de este indicador es responder a la pregunta: ¿de qué magnitud será nuestro problema/desafío si no es abordado con una capacitación? La puntuación de este indicador será:

- (3) Alta gravedad
- (2) Mediana gravedad



*[Handwritten signature]*



- (1) Baja gravedad

C) Hoja de Cursos especializados según función: Esta hoja tiene por objetivo registrar cursos o programas que no hayan sido contemplados previamente en las Hojas de Priorización y son de suma importancia para alguna dirección u oficina debido a la temática que desarrolla. Descrito de otra manera, en esta hoja se consignarán los cursos cuyas temáticas responden a las funciones que se ejerce en cada dirección u oficina. A diferencia de las hojas de priorización, la última hoja de la Matriz del PDP 2018 contiene algunas columnas adicionales que las hojas de priorización. Estas columnas serán descritas a continuación:

- Vinculación con los procesos del MINEDU: Campo compuesto por tres características que deberán ser indicadas por cada responsable del llenado de la matriz. El objetivo de estos campos es vincular la acción de capacitación propuesta con los macroprocesos, procesos y subprocesos del Ministerio de Educación.
- Tipo de gasto: Campo editable en el que se consignará, a través de una lista desplegable, el tipo de gasto que se utilizará para ejecutar la capacitación propuesta. Las opciones para este campo son dos: (a) Gastos por contratos de PERSONAS JURÍDICAS prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad y (b) Gastos por contratos de PERSONAS NATURALES prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
- Código presupuestal según MEF: Campo que registra automáticamente los códigos que ha establecido el Ministerio de Economía y Finanzas para los gastos públicos. En este caso, los códigos serán: (a) 2.3.2.7.3.1 para los "Gastos por contratos de PERSONAS JURÍDICAS prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad" y (b) 2.3.2.7.3.2 para los "Gastos por contratos de PERSONAS NATURALES prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad".
- Monto aproximado: Campo donde se deberá consignar el monto aproximado (en nuevos soles) que se requerirán para la ejecución de la actividad formativa propuesta.

#### 5.4. Procedimiento y análisis de la data

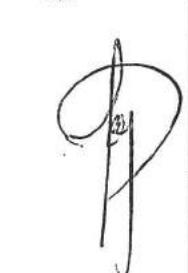
La ejecución de la metodología descrita requirió el despliegue de acciones de coordinadas y de la participación de las diferentes direcciones y oficinas del Ministerio de Educación. En las siguientes líneas se describirá el proceso seguido para cada una de las etapas de esta metodología.

##### 5.4.1. Etapa Cualitativa: Revisión y análisis documental

Para el logro del objetivo de la etapa cualitativa se recopilaron, en primer lugar, los documentos referidos a: (a) las sistematizaciones de entrevistas y grupos focales de la detección de necesidades de capacitación desarrollado a fines del 2016; (b) las matrices de diagnóstico de necesidades de capacitación desarrolladas para el PDP 2017; y (c) el Manual del Servidor Público del MINEDU. Con base en dichos documentos y utilizando como técnica la categorización emergente de la data, se consolidaron 4 dominios de conocimientos que organizaron 26 campos temáticos, los cuales a su vez concentraron una serie de cursos y programas de formación laboral.

Tabla 7: Sistematización de dominios, campos temáticos y cursos asociados.

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS	CAMPOS TEMÁTICOS	CURSOS
COMPETENCIAS	COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Gestión de políticas, planes e intervenciones educativas en los territorios.
COMPETENCIAS	COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Transversalización de enfoques en la gestión y prestación de servicios educativos.
COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN	Comunicación efectiva
COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN	Comunicación interpersonal (escucha activa, asertividad y empatía)
COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN	Escucha activa y atención al usuario.
COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN	Presentaciones efectivas
COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN	Redacción y ortografía para la elaboración de documentos e informes técnicos.
COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN	Técnicas de negociación y manejo de conflictos
COMPETENCIAS	COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	Articulación intergubernamental en el sector educación
COMPETENCIAS	COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	Estrategias de articulación intersectorial
COMPETENCIAS	COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	Gestión pública y formulación de políticas en el sector educación
COMPETENCIAS	COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	Habilidades para la articulación y gobernanza en el MINEDU
COMPETENCIAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Excel básico e intermedio
COMPETENCIAS	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Gestión de la información en el MINEDU
COMPETENCIAS	GESTIÓN DEL CAMBIO	Gestión del cambio en el sector educación
COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA	Política y gestión educativa
COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA	Gestión de políticas en educación
COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA	Gestión pública y gestión de la educación
COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA	Introducción al sistema normativa en educación
COMPETENCIAS	INNOVACIÓN	<i>GAMIFICATION</i> en el sector educación
COMPETENCIAS	INNOVACIÓN	<i>Design Thinking</i> en el ámbito educativo (i) La innovación pública, una perspectiva para el desarrollo (ii) Métodos ágiles de innovación: <i>Design Thinking</i>
COMPETENCIAS	INNOVACIÓN	<i>SCRUM</i> en el sector educación
COMPETENCIAS	LIDERAZGO	<i>Coaching</i>



DOMINIO DE CONOCIMIENTOS	CAMPOS TEMÁTICOS	CURSOS
COMPETENCIAS	LIDERAZGO	Desarrollo personal en el ámbito laboral
COMPETENCIAS	LIDERAZGO	Liderazgo de equipos de trabajo
COMPETENCIAS	LIDERAZGO	Liderazgo para la gestión operativa eficaz
COMPETENCIAS	LIDERAZGO	Técnicas de manejo de equipos (multidisciplinarios, interdisciplinarios)
COMPETENCIAS	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Aplicación de Ms Project para la gestión de proyectos
COMPETENCIAS	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Aplicación de softwares (SPSS, Stata y/o R) para el procesamiento estadístico de datos
COMPETENCIAS	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Aplicación de softwares para la gestión de bases de datos (MySQL, Access, etc.)
COMPETENCIAS	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Excel Financiero
COMPETENCIAS	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Ofimática para potenciar el desempeño laboral
COMPETENCIAS	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Programación en Excel (macros)
COMPETENCIAS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Elaboración de indicadores e instrumentos
COMPETENCIAS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Gestión por resultados
COMPETENCIAS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Herramientas de planificación para la gestión de riesgo de desastres
COMPETENCIAS	SEGUNDA LENGUA	Aimara
COMPETENCIAS	SEGUNDA LENGUA	Inglés básico
COMPETENCIAS	SEGUNDA LENGUA	Inglés intermedio
COMPETENCIAS	SEGUNDA LENGUA	Quechua
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO	Formación de equipos alto rendimiento.
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO	Reuniones efectivas y gestión del tiempo
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajo en equipo
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO	Relaciones interpersonales saludables
COMPETENCIAS	VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Atención al usuario
COMPETENCIAS	VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Asistencia secretarial y de atenciones oficiales
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Gestión del cambio
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Gestión del cambio y dirección de personas
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Media training
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Pensamiento estratégico
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO RELACIONAL	Feedback
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO RELACIONAL	Habilidades directivas
DESARROLLO DIRECTIVO	LIDERAZGO RELACIONAL	Manejo de crisis



DOMINIO DE CONOCIMIENTOS	CAMPOS TEMÁTICOS	CURSOS
ROLES RECTORES	ASEGURAR FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Mecanismos de participación de la inversión privada: APPs y Oxl
ROLES RECTORES	DESARROLLAR CAPACIDADES	<b>Programa de gestión de la Capacitación:</b> (i) Gestión estratégica de la capacitación (ii) Modelo de gestión de la capacitación (iii) Teorías y estrategias metodológicas para la formación de adultos. (iv) Generación de evidencia y evaluación de la capacitación
ROLES RECTORES	DESARROLLAR CAPACIDADES	<b>Curso especializado Asistencia técnica:</b> (i) Análisis de impacto regulatorio (ii) Gestión y condiciones para la asistencia técnica (iii) Metodología y didáctica para la asistencia técnica (iv) Habilidades blandas para la Asistencia técnica
ROLES RECTORES	DESARROLLO NORMATIVO, REGULACIONES Y DISEÑO DE POLÍTICAS EN EDUCACIÓN	Planificación de políticas en educación
ROLES RECTORES	DESARROLLO NORMATIVO, REGULACIONES Y DISEÑO DE POLÍTICAS EN EDUCACIÓN	<b>Desarrollo normativo y regulatorio en el sector educación:</b> (i) Técnica legislativa y potestad normativa (ii) Análisis de impacto regulatorio (iii) Regulación para la unidad y la flexibilidad del sistema educativo descentralizado.
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Análisis de información y evidencia para la implementación de políticas públicas
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Análisis y uso eficiente de los resultados de las evaluaciones nacionales
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Análisis de información y toma de decisiones en el monitoreo y seguimiento de políticas educativas
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Construcción, análisis e interpretación de indicadores de gestión (monitoreo y seguimiento)
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Construcción de instrumentos de monitoreo y seguimiento de políticas educativas: Principios, teorías y métodos
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Evaluación de impacto de políticas educativas: Principios, metodologías y diseños
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Construcción, análisis e interpretación de indicadores de resultados e impacto de políticas públicas
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Construcción de instrumentos para la evaluación de políticas educativas: Principios, teorías y métodos



DOMINIO DE CONOCIMIENTOS	CAMPOS TEMÁTICOS	CURSOS
ROLES RECTORES	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Metodologías para la sistematización de experiencias
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CONTROL	Implementación del sistema de control interno y gestión de riesgos en el MINEDU
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	INVERSIONES	Sistema Nacional de Programación Multianual y de Inversiones: Invierte Pe
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Contrataciones del Estado: Ley y Reglamento
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Gestión de bienes estatales (muebles e inmuebles)
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Gestión de compras públicas en el MINEDU
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Gestión y rendición de viáticos y encargos.
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Responsabilidad civil y penal en las contrataciones.
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MODERNIZACIÓN	Gestión por procesos en el MINEDU
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MODERNIZACIÓN	Sistema de Gestión Documenta - SGD MINEDU
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MODERNIZACIÓN	Simplificación administrativa
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PLANIFICACIÓN	Planificación estratégica y operativa en el MINEDU
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PRESUPUESTO	Presupuesto público y programación presupuestal
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PRESUPUESTO	Diseño y evaluación de PPR (programa por resultado)
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PRESUPUESTO	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (i) Módulo Logística (ii) Módulo Tesorería (iii) Módulo Control Patrimonial (iv) Módulo Almacén
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS HUMANOS	Diseño de perfiles de puesto.
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS HUMANOS	Gestión del rendimiento y evaluación de desempeño en el MINEDU.
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS HUMANOS	Técnicas de entrevistas para selección de personal.

#### 5.4.2. Etapa Cuantitativa: Priorización de las necesidades de capacitación

En el caso de la etapa cuantitativa, el logro del objetivo dependía de tres acciones clave: (a) la elaboración de indicadores que permitan detectar y priorizar las necesidades de capacitación, (b) la recolección de información en las direcciones y oficinas, y (c) el procesamiento de la data.



Para la primera acción, el especialista encargado de la OGDC analizó la directiva de SERVIR que define los criterios para la priorización de las necesidades de capacitación<sup>20</sup>. Con base en ello, se plantearon 5 indicadores: (a) Tipo de funciones del servidor; (b) Prioridad de la capacitación; (c) Frecuencia de la ocurrencia de la problemática; (d) Gravedad de las consecuencias de la problemática; y (e) Porcentaje de beneficiados de la acción de capacitación<sup>21</sup>.



En cuanto a la segunda acción, se generó un oficio desde la OGDC-OGRH con la finalidad de solicitar la designación de una persona responsable del levantamiento de necesidades de capacitación y quien se le denominó: "Enlace OGDC". A la par de dichas designaciones, la OGDC organizó talleres para capacitar a los Enlaces en el uso y llenado de la matriz desarrollada. Estos talleres se realizaron entre 13 y 23 de noviembre del 2017. De esta manera, la matriz fue distribuida entre personas de las direcciones y oficinas del Ministerio de Educación con la finalidad de que sea completada según sus necesidades de capacitación para que sea procesada por los especialistas de la OGDC.



Finalmente, la tercera acción se realizó al haberse recopilado las matrices de la totalidad de direcciones y oficinas participantes de los talleres. Para este procesamiento se consolidó una sola base de datos y, utilizando Microsoft Excel, se generó el reporte que se presenta en el punto 6.7 del presente documento.

El procesamiento de la data se desarrolló de acuerdo a lo solicitado por SERVIR en la directiva ya citada. Así, los indicadores citados permitieron el cálculo de los indicadores propuestos por SERVIR, ello se presente en la siguiente tabla comparativa:

Tabla 8: Cuadro que sintetiza los indicadores requeridos por SERVIR y los procesamientos utilizados para cada uno de ellos.



Indicador propuesto por SERVIR	Procesamiento utilizado con base en los indicadores propuestos en la matriz
<p><b>Tipo de Función:</b> Indicador propuesto por SERVIR que evidencia si la acción de capacitación atiende: (1) funciones sustantivas o de administración interna; (2) funciones directivas; o (3) funciones de soporte o complemento.</p>	<p>Se utilizó el indicador que propone SERVIR, con las tres opciones detalladas en la casilla anterior. En la matriz propuesta equivale a: (a) Tipo de funciones del servidor</p>



<sup>20</sup> Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"

<sup>21</sup> Este indicador fue procesado a través de la data registrada en la Matriz PDP 2018 por cada uno de los enlaces. El cálculo del indicador responde a la división de "cantidad de cupos requeridos" entre "personas contratadas".

 <p><b>Beneficio de la Acción de capacitación:</b> Indicador que valora el aporte de la acción de capacitación a la mejora de los objetivos estratégicos o aporta a la mejora de servidor. Tiene 3 rangos: (1) Bajo; (2) Medio y (3) Alto.</p>	<p>Se utilizaron dos indicadores: (e) Porcentaje de beneficiados de la acción de capacitación y (b) Prioridad de la capacitación. Para el cálculo, se utilizó la siguiente fórmula:</p> $\text{Beneficio} = \left( \frac{\% \text{ de beneficiados} + \frac{\text{Prioridad}}{3}}{2} \right) * 3$ <p>Cabe señalar que el resultante obtenido siempre será un número decimal entre 1 y 3; por lo que, redondeando el número, se pudo obtener el indicador planteado por SERVIR.</p>
  <p><b>Objetivo de Capacitación:</b> Indicador que analiza la acción de acuerdo a su objetivo. Así, se califica de la siguiente manera: (3) si la capacitación se vincula con un objetivo de desempeño; (2) si se vincula a un objetivo de conocimientos y habilidades; y (1) si sólo se relaciona con un objetivo de aprendizaje.</p>	<p>Se utilizaron los indicadores: (c) Frecuencia de la ocurrencia de la problemática y (d) Gravedad de las consecuencias de la problemática. Para el cálculo, se utilizó la siguiente fórmula:</p> $\text{Objetivo} = (\text{frecuencia} + \text{gravedad})/2$ <p>Cabe señalar que el resultante obtenido siempre será un número decimal entre 1 y 3; por lo que, redondeando el número, se pudo obtener el indicador planteado por SERVIR.</p>



Finalmente, para el cálculo de la prioridad de la acción de capacitación (solicitado por SERVIR) se obtuvo a través de la sumatoria de los tres indicadores propuestos por SERVIR y calculados a partir de la metodología utilizada en la matriz del PDP2018. Así, tal como indica la Directiva aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el Rango de pertinencia de las acciones de capacitación variarán en un rango entre tres (3) como mínimo y nueve (9) como máximo.



En el acápite siguiente, específicamente en el punto 6.7 se presentarán las acciones de capacitación cuya prioridad ha alcanzado un mínimo de 7 puntos; el cual es la puntuación máxima hallada en este estudio. En anexos podrá encontrar la lista completa de las acciones de capacitación con sus priorizaciones.



Asimismo, es importante señalar que esta priorización responde a un tope presupuestal de la OGDC. En caso las acciones propuestas sean ejecutadas durante el transcurrir del año 2018; se solicitará la ampliación del PDP para incluir a las acciones del siguiente nivel de prioridad (aquellas que consiguieron 6 puntos).

## 6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

### 6.1. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018

Los objetivos del PDP 2018 se encuentran en coherencia tanto con la visión y misión y con las políticas del MINEDU, como con las propuestas teóricas descritas en el presente

documento.



### 6.1.1. Objetivo General

Desarrollar las capacidades laborales de los servidores/as públicos del MINEDU con la finalidad de mejorar su desempeño cotidiano para salvaguardar y aportar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

### 6.1.2. Objetivo Específicos

- Aportar en el desarrollo técnico y profesional de los servidores públicos con la finalidad de mejorar su desempeño laboral y asegurar al logro de los objetivos vinculados a su puesto de trabajo.
- Desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos del Ministerio de Educación para salvaguardar un clima de trabajo colaborativo y orientado a la mejora continua.
- Proveer una oferta formativa alineada a los objetivos estratégicos y al contexto laboral del Ministerio de Educación con el fin de aumentar el involucramiento y compromiso de sus servidores públicos.



## 6.2. Supuestos del modelo de articulación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018

El modelo de articulación de la capacitación, como ya se mencionó, tiene por objetivo vincular estratégicamente las acciones formativas para que estas aporten al logro estratégico del MINEDU. Para lograr ello, este modelo contempla los siguientes supuestos:

- Los objetivos estratégicos contenidos en el PESEM 2016 - 2021 son guías estables para el desempeño de todo servidor público de la Entidad. Por dicho motivo, implica que todo servidor es capaz de identificarlos y de comprometerse con ellos.
- La planificación de los directores y jefes de oficina contempla una visión prospectiva que es capaz de identificar y prever necesidades de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos que tiene a cargo. Es decir que las acciones de formación laboral responden a necesidades y desafíos reales y son comprendidas como herramientas que apalancan el alcance de los objetivos estratégicos y operativos de cada dirección u oficina.
- La capacitación no es la única intervención del área de recursos humanos, sino que está inserta en un sistema de gestión articulado que planifica la permanencia y el desarrollo del talento humano al interior de la institución.
- El desarrollo de las capacidades es un proceso instalado en la gestión de recursos humanos por lo que su planificación es predominantemente prospectiva que correctiva. En ese sentido, la institución tiene un proceso de gestión de las acciones formativas y todos los procesos operativos están estandarizados y "bajo control".



*(Handwritten signature)*

## 6.3. Principios del Modelo de articulación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018

De acuerdo a todo lo descrito, el presente modelo de articulación de la capacitación comprenderá los siguientes principios:

- Toda capacitación debe estar articulada a los objetivos estratégicos institucionales del MINEDU para generar el valor agregado en las acciones formativas y lograr una correcta articulación entre ellas.
- La capacitación debe vincularse a los procesos rectores del MINEDU de tal manera que toda formación pueda aterrizar en elementos operativos del MINEDU. Así, se asegurará también la transferencia del conocimiento al puesto de trabajo.



- La capacitación debe comprenderse como una herramienta para el perfeccionamiento de los valores y las competencias de los directivos y servidores públicos del MINEDU.
- La capacitación debe regirse por objetivos exclusivos para el desarrollo laboral y el aprendizaje continuo de los servidores públicos del MINEDU.
- La capacitación debe, en la medida de lo posible, utilizar y potenciar el conocimiento del *Know how* generado en la cotidianeidad del MINEDU. Por lo que, los directivos no solo estarán involucrados en la planificación, sino que podrán dictar los cursos y/o programas de acuerdo a su experiencia.; así como de los cada vez más documentados procesos de gestión, tecnología desarrollada, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- La capacitación de comprenderse como una herramienta para la fidelización del talento en tanto es un beneficio laboral que oferta la entidad para el desarrollo personal y profesional de cada servidor público.



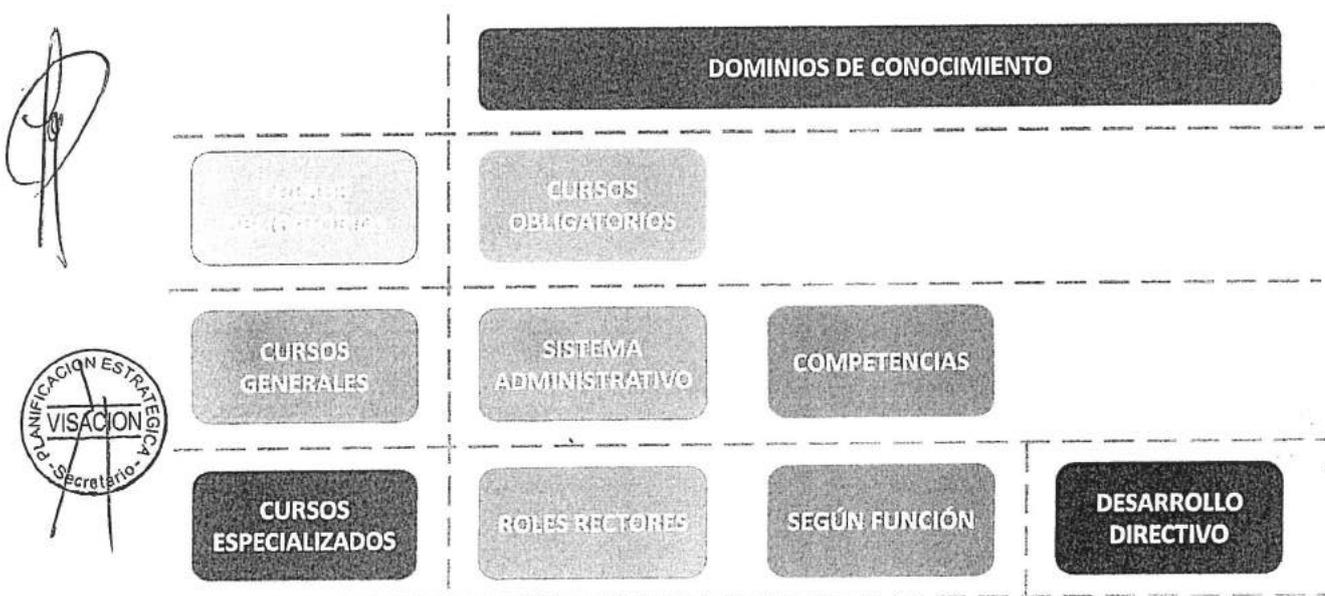
Ilustración 3: Principios del modelo de articulación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018



**6.4. Organización de los programas y cursos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018**

Con base en todo lo expuesto, el PDP 2018 -adoptando los principios de un modelo de universidad corporativa- ha generado tres niveles de cursos y seis dominios de conocimientos. Los tres niveles de cursos son: obligatorios, generales y especializados. Mientras que los seis dominios de conocimiento son: cursos obligatorios; sistemas administrativos; competencias genéricas; roles rectores; según función y desarrollo directivo. A partir de estas categorías, se construye una matriz que permite ubicar en diversos cuadrantes, los dominios de conocimiento con los niveles de capacitación.

Ilustración 4: Organización de los niveles y dominios de conocimiento del PDP 2018



Como resultante de dicha organización, la oferta formativa generada en el PDP 2018 se presenta según las siguientes categorías:

A) Cursos Obligatorios

Es el conjunto de acciones formativas que deben ser cursados por todos los servidores públicos de la entidad; y tienen por objetivo, fortalecer una cultura de integridad en el MINEDU, por tanto, son los Cursos de "Ética en la función pública" y "Control Interno", los que se desarrollarán con tal fin. Así mismo, en el 2018 entra en vigencia el nuevo sistema de gestión documental del MINEDU, razón por la cual, todos los servidores estarán obligados a realizar el Curso "SGD - Sistema de Gestión Documental"

B) Cursos Generales - Sistemas administrativos

Conglomera las acciones formativas vinculadas solo a los siguientes sistemas administrativos del Estado: Control; Logística y abastecimiento; Modernización; Planificación; Presupuesto; Recursos humanos; e Inversiones.

C) Cursos Generales - Competencias laborales genéricas

Agrupar las acciones formativas vinculadas a las competencias genéricas del Servidor Público en el MINEDU: Vocación de servicio al ciudadano; orientación a resultados; identificación sectorial e institucional; comprensión del entorno; trabajo en equipo; liderazgo; innovación; gestión del cambio; gestión de la información; manejo de recursos tecnológicos.

D) Cursos Especializados – Roles rectores

Consolida un conjunto de cursos vinculados a los roles rectores del MINEDU: (a) Diseño de políticas en educación, desarrollo normativo y regulaciones; (b) Asegurar financiamiento del servicio educativo; (c) Desarrollar capacidades; y (d) Supervisar, monitorear y evaluar políticas.

E) Cursos Especializados – Por Función

Dominio que reúne las capacitaciones vinculadas a la especialidad (procesos) de cada dirección u oficina.

F) Cursos Especializados - Desarrollo Directivo

Reúne una propuesta formativa para líderes/as del MINEDU: directores/as y Jefes/as Generales; directores/as y Jefes/as de Oficina y Unidad; Coordinadores/as con personal a cargo.

## 6.5. Modalidades de capacitación

Las modalidades que se dispondrá para el desarrollo de las acciones formativas de los servidores son las siguientes:

- **Modalidad virtual auto formativa.** Permite al participante desarrollar el curso en forma autónoma, en donde define sus horarios y estrategias de estudio de acuerdo a sus posibilidades, los cursos se encuentran elaborado en formato auto- instructivo que permite un aprendizaje de acuerdo a su ritmo contando con procesos de verificación escalonada de los aprendizajes, así como una evaluación final con carácter de certificación.
- **Modalidad virtual con tutor.** Esta modalidad combina estrategias de aprendizaje autónomo con del aprendizaje dirigido, ya que se desarrolla en una plataforma virtual con el acompañamiento de un tutor que apoya el desarrollo de las capacidades a través de chats, wikis, foros, etc.
- **Modalidad curso-taller.** Se denomina a la modalidad que se desarrolla en forma presencial en un espacio formativo con un facilitador, y cuyo objetivo primordial es desarrollar un producto útil para la cotidianidad laboral y fortalecer -mediante estrategias pedagógicas prácticas- las competencias de los servidores.

- *Modalidad semi-presencial.* Establece una combinación entre estrategias de formación virtual auto-formativa con estrategias de aprendizaje presencial, las acciones virtuales se convierten en el apoyo y refuerzo de los aprendizajes y en un medio de aplicación de los conocimientos que se desarrollan en la parte presencial.
- *Modalidad presencial.* Esta modalidad se desarrollará íntegramente en forma presencial en un espacio académico y conducido y desarrollado por un docente, permite una interacción directa cara a cara.

#### 6.6. Tipos de acciones de capacitación

Las horas de duración máxima de los niveles de capacitación/formación, en especial de los programas, se ha regido por el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que en la sexta disposición complementaria transitoria precisa *"Desde el año 2015 las entidades que no cuenten con su resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario"*.

##### 6.6.1. Programas (duración hasta 180 horas pedagógicas)

Acciones de aprendizaje que se caracterizan por integrar en una secuencia lógica diversas actividades, acciones o estrategias formativas orientadas a desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales

Los programas son diseñados por la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación en coordinación con las direcciones u oficinas del MINEDU especializadas en dichos temas y con el soporte de instituciones de formación superior de prestigio, cuando estos lo ameriten.

##### 6.6.2. Cursos (Duración entre 25 y 50 horas pedagógicas)

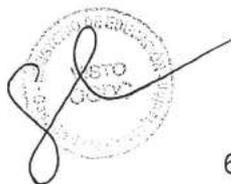
Son acciones formativas con predominancia en el desarrollo de habilidades procedimentales, es decir en el "saber hacer", que buscan mejorar la eficiencia y eficacia en el puesto de trabajo. Se desarrollan a través de instituciones de formación superior o de profesionales expertos en la temática previo diseño en coordinación con la dirección u oficina líder del proceso, procedimiento o función vinculada a la capacitación.

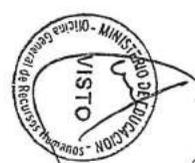
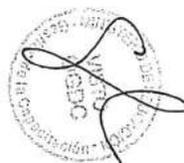
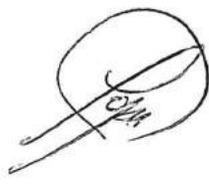
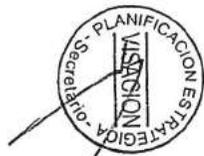
##### 6.6.3. Capacitación laboral según función

Son acciones de aprendizaje solicitadas por las Direcciones y Oficinas del MINEDU, para atender necesidades especializadas de capacitación vinculadas a la especialidad (procesos) de cada dirección u oficina. Son evaluadas (en sus objetivos y diseño instruccional) y supervisadas en su ejecución por la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, para lo cual deben estar previamente planificadas en el presente PDP. Estas deberán plantearse en el marco de la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y el Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

##### 6.6.4. Complementación formativa

Son acciones de aprendizaje de diversa naturaleza y se desarrollan a través de estrategias tales como asistencia técnica, video conferencias, seminarios, talleres, etc.





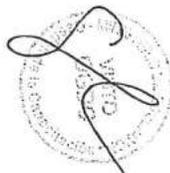
## 6.7. Matriz de acciones de capacitación del PDP del MINEDU 2018

### 6.7.1. Matriz de CURSOS GENERALES vinculados a la temática: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tabla 9: Matriz de cursos generales de la temática de Sistemas Administrativos del PDP 2018

N	META*	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	FECHA	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	60	CONTROL	Implementación del sistema de control interno y gestión de riesgos en el Minedu	Formación laboral	24	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aprendizaje	Bimestre I: Enero - Febrero	S/. 480,00	S/. 23.040,00	S/. 5.760,00	S/. 28.800,00
2	90	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Contrataciones del Estado: Ley y Reglamento	Formación laboral	24	7	CV- CURSO VIRTUAL	Aprendizaje	Bimestre I: Enero - Febrero	S/. 480,00	S/.	S/. 8.640,00	S/. 8.640,00
3	60	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Gestión de compras públicas en el Minedu	Formación laboral	24	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre III: Mayo-Junio	S/. 600,00	S/. 25.200,00	S/. 10.800,00	S/. 36.000,00
4	60	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	Gestión y rendición de viáticos y encargos.	Formación laboral	24	7	CV- CURSO VIRTUAL	Aplicación	Bimestre I: Enero - Febrero	S/. 480,00	S/.	S/. 5.760,00	S/. 5.760,00
5	60	MODERNIZACIÓN	Gestión por procesos en el Minedu	Formación laboral	30	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aprendizaje	Bimestre I: Enero - Febrero	S/. 600,00	S/. 28.800,00	S/. 7.200,00	S/. 36.000,00
6	90	PLANIFICACIÓN	Planificación estratégica y operativa en el Minedu	Formación laboral	30	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 600,00	S/. 43.200,00	S/. 10.800,00	S/. 54.000,00
7	90	PRESUPUESTO	Presupuesto público y programación presupuestal	Formación laboral	24	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre I: Enero - Febrero	S/. 480,00	S/. 34.560,00	S/. 8.640,00	S/. 43.200,00
<b>7</b>	<b>510</b>									<b>S/. 154.800,00</b>	<b>S/. 57.600,00</b>	<b>S/. 212.400,00</b>	

016-2018-MINEDU



6.7.2. Matriz de CURSOS GENERALES vinculados a la temática: COMPETENCIAS  
 Tabla 10: Matriz de cursos generales de la temática de Competencias del PDP 2018

N	META*	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	FECHA	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	60	COMPRESIÓN DEL ENTORNO	Gestión de políticas, planes e intervenciones educativas en los territorios.	Formación laboral	36	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aprendizaje	Bimestre III: Mayo-Junio	S/. 720,00	S/. 34.560,00	S/. 8.640,00	S/. 43.200,00
2	90	COMUNICACIÓN	Comunicación interpersonal (escucha activa, asertividad y empatía)	Formación laboral	24	7	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 480,00	S/. 34.560,00	S/. 8.640,00	S/. 43.200,00
3	60	COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	Gestión pública y formulación de políticas en el sector educación	Formación laboral	48	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aprendizaje	Bimestre III: Mayo-Junio	S/. 960,00	S/. 46.080,00	S/. 11.520,00	S/. 57.600,00
4	60	IDENTIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA	Introducción al sistema normativo en educación	Formación laboral	36	7	CV- CURSO VIRTUAL	Aprendizaje	Bimestre V: Septiembre - Octubre	S/. 720,00	S/.	S/. 8.640,00	S/. 8.640,00
5	90	LIDERAZGO	Coaching	Formación laboral	36	7	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 720,00	S/. 51.840,00	S/. 12.960,00	S/. 64.800,00
6	90	LIDERAZGO	Liderazgo de equipos de trabajo	Formación laboral	36	7	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre IV: Julio-Agosto	S/. 720,00	S/. 51.840,00	S/. 12.960,00	S/. 64.800,00
7	60	LIDERAZGO	Liderazgo para la gestión operativa eficaz	Formación laboral	48	7	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 960,00	S/. 46.080,00	S/. 11.520,00	S/. 57.600,00
8	60	LIDERAZGO	Técnicas de manejo de equipos (multidisciplinarios, interdisciplinarios)	Formación laboral	36	7	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 720,00	S/. 34.560,00	S/. 8.640,00	S/. 43.200,00
9	60	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Aplicación de softwares (SPSS, Stata y/o R) para el procesamiento estadístico de datos	Formación laboral	48	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre III: Mayo-Junio	S/. 960,00	S/. 46.080,00	S/. 11.520,00	S/. 57.600,00
10	60	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Programación en Excel (macros)	Formación laboral	24	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 480,00	S/. 23.040,00	S/. 5.760,00	S/. 28.800,00
11	30	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Aplicación de softwares para la gestión de bases de datos (MySQL, Access, etc.)	Formación laboral	48	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre IV: Julio-Agosto	S/. 960,00	S/. 23.040,00	S/. 5.760,00	S/. 28.800,00
12	60	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Gestión por resultados	Formación laboral	36	7	CV- CURSO VIRTUAL	Aprendizaje	Bimestre III: Mayo-Junio	S/. 720,00	S/.	S/. 8.640,00	S/. 8.640,00
13	60	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Elaboración de indicadores e instrumentos	Formación laboral	36	7	CV- CURSO VIRTUAL	Aplicación	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 720,00	S/.	S/. 8.640,00	S/. 8.640,00
14	120	VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Atención al usuario	Formación laboral	36	5	CT- CURSO TALLER	Aplicación	Bimestre I: Enero - Febrero	S/. 720,00	S/. 69.120,00	S/. 17.280,00	S/. 86.400,00
<b>14</b>	<b>960</b>									<b>S/. 460.800,00</b>	<b>S/. 141.120,00</b>	<b>S/. 601.920,00</b>	

\* Cantidad total de beneficiarios

016-2018 - MINEDU



Handwritten signature



Handwritten signature

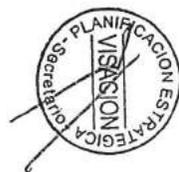


### 6.7.3. Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS vinculados a la temática: ROLES RECTORES

Tabla 11: Matriz de cursos especializados de la temática de Roles Rectores del PDP 2018

N	META*	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	FECHA	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	90	DESARROLLAR CAPACIDADES	Curso especializado Asistencia técnica: (i) Introducción a la asistencia técnica (ii) Gestión y condiciones para la asistencia técnica (iii) Metodología y didáctica para la asistencia técnica (iv) Habilidades blandas para la Asistencia técnica	Formación laboral	50	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre IV: Julio-Agosto	S/. 1.007,05	S/. 72.507,60	S/. 18.126,90	S/. 90.634,50
2	60	DESARROLLAR CAPACIDADES	Programa de gestión de la Capacitación: (i) Gestión estratégica de la capacitación (ii) Modelo de gestión de la capacitación (iii) Teorías y estrategias metodológicas para la formación de adultos. (iv) Generación de evidencia y evaluación de la capacitación	Formación laboral	80	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aplicación	Bimestre III: Mayo-Junio	S/. 1.600,00	S/. 76.800,00	S/. 19.200,00	S/. 96.000,00
3	90	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR POLÍTICAS	Construcción, análisis e interpretación de indicadores de gestión (monitoreo y seguimiento)	Formación laboral	24	7	CP- CURSO PRESENCIAL	Aprendizaje	Bimestre II: Mayo-Junio	S/. 480,00	S/. 34.560,00	S/. 8.640,00	S/. 43.200,00
<b>3</b>	<b>240</b>									<b>S/. 183.867,60</b>	<b>S/. 45.966,90</b>	<b>S/. 229.834,50</b>	

\* Cantidad total de beneficiarios



Handwritten signature

016-2010-MINEDU



6.7.4. Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS a la temática: DESARROLLO DIRECTIVO Y COMPLEMENTACIÓN FORMATIVA

Tabla 12: Matriz de cursos especializados de la temática de Desarrollo Directivo y complementación formativa del PDP 2018

N	META*	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	FECHA	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	90	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Gestión del cambio y dirección de personas	Formación laboral	24	6	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 720,00	S/. 51.840,00	S/. 12.960,00	S/. 64.800,00
2	60	LIDERAZGO RELACIONAL	Manejo de crisis	Formación laboral	8	7	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre IV: Julio-Agosto	S/. 240,00	S/. 11.520,00	S/. 2.880,00	S/. 14.400,00
3	60	LIDERAZGO RELACIONAL	Habilidades directivas	Formación laboral	8	6	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 240,00	S/. 11.520,00	S/. 2.880,00	S/. 14.400,00
4	120	LIDERAZGO RELACIONAL	Feedback	Formación laboral	16	6	CT- CURSO TALLER	Aprendizaje	Bimestre II: Marzo-Abril	S/. 480,00	S/. 46.080,00	S/. 11.520,00	S/. 57.600,00
<b>4</b>	<b>330</b>										<b>S/. 120.960,00</b>	<b>S/. 30.240,00</b>	<b>S/. 151.200,00</b>

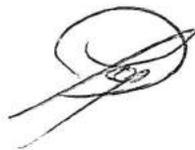
\* Cantidad total de beneficiarios

COMPLEMENTACIÓN FORMATIVA

N	META*	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	FECHA	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	25	IDENTIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA	Desarrollo personal y profesional en el Minedu	Conferencias	20	6	Complementación formativa	Participación	Febrero a Noviembre	S/. 210,00	S/. 4.200,00	S/. 1.050,00	S/. 5.250,00
2	50	DESARROLLAR CAPACIDADES	El desarrollo de las personas y su impacto en el desempeño laboral	Conferencia	4	6	Complementación formativa	Participación	Bimestre VI: Diciembre	S/. 120,00	S/. 4.800,00	S/. 1.200,00	S/. 6.000,00
3	25	INNOVACIÓN	Innovación y buenas prácticas de gestión en el Minedu	Taller	4	6	Complementación formativa	Participación	Bimestre III: Junio	S/. 150,00	S/. 3.000,00	S/. 750,00	S/. 3.750,00
<b>3</b>	<b>100</b>										<b>S/. 12.000,00</b>	<b>S/. 3.000,00</b>	<b>S/. 15.000,00</b>

\* Cantidad total de beneficiarios

016-2018 - MINEDU

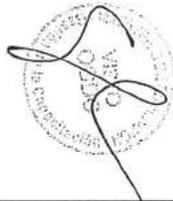


6.7.5. Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS vinculados a la temática: SEGÚN FUNCIÓN

Tabla 13: Matriz de cursos especializados según función del PDP 2018

N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
1	DIPODA	Personal de la dirección u oficina	2	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.02 Desarrollar soluciones tecnológicas	Programming with PL/SQL	Formación laboral	50	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
2	DIPODA	Personal de la dirección u oficina	2	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.02 Desarrollar soluciones tecnológicas	Análisis interactivo de la información del negocio con Power BI	Formación laboral	40	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
3	DIPODA	Personal de la dirección u oficina	2	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.03 Controlar la operatividad de las TIC	Gestión de Proyectos PMI 6ta. Edición	Formación laboral	110	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
4	DITE	Personal de la dirección u oficina	2	PO. Procesos Operativos	PO03 Gestionar el Desarrollo de personal de servicio en las instituciones Educativas	PO03.04 Promover el bienestar e innovación docente, directivo y personal administrativo	Formación en aprendizaje virtual	Formación laboral	120	6	3	CV- CURSO VIRTUAL	Bimestre IV: Julio-Agosto
5	OACIGED	Personal de la dirección u oficina	5	PO. Procesos Operativos	PO05 Gestionar el servicio al ciudadano	PO05.01 Atender requerimiento	Curso para fedatarios	Formación laboral	8	8	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre I: Enero - Febrero
6	OACIGED	Personal de la dirección u oficina	7	PO. Procesos Operativos	PO05 Gestionar el servicio al ciudadano	PO05.02 Realizar seguimiento al trámite	Acceso a la información pública - Ley 27806	Formación laboral	30	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
7	OACIGED	Personal de la dirección u oficina	4	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.02 Diseñar mecanismos de implementación de estrategias	Gestión de proyectos según PMI	Formación laboral	20	6	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre I: Enero - Febrero
8	OACIGED	Personal de la dirección u oficina	2	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.03 Controlar la operatividad de las TIC	Manejo y normatividad relacionada a archivos digitales	Formación laboral	10	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril

016 - 2018 - MINEDU

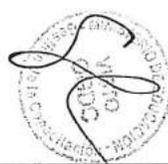


N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
9	OACIGED	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.03 Controlar la operatividad de las TIC	Estándares de seguridad de la información e infraestructura tecnológica	Formación laboral	10	7	2	CT- CURSO TALLER	Bimestre IV: Julio-Agosto
10	OACIGED	Personal de la dirección u oficina	4	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.01 Brindar asesoría Jurídica Legal	Derecho digital y nuevas tecnologías	Formación laboral	24	8	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
11	ODI	Personal de la dirección u oficina	5	PE. Procesos estratégicos	PE02 Gestionar las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales	PE02.02 Promover la participación de los actores de sociedad civil y sector empresarial	Conciliación Extrajudicial	Formación laboral	36	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre II: Marzo-Abril
12	OGA	Personal de la dirección u oficina	4	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Curso en Sistemas archivísticos	Formación laboral	24	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
13	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Derecho Procesal Civil en el marco de las últimas modificatorias y ejecución de sentencias	Formación laboral	50	7	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
14	PP	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Nueva Ley procesal del trabajo, jurisprudencia y normativa	Formación laboral	24	8	2	CT- CURSO TALLER	Bimestre IV: Julio-Agosto
15	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Delitos contra la administración pública cometidos por funcionarios públicos (art. 382° al 401° del Código Penal)	Formación laboral	48	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
16	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Barreras burocráticas y	Formación laboral	24	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril

016-2018 - MINEDU



*[Handwritten signature]*



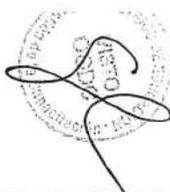
N	UNIDAD ORGANICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
							competencia desleal						
17	PP	Personal de la dirección u oficina	12	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Argumentación jurídica	Formación laboral	24	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
18	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Derecho procesal constitucional	Formación laboral	24	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
19	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Obras públicas y aplicación del marco normativo vigente	Formación laboral	24	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre II: Marzo-Abril
20	PP	Personal de la dirección u oficina	31	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Derecho administrativo y contencioso administrativo en el marco de las últimas modificatorias	Formación laboral	24	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
21	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Derechos reales y bienes inmuebles del estado - tratamiento de la Ley 30230	Formación laboral	24	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
22	PP	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Derecho tributario en el Marco de los procedimientos tributarios (contenciosos y no contenciosos)	Formación laboral	24	8	2	CV- CURSO VIRTUAL	Bimestre IV: Julio-Agosto
23	OGAJ	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.01 Brindar asesoría Jurídica Legal	Especialización en la Ley del procedimiento administrativo general y	Formación laboral	30	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio

016-2018-MINEDU



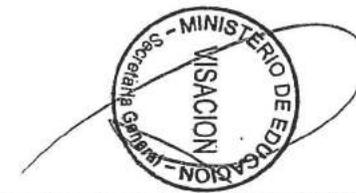
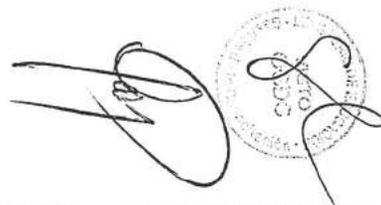
N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
							modificatorias y Gestión Pública						
24	OGAJ	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.01 Brindar asesoría Jurídica Legal	Especialización en la Ley de contrataciones del Estado y su modificatorias	Formación laboral	30	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre IV: Julio-Agosto
25	OGDC	Personal de la dirección u oficina	2	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.01 Diseñar y regular la arquitectura de los sistemas y TIC	Diseño gráfico y edición audiovisual	Formación laboral	48	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
26	OGDC	Personal de la dirección u oficina	2	PE. Procesos estratégicos	PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional	PE04.02 Innovar y mejorar los procesos	Algoritmo y estructura de datos	Formación laboral	24	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
27	OGDC	Personal de la dirección u oficina	2	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.02 Desarrollar soluciones tecnológicas	Diseño de aplicaciones para Android	Formación laboral	48	7	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
28	OGDC	Personal de la dirección u oficina	2	PO. Procesos Operativos	PO04 Gestionar la infraestructura educativa	PO04.01 Formular estándares de infraestructura, mobiliario y equipamiento	Bootstrap y JQuery	Formación laboral	48	8	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
29	DINOR	Personal de la dirección u oficina	7	PO. Procesos Operativos	PO04 Gestionar la infraestructura educativa	PO04.03 Formular proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento	SketchUp Pro 2018 - Vray	Formación laboral	36	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
30	DINOR	Personal de la dirección u oficina	8	PO. Procesos Operativos	PO04 Gestionar la infraestructura educativa	PO04.03 Formular proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento	Adobe InDesign	Formación laboral	36	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio

016-2018 - MINEDU



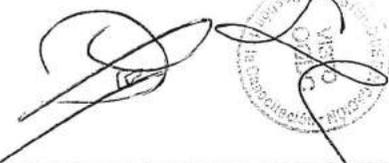
N	UNIDAD ORGANICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
31	DINOR	Personal de la dirección u oficina	8	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	Adobe Ilustrador	Formación laboral	24	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre IV: Julio-Agosto
32	DISER - DIGEIBIRA	Personal de la dirección u oficina	50	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	Diseño e implementación de propuestas pedagógicas pertinentes para el ámbito rural	Formación laboral	48	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
33	DISER - DIGEIBIRA	Personal de la dirección u oficina	50	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	Diseño, implementación y evaluación de políticas educativas rural	Formación laboral	48	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
34	DISER - DIGEIBIRA	Personal de la dirección u oficina	42	PO. Procesos Operativos	PO03 Gestionar el Desarrollo de personal de servicio en las instituciones Educativas	PO03.05 Conducir el sistema de evaluación docente	Sistematización de prácticas de gestión de servicios educativos (gestión pedagógica e institucional) en el ámbito rural	Formación laboral	48	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
35	DIED	Personal de la dirección u oficina	10	PO. Procesos Operativos	PO03 Gestionar el Desarrollo de personal de servicio en las instituciones Educativas	PO03.05 Conducir el sistema de evaluación docente	Aplicación de software para el procesamiento cualitativo de la información.	Formación laboral	48	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
36	DIED	Personal de la dirección u oficina	25	PE. Procesos estratégicos	PS01 Gestionar recursos humanos	PS01.03 Gestionar el desempeño	Meta evaluación del proceso de aprendizaje	Formación laboral	30	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre III: Mayo-Junio
37	DIGERE	Personal de la dirección u oficina	5	PO. Procesos Operativos	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.04 Administrar bienes patrimoniales	Gestión del desempeño	Formación laboral	24	6	2	CT- CURSO TALLER	Bimestre IV: Julio-Agosto
38	DIGERE	Personal de la dirección u oficina	20	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.04 Administrar bienes patrimoniales	Gestión de almacenes	Formación laboral	24	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio

016-2018 - MINEDU



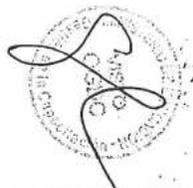
N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
39	DIGERE	Personal de la dirección u oficina	30	PS. Procesos de soporte	PS01 Gestionar recursos humanos	PS01.04 Gestionar las relaciones humanas y sociales	Ley de contrataciones del estado	Formación laboral	80	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
40	DIGERE	Personal de la dirección u oficina	3	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Régimen disciplinario y sancionador	Formación laboral	24	7	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
41	DIGERE	Personal de la dirección u oficina	3	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Normas de tesorería	Formación laboral	24	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre IV: Julio-Agosto
42	DIGERE	Personal de la dirección u oficina	4	PE. Procesos estratégicos	PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional	PE04.02 Innovar y mejorar los procesos	Cierre contable	Formación laboral	24	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre VI: Noviembre-Diciembre
43	ODENAGED	Personal de la dirección u oficina	10	PE. Procesos estratégicos	PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional	PE04.02 Innovar y mejorar los procesos	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres	Formación laboral	200 horas	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
44	ODENAGED	Personal de la dirección u oficina	10	PE. Procesos estratégicos	PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional	PE04.02 Innovar y mejorar los procesos	Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional	Formación laboral	200 horas	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
45	ODENAGED	Personal de la dirección u oficina	10	PE. Procesos estratégicos	PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional	PE04.02 Innovar y mejorar los procesos	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres	Formación laboral	175 horas	9	3	CV- CURSO VIRTUAL	Bimestre II: Marzo-Abril
46	ODENAGED	Personal de la dirección u oficina	10	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.04 Gestionar becas y crédito educativo	Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional	Formación laboral	175 horas	9	3	CV- CURSO VIRTUAL	Bimestre III: Mayo-Junio
47	OEC	Personal de la dirección u oficina	5	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.04 Evaluar desempeño institucional y sectorial	Curso de cobranza coactiva	Formación laboral	180	9	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
48	DIFODS	Personal de la dirección u oficina	10	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	POWER BI	Formación laboral	40	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril

016-2018-MINEDU



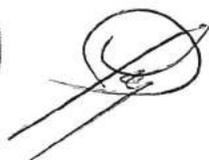
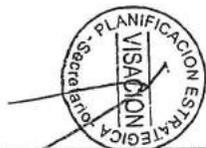
N	UNIDAD ORGANICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
49	DIFODS	Personal de la dirección u oficina	15	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.02 Diseñar mecanismos de implementación de estrategias	Formación y desarrollo de competencias	Formación laboral	160	9	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
50	DIFODS	Personal de la dirección u oficina	8	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.03 Planificar las operaciones y formular presupuesto	Estándares de calidad de los procesos formativos	Formación laboral	100	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre V: Septiembre - Octubre
51	DIGEBR	Personal de la dirección u oficina	3	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.01 Diseñar y regular la arquitectura de los sistemas y TIC	Gerencia de Proyectos (alineado al PMBOK)	Formación laboral	90	3	1	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
52	USE - OSEE	Personal de la dirección u oficina	4	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Aplicación de software de análisis de información cualitativa: Atlas TI	Formación laboral	24	6	3	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
53	OCCP	Personal de la dirección u oficina	90	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Cierre Contable para la presentación de Estados Financieros	Formación laboral	24	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre VI: Noviembre-Diciembre
54	OCCP	Personal de la dirección u oficina	90	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico	Formación laboral	24	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre V: Septiembre - Octubre
55	OCCP	Personal de la dirección u oficina	90	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Normas de Auditoria Gubernamental	Formación laboral	24	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre III: Mayo-Junio
56	OCCP	Personal de la dirección u oficina	21	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.03 Planificar las operaciones y formular presupuesto	Control Previo y Concurrente en las entidades publicas	Formación laboral	30	9	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre II: Marzo-Abril
57	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	10	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.02 Diseñar mecanismos de	Programa de Capacitación en Gestión Cultural	Formación laboral	48	5	2	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril

016-2018 - MINEDU



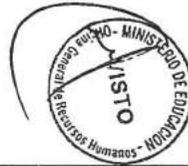
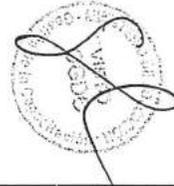
N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
						implementación de estrategias							
58	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	5	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.02 Diseñar mecanismos de implementación de estrategias	Curso de diseño y gestión de exposiciones	Formación laboral	48	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
59	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	20	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.02 Diseñar mecanismos de implementación de estrategias	Administración de archivos digitales	Formación laboral	24	5	2	CV- CURSO VIRTUAL	Bimestre III: Mayo-Junio
60	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	15	PE. Procesos estratégicos	PE01 Gestionar la planificación	PE01.02 Diseñar mecanismos de implementación de estrategias	Aspectos básicos del derecho de autor y de los derechos conexos	Formación laboral	16	7	2	CT- CURSO TALLER	Bimestre VI: Noviembre-Diciembre
61	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	30	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Capacitación planificada de proyectos en sector público	Formación laboral	24	7	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
62	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Carpintería de muebles de melanina	Formación laboral	56	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
63	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Sistema constructivo en seco	Formación laboral	60	3	1	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
64	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Curso de reparaciones básicas de instalaciones eléctricas	Formación laboral	432	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero
65	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Curso de reparaciones básicas de instalaciones sanitarias	Formación laboral	458	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre VI: Noviembre-Diciembre

016-2018 - MINEDU



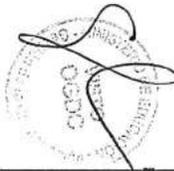
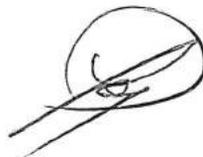
N	UNIDAD ORGANICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
66	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.05 Administrar servicios generales	Carpintería metálica	Formación laboral	266	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre V: Septiembre - Octubre
67	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PS. Procesos de soporte	PS04 Administrar los sistemas y TIC	PS04.02 Desarrollar soluciones tecnológicas	Acabados de superficie con pintura	Formación laboral	118	5	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
68	CASLIT	Personal de la dirección u oficina	6	PE. Procesos estratégicos	PE03 Gestionar el sistema de control interno	PE03.02 Administrar riesgos	Conectividad y redes	Formación laboral	24	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
69	OTEPA	Personal de la dirección u oficina	1	PE. Procesos estratégicos	PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional	PE04.02 Innovar y mejorar los procesos	Gestión de Riesgos en la cadena de suministro ISO 28000:2007	Formación laboral	8	7	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
70	OTEPA	Personal de la dirección u oficina	1	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Especialización en Metodologías Ágiles	Formación laboral	40	7	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
71	STOPAID - OGRH	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Modificaciones a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación laboral	24	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
72	STOPAID - OGRH	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS05 Atender asuntos jurídicos legales	PS05.02 Procesar denuncias	Procedimiento administrativo disciplinario y el procedimiento sancionador	Formación laboral	24	6	3	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
73	STOPAID - OGRH	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.01 Programar contratación	Mecanismos de evaluación de los medios de prueba en un procedimiento administrativo	Formación laboral	24	6	3	CT- CURSO TALLER	Bimestre IV: Julio-Agosto
74	DEFID	Personal de la dirección u oficina	3	PS. Procesos de soporte	PS03 Administrar sistema logístico	PS03.01 Programar contratación	Formulación de características técnicas para la	Formación laboral	32	8	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre I: Enero - Febrero

016-2018 - MINEDU



N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
							adquisición de materiales deportivos						
75	DEFID	Personal de la dirección u oficina	3	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	Control de calidad de materiales deportivos	Formación laboral	32	7	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
76	DEFID	Personal de la dirección u oficina	5	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	Especialización en Educación Física	Formación laboral	32	8	2	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
77	DEFID	Personal de la dirección u oficina	5	PO. Procesos Operativos	PO01 Gestionar el servicio educativo	PO01.01 Desarrollar modelos de servicio educativo	Gestión del Deporte Escolar	Formación laboral	32	7	2	CSP- CURSO SEMI PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
78	OT	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Curso Especializado en legislación tributaria: recaudación, determinación, liquidación y pago de tributos.	Formación laboral	24	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
79	OT	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Curso de Actualización: Directivas de la Dirección General del Tesoro Público y de otras instancias gubernamentales	Formación laboral	12	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre IV: Julio-Agosto
80	OT	Personal de la dirección u oficina	5	PS. Procesos de soporte	PS02 Administrar los recursos financieros	PS02.02 Administrar ingresos y egresos	Curso especializado en Sistemas tecnológicos del Estado para el control de operaciones	Formación laboral	12	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre V: Septiembre - Octubre

016 - 2018 - MINEDU

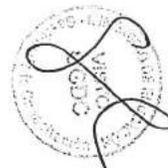


N	UNIDAD ORGÁNICA (EN SIGLAS)	BENEFICIARIOS	META	MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
81	OGRH	Personal de la dirección u oficina	3	PS. Procesos de soporte	PS01 Gestionar los recursos humanos	PS01.04 Gestionar las relaciones humanas y sociales	Recursos Humanos - Diploma en Servicio Civil	Formación laboral	104	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre II: Marzo-Abril
82	OGRH	Personal de la dirección u oficina	7	PS. Procesos de soporte	PS01 Gestionar los recursos humanos	PS01.04 Gestionar las relaciones humanas y sociales	Curso secretariado	Formación laboral	80	6	2	CP- CURSO PRESENCIAL	Bimestre III: Mayo-Junio
<b>TOTAL</b>			<b>976</b>										

016-2018 - MINEDU



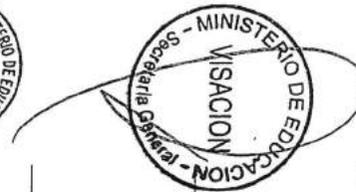
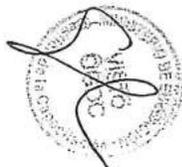
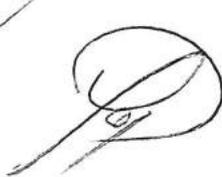
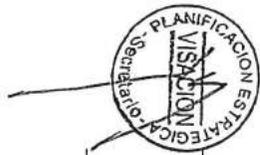
*[Handwritten signature]*



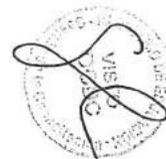
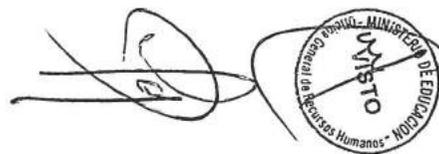
6.7.6. Matriz de CURSOS ESPECIALIZADOS SEGÚN FUNCIÓN para los servidores públicos pertenecientes a los COAR

N	META*	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	FECHA	COSTO TOTAL
1	75	Directivo	Programa de Liderazgo para Directores de Alto Rendimiento	Formación laboral	40	8	Presencial	Aplicación	I etapa: Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/87.888,59
2	24	Pedagógico	Formación en Acompañamiento Especializado de Literatura	Formación laboral	48	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/72.800,00
3	24	Pedagógico	Formación en Acompañamiento Especializado de Historia	Formación laboral	48	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/72.800,00
4	24	Pedagógico	Formación en Acompañamiento Especializado Historia de Matemáticas	Formación laboral	48	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/72.800,00
5	24	Pedagógico	Formación en Acompañamiento Especializado de Biología y Química	Formación laboral	48	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/72.800,00
6	24	Pedagógico	Taller de Formador de Formadores en inglés	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/65.916,44
7	24	Apoyo	Taller de Encargado de Servicios	Formación laboral	24	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/52.733,15
8	24	Apoyo	Taller de Procedimientos administrativos para la gestión de viáticos y caja chica	Formación laboral	30	8	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo 2018	\$/72.800,00
9	60	ByDE	Curso Tutorado 1: Orientación Psicopedagógica Individual	Formación laboral	40	9	Virtual Autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	\$/20.000,00
10	150	Pedagógico	Curso Autoformativo virtual 1: Pedagógico	Formación laboral	40	9	Virtual tutorado	Aplicación	Abril/mayo	\$/10.000,00
11	50	ByDE	Curso formativo 1: virtual de desarrollo de habilidades socioemocionales para la Gestión de la convivencia en la residencia.	Formación laboral	40	9	Virtual tutorado	Aplicación	Febrero - marzo 2018	\$/30.000,00

016-2018-MINEDU

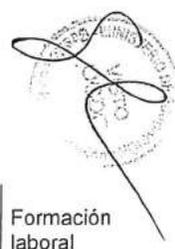
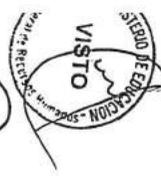
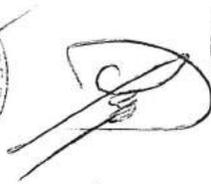
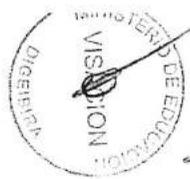
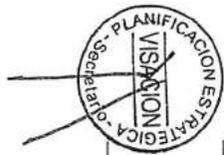


12	24	Apoyo	Taller de emisión de conformidades eficientes, basada en la casuística de los servicios de lavandería, limpieza, alimentación, seguridad del COAR	Formación laboral	24	9	Presencial	Aplicación	Del 26 de febrero al 03 de marzo de 2018	S/.52.733,15
13	24	Pedagógico	Taller BI de Literatura	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.39.200,00
14	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Literatura	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.64.000,00
15	24	Pedagógico	Taller BI de inglés	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.39.200,00
16	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Inglés	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.65.916,44
17	24	Pedagógico	Taller BI de Historia	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.39.200,00
18	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Historia	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.65.916,44
19	24	Pedagógico	Taller BI de Matemática	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.39.200,00
20	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Matemática	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.65.916,44
21	24	Pedagógico	Taller BI de Biología	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.39.200,00
22	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Biología	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.65.916,44
23	24	Pedagógico	Taller BI de Gestión Empresarial	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.32.958,22
24	24	Pedagógico	Taller de Profundización de gestión Empresarial	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.65.916,44
25	24	Pedagógico	Taller BI de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 16 de mayo 2018	S/.32.958,22
26	24	Pedagógico	Taller de Profundización de CAS	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 16 al 19 de mayo 2018	S/.65.916,44
27	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 2: sobre la guía curricular de asignatura del 3ero de secundaria de los COAR	Formación laboral	40	8	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.28.331,33



28	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 3: sobre la guía curricular de asignatura del 3ero de secundaria de los COAR	Formación laboral	40	8	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
29	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 4: sobre la guía curricular de asignatura del 3ero de secundaria de los COAR	Formación laboral	40	8	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
30	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 5: sobre la guía curricular de asignatura del 3ero de secundaria de los COAR	Formación laboral	40	8	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
31	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 6: sobre la guía curricular de asignatura del 3ero de secundaria de los COAR	Formación laboral	40	8	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
32	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 7: sobre la guía curricular de asignatura del 3ero de secundaria de los COAR	Formación laboral	40	8	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
33	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 8: sobre el uso y aplicación pedagógica de los sensores	Formación laboral	40	9	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
34	50	Pedagógico	Curso autoformativo virtual 9: sobre el uso y aplicación pedagógica de la calculadora para el área de ciencias	Formación laboral	40	9	Virtual autoformativo	Aplicación	Abril/mayo	S/.10.000,00
35	50	ByDE	Curso autoformativo: Interhouse COAR Herramientas metodológicas para la estrategia de orientación y convivencia	Formación laboral	40	9	Virtual Autoformativo	Aplicación	A lo largo del año de abril a diciembre	10000
36	50	ByDE	Curso formativo virtual 2: desarrollo de habilidades socioemocionales para la Gestión de la convivencia en la residencia.	Formación laboral	40	8	Virtual Tutorado	Aplicación	Abril-mayo 2018	S/.12.000,00
37	50	ByDE	Curso formativo virtual 3: desarrollo de habilidades socioemocionales para la Gestión de la convivencia en la residencia.	Formación laboral	40	8	Virtual tutorado	Aplicación	Junio-Julio 2018	S/.12.000,00

U.D. - 2018 - MINEDU



38	60	ByDE	Curso Formativo Virtual 4: Acompañamiento Psicopedagógico a Tutores (2º versión)	Formación laboral	40	8	Virtual tutorado	Aplicación	3era semana de abril a la 3era semana de junio 2018	S/.20.000,00
39	25	ByDE	Curso formativo virtual 3: Parentalidad positiva	Formación laboral	40	8	Virtual tutorado	Aplicación	De junio a agosto 2018	S/.20.000,00
40	25	Apoyo	Gestión de recursos bibliográficos como soporte al desarrollo de competencias investigativas	Formación laboral	40	9	Virtual tutorado	Aplicación	Abril a mayo 2018	S/.20.000,00
41	50	ByDE	Curso formativo virtual de desarrollo de habilidades socioemocionales para la Gestión de la convivencia en la residencia	Formación laboral	40	8	Virtual tutorado	Aplicación	Grupo Junio – julio 2018	S/.12.000,00
42	24	ByDE	La convivencia en el COAR: Pilares de convivencia, Parámetros de conducta, medidas socioeducativas y buenas prácticas.	Formación laboral	35	9	Presencial	Aplicación	Del 14 al 17 de mayo 2018	S/.84.000,00
43	24	Pedagógico	Taller BI: Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG)	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
44	24	Pedagógico	Taller de Profundización de TIGS	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.95.159,48
45	24	Pedagógico	Taller BI de Artes Visuales	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
46	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Artes Visuales	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.78.400,00
47	24	Pedagógico	Taller BI SAS	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
48	24	Pedagógico	Taller de Profundización de SAS	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.95.159,48
49	24	Pedagógico	Taller BI Química	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
50	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Química	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.95.159,48
51	24	Pedagógico	Taller BI: Ciencias del deporte el ejercicio y la salud (CDES)	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
52	24	Pedagógico	Taller de Profundización de CDES	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.78.400,00



53	24	Pedagógico	Taller BI Física	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
54	24	Pedagógico	Taller de Profundización de Física	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.78.400,00
55	24	Pedagógico	Taller BI TDC	Formación laboral	15	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 01 de agosto 2018	S/.73.917,70
56	24	Pedagógico	Taller de Profundización de TDC	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 01 al 04 de agosto 2018	S/.78.400,00
57	24	Pedagógico	Taller de Evaluadores y examinadores de Cambridge	Formación laboral	30	9	Presencial	Aplicación	Del 30 de julio al 04 de agosto 2018	S/.62.075,92
58	50	ByDE	Curso formativo virtual de desarrollo de habilidades socioemocionales para la Gestión de la convivencia en la residencia	Formación laboral	40	9	Virtual tutorado	Aplicación	Grupo 4 agosto – set.2018	S/.12.000,00
59	120	Pedagógico	Curso de Fortalecimiento de Capacidades COAR - Patronato Markham	Formación laboral	40	8	Presencial	Aplicación	Octubre	S/.97.600,00
60	75	Directivo	Programa de Liderazgo para Directores de Alto Rendimiento	Formación laboral	40	8	Presencial	Aplicación	Octubre	S/.100.000,00
<b>TOTALES</b>		<b>2202</b>								<b>S/.3.081.196,00</b>

016 - 2018 - MINEDU

## 7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 7.1. Monitoreo

El monitoreo de las acciones de capacitación es un proceso transversal durante la implementación del ciclo de capacitación. En este proceso se verifica que las acciones de capacitación se estén desarrollando conforme fueron planificadas, en términos de recursos, presupuesto, metas físicas y productos; y se detectan desviaciones que puedan afectar el logro de los resultados finales.

El monitoreo está dirigido a identificar cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, cuántas actividades se ejecutan, cuánto de presupuesto se ejecuta y a cuántas personas o unidades orgánicas se benefician.

#### 7.1.1. Indicadores y metas para el monitoreo:

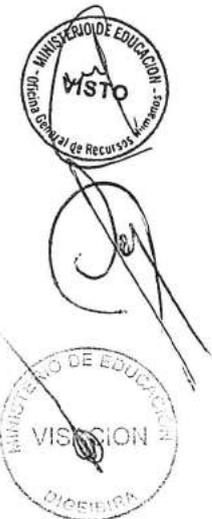
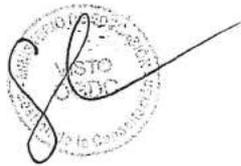
Para el monitoreo se utilizarán indicadores que midan a nivel de efecto, proceso, producto e insumo. Los indicadores a utilizar serán los siguientes:

- 80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas
- 0.7 de índice de gestión de la calidad alcanzado en las acciones de capacitación y gestión del talento
- 4342 participaciones financiadas (2140 meta OGDC, y 2202 meta COAR) en las acciones del PDP 2018.
- S/ 4'013,623.60 soles (S/ 932,427.60 soles meta OGDC, y 3'081,196.00 soles meta DEBESAR) financiados para la implementación de las acciones del PDP 2018.

#### 7.1.2. Instrumentos:

Se utilizarán fichas, matrices, listas de chequeo, entre otros.

- Ficha de satisfacción: Mide el nivel de satisfacción de los participantes en las acciones de capacitación respecto a los temas brindados, los objetivos, la metodología, el capacitador, la participación y la organización y logística.
- Matriz de medición del índice de gestión de la calidad de las acciones de capacitación: Consolida la información de las cinco etapas del ciclo de la capacitación (Diagnóstico, planificación, diseño instruccional, implementación y evaluación), haciendo un análisis cualitativo de cada etapa y brindando un valor numérico de puntuación de estas.
- Lista de chequeo de cumplimiento de las herramientas del ciclo de gestión de la capacitación: Permite identificar la aplicación de cada una de las herramientas propuestas en el modelo para cada acción de capacitación.
- Ficha de seguimiento semanal y mensual a la ejecución presupuestal: Permite obtener información del gasto certificado, comprometido y devengado de las acciones de capacitación.



## 7.2. Evaluación

La evaluación de las acciones de capacitación es un proceso que se enfoca en la comprobación de los objetivos planteados y en los efectos generados a partir de aprendizajes impartidos. Para poder aplicarlo se requiere de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo a fin de determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de estas.

Las acciones de evaluación están orientadas a identificar el nivel de logro de los objetivos, así como la consolidación de los resultados inmediatos (efectos). La idea central de la evaluación es establecer una medición inmediata al proceso de capacitación en relación a los indicadores que miden el nivel de aprendizaje y el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la capacitación recibida.

## 7.2.1. Indicadores y metas para la evaluación:

- 90% de servidores de los que concluyen la acción de capacitación, alcanzan el aprendizaje esperado
- 70% de servidores que aplican lo aprendido al puesto (de los servidores que se mantienen en sus puestos al momento de la evaluación de transferencia, que se realizará a los seis meses de culminada la capacitación).

## 7.2.2. Instrumentos:

Los instrumentos para la medición de los indicadores de evaluación serán cualitativos – cuantitativos.

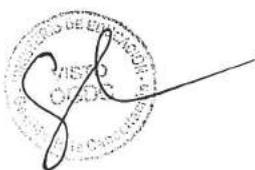
- Instrumentos para evaluar los aprendizajes durante la acción de capacitación según los objetivos e indicadores de aprendizajes establecidos para cada acción.
- Cuestionario de evaluación de transferencia para servidores con personal a cargo: Recoge información respecto a la percepción de los jefes/directores o coordinadores sobre los desempeños de los servidores a su cargo que participaron en acciones de capacitación.
- Guía de entrevista y grupo focal de transferencia para participantes en acciones de capacitación: Permite identificar los factores que influyen en el proceso de transferencia

## 7.2.3. Sistema de seguimiento y evaluación

El sistema de seguimiento y evaluación contempla indicadores de desempeño basados en la cadena de valor de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, los cuales están orientados a brindar información sobre la implementación de las acciones de capacitación, así como el nivel de logro de los objetivos planteados en el presente plan.

El sistema de seguimiento y evaluación considera los siguientes componentes:

- Construcción de indicadores de desempeño.
- Desarrollo de herramientas para el seguimiento de metas físicas y el desempeño.
- Construcción y uso del sistema de información.



- Generación de rutinas para asegurar el uso de la información y recomendaciones generadas del seguimiento.

Se usarán Indicadores Verificables Objetivamente (IVO) los cuales fijan el nivel de efectividad que se requiere para el logro de objetivos.

Los tipos de indicadores que formarán parte del sistema de seguimiento y evaluación son los siguientes (se utilizará el criterio referido al ámbito de control):

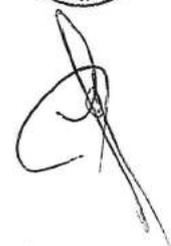
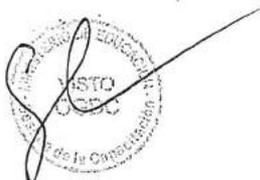
Tabla 14: Descripción de los tipos de indicadores y su descripción

TIPO DE INDICADORES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Impacto	Estos indicadores miden el grado de mejora en los objetivos institucionales del MINEDU.
Efecto	Miden los cambios en los desempeños de los servidores que son atribuibles a la intervención directa de la capacitación. Contribuyen a lograr otros cambios que son considerados los propósitos últimos de las intervenciones.
Proceso	Facilitarán el seguimiento a los procesos realizados para la implementación de una acción de capacitación.
Producto	Cuantifican acciones de capacitación u otra actividad implementada en el marco del PDP. Cabe indicar que por sí mismo, un indicador de producto no determina el grado de cumplimiento de un objetivo o resultado, por lo que debe ser complementado con otro tipo de indicadores como los de proceso o efectos.
Insumo	Miden la cantidad de recursos físicos, financieros y/o humanos utilizados para la implementación de las acciones de capacitación programadas en el PDP. Su utilidad radica en identificar los recursos necesarios para el logro de un objetivo, pero por sí mismos, no dan cuenta del logro del objetivo.

7.2.4. Flujo de información del seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación contempla la medición de los indicadores propuestos en la matriz (ver tabla 15), a partir de los cuales se obtendrá información que permitirá tomar decisiones rápidamente y realizar correcciones necesarias que garanticen el desarrollo de lo planificado.

La información generada en el equipo responsable de la capacitación, en base al "Modelo de Gestión de la Capacitación" (Aprobado con Resolución de Secretaria General N° 533-2016-MINEDU) se utilizará como insumo para el análisis y seguimiento de las acciones. Posterior a ello se aplicarán instrumentos que permitan identificar el nivel de logro de los indicadores de resultado e impacto.



**7.3. Matriz de seguimiento y evaluación**

La siguiente matriz desarrolla a partir del objetivo general los indicadores a medir en cada nivel (seguimiento o evaluación), los instrumentos a usar, la periodicidad y los meses en los cuales se realizará la medición.



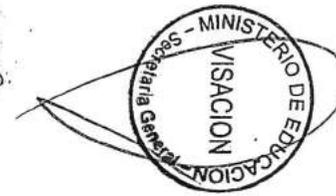
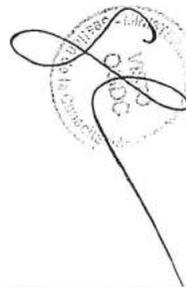
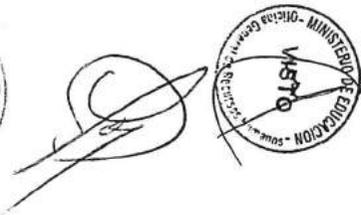
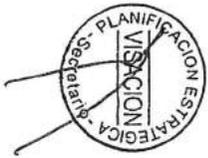


Tabla 15: Matriz de seguimiento y evaluación de las acciones del PDP 2018

OBJETIVO GENERAL	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR VERIFICABLE OBJETIVAMENTE (IVO)	NIVEL DE APLICACIÓN	INSTRUMENTO	PERIODICIDAD	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				
						E N	F F	M A	A R	M A	J U	J U	A G	S F	O C	N O	D I		
Desarrollar capacidades laborales en los servidores/as públicos del MINEDU que les permita mejorar su desempeño a fin de brindar un servicio de calidad, generando una relación de servicio entre el MINEDU y la ciudadanía	Efecto	70% de servidores que aplican lo aprendido al puesto*	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario de evaluación de la transferencia</li> <li>Guía de entrevista a participantes en acciones de capacitación.</li> </ul>	Anual						X						X		
		90% de servidores de los que concluyen alcanzan el aprendizaje esperado	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de notas de acciones de capacitación</li> </ul>	Semestral						X							X	
		80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de la evaluación de satisfacción</li> </ul>	Mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Proceso	0.7 de índice de gestión de la calidad alcanzado en las acciones de capacitación	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de evaluación al modelo de gestión de la capacitación</li> </ul>	Mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Producto	4342 participaciones (2140 meta OGDC y 2202 meta de capacitación según función para los COAR) en las acciones del PDP 2018	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento a las acciones de capacitación</li> <li>Registro de participantes</li> </ul>	Mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Insumo	S/ 4'013,623.60 soles(S/ 932,427.60 meta OGDC, y 3'081,196 meta DEBEDSAR)	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento administrativo</li> </ul>	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		90% de cumplimiento de acciones programadas en el PDP	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de la coordinación de capacitación</li> </ul>	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* De los servidores que se mantienen en sus puestos al momento de la evaluación de transferencia, que se realizará a los seis meses de culminada la capacitación.

2016-2018 - MINEDU

#### 7.4. Gestión del sistema de monitoreo y evaluación

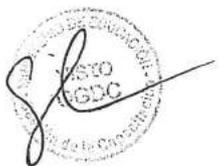
La gestión del sistema de monitoreo y evaluación estará a cargo de los equipos que forman parte de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación. Las tareas y responsabilidades en el sistema de monitoreo y evaluación estarán distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 16: Distribución de las tareas y responsabilidades del sistema de Monitoreo y evaluación

Actores	Tareas y responsabilidades
Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse informado sobre el avance de ejecución de las capacitaciones a través de reuniones, informes y reportes.</li> <li>Implementar acciones a las alertas sobre el nivel de avance de las acciones de capacitación y abordar los nudos críticos que se presenten.</li> </ul>
Responsable de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar informes de cada acción de capacitación en un plazo no mayor a 5 días de culminada la capacitación.</li> <li>Dar a conocer las reprogramaciones y variaciones en las metas en el caso aplique.</li> </ul>
Especialista en seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar de reportes sobre los indicadores contemplados en el sistema de monitoreo y evaluación, a nivel de proceso objetivos y por cada actividad planteada en la matriz.</li> <li>Realizar el seguimiento de la gestión y control de los gastos presupuestales.</li> <li>Consolidar la información de las diferentes fuentes de información para elaboración del informe final.</li> </ul>
Equipo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar reportes de gasto según acción de capacitación y específicas de gasto</li> <li>Realizar el análisis de la información y preparación de los informes trimestrales y anuales para el PLANIN.</li> </ul>

#### 7.5. Gestión de las acciones de capacitación

Las acciones de capacitación se gestionan siguiendo el Modelo de Gestión de la Capacitación aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 533-2016-MINEDU. Así mismo, para todos los efectos se tendrá en consideración lo normado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"; y en lo que corresponde, la Resolución Ministerial N° 122-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG "Tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de la capacitación del personal del Ministerio de Educación".



8. PRESUPUESTO

Es importante señalar que el presupuesto del presente PDP depende de diferentes fuentes. En primer lugar, se debe señalar que los CURSOS ESPECIALIZADOS SEGÚN FUNCIÓN aprobados en el presente plan, para poder ser implementados, al momento de ser requeridos, los órganos o unidades orgánicas deberán contar con su respectivo presupuesto con cargo a sus metas presupuestales. Sin embargo, las acciones de capacitación programadas por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) presupuestadas por un monto de S/ 3'081,196.00, cuenta con su respectiva disponibilidad con cargo a sus metas presupuestales.

Por su parte, la OGDC financiará las acciones del PDP 2018 con cargo a sus metas presupuestales por un monto de S/ 932,428.00 para asumir los costos directos de las capacitaciones comprendidas en el PDP (cursos generales, cursos especializados de los roles rectores, desarrollo directivo y formación complementaria). De esta manera, el total de costos directos del PDP financiados es de S/ 4'013,624.00 soles.



*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signature]*

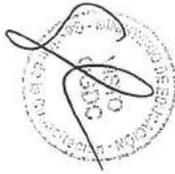


Tabla 17: Resumen del Presupuesto del PDP 2018 según sus dominios temáticos

Costo total del PDP Minedu 2017 - Resumen							Financiamiento (Costo directo)	
Tipo	Acciones	Participaciones	Costo Directo	Costo Indirecto	Costo Total	OGDC-OGRH	Unidades Organicas	
Cursos Generales: Competencias genéricas	14	960	S/. 460.800,00	S/. 141.120,00	S/. 601.920,00	S/. 460.800,00		
Cursos Generales: Sistemas administrativos	7	510	S/. 154.800,00	S/. 57.600,00	S/. 212.400,00	S/. 154.800,00		
Cursos especializados: Roles rectores Minedu	3	240	S/. 183.867,60	S/. 45.966,90	S/. 229.834,50	S/. 183.867,60		
Desarrollo Directivo	4	330	S/. 120.960,00	S/. 30.240,00	S/. 151.200,00	S/. 120.960,00		
Complementación formativa	3	100	S/. 12.000,00	S/. 3.000,00	S/. 15.000,00	S/. 12.000,00		
<b>Sub Total</b>	<b>31</b>	<b>2140</b>	<b>S/. 932.427,60</b>	<b>S/. 277.926,90</b>	<b>S/. 1.210.354,50</b>	<b>S/. 932.427,60</b>	<b>S/. -</b>	
Cursos especializados: Según función	80	966		S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	
Cursos especializados: Según función - COAR	60	2202	S/. 3.081.196,00	S/. -	S/. 3.081.196,00	S/. -	S/. 3.081.196,00	
<b>Total</b>	<b>111</b>	<b>3106</b>	<b>S/. 4.013.623,60</b>	<b>S/. 277.926,90</b>	<b>S/. 4.291.550,50</b>	<b>S/. 932.427,60</b>	<b>S/. 3.081.196,00</b>	

016-2018-MINEDU