



Resolución de Subsecretaría General N° 003-2019-DP/SSG

Lima, 15 ENE 2019

Visto; el Informe N° 001120-2018-DP-SSG-ORH, de fecha 27 de diciembre de 2018, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, sobre la propuesta de aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2019 del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, indica 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; siendo ésta parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;



Que, el artículo 135° del citado Reglamento dispone que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual 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. Además, debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 8 de agosto de 2016, fue aprobada la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", la cual regula el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, destinado a 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 del artículo 6° de la referida Directiva desarrolla el Ciclo del Proceso de Capacitación, el cual tiene como primera etapa la de Planificación, y a su vez, esta etapa contiene cuatro fases, siendo la última de ellas la de "Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas";

Que, el numeral 6.4.1.4 del artículo 6° de la mencionada Directiva establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, cuya elaboración se origina con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación;

Que, de acuerdo con lo establecido por el numeral 5.2.7 del artículo 5° y el numeral 6.4.1.4 del artículo 6° de mencionada Directiva, el referido Plan debe ser aprobado por el titular de la entidad y deberá ser puesto en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, atendiendo a las normas antes citadas, en virtud a la Resolución de la Subsecretaría General N° 006-2017-DP-SSG, de fecha 28 de febrero de 2017, se designaron a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Despacho Presidencial, los cuales tienen como funciones - entre otras - validar el "Plan de Desarrollo de las Personas" elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, asimismo, tal como consta en el Acta de Sesión de fecha 27 de diciembre de 2018, el citado Comité acordó validar el "Plan de Desarrollo de las Personas del año 2019 del Despacho Presidencial", a fin de que sea elevado a la Alta Dirección para su respectiva aprobación;

Que, a través del documento del Visto, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar el instrumento de gestión sometido a aprobación, de acuerdo a la propuesta alcanzada por el Comité de Planificación de la Capacitación del Despacho Presidencial;

Que, en virtud al Informe Técnico N° 000003-2019-DP-SSG-OGPM-FZM y el Memorando N° 000013-2019-DP-SSG-OGPM, emitidos con fecha 10 y 11 de enero de 2019, respectivamente, por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial, se emite opinión técnica favorable en cuanto a la disponibilidad presupuestal correspondiente;



Que, en mérito a las consideraciones expuestas y los antecedentes que se acompañan a la presente, la Oficina General de Asesoría Jurídica formula opinión mediante Informe Legal N° 000008-2019-DP-SSG-OGAJ, de fecha 11 de enero de 2019, sobre la procedencia de la aprobación del instrumento de gestión requerido;

Que, en virtud a la delegación de facultades en materia de gestión administrativa, entre otros aspectos, dispuesta mediante el literal d) del numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución de Secretaría General N° 009-2018-DP/SG, de fecha 5 de febrero de 2018, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas, manuales de procedimientos, y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, se considera conveniente aprobar el instrumento de gestión validado por el Comité antes referido;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva denominada "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas";

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2019

Apruébese el "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2019 del Despacho Presidencial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Acciones complementarias

Dispóngase que la Oficina de Recursos Humanos, adopte las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; y, además se disponga informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 3°.- Difusión

Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo en la intranet y en el portal institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MARÍA AGUIRRE PAJUELO
SUBSECRETARÍA GENERAL
DESPACHO PRESIDENCIAL



PERÚ

Despacho Presidencial

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2019

DESPACHO PRESIDENCIAL

"LA TAREA ES DE TODOS"

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.....	4
2. ASPECTOS GENERALES.....	5
2.1. MISIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	5
3. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.....	6
4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS –PDP 2018	8
5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018	10
6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	11
6.1. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2019	11
6.2. Organización de los programas y cursos del Plan de Desarrollo de las Personas 2019.....	11
6.3. Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas	12
7. MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	22
8. FINANCIAMIENTO	25
ANEXO N°1.....	26



PRESENTACIÓN

La gestión estratégica de recursos humanos considera a la gestión de la capacitación como uno de los procesos que le aporta valor al desarrollo de las personas y a la organización si es que se encuentra alineada a los objetivos, resultados y metas organizacionales.

Como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que se viene implementando en las entidades del estado, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ha normado el sub sistema de gestión de la capacitación y ha establecido que su objetivo es lograr aprendizajes que favorezcan la mejora del desempeño de los trabajadores que impacten en mejores resultados y servicios de calidad a los ciudadanos.

El Despacho Presidencial cuenta en su interior con un conjunto de oficinas y direcciones de soporte a la función y acciones propias del Presidente de la República, razón por la cual se requiere que los trabajadores de los distintos segmentos y perfiles alcancen desempeños de alta especialización y excelencia operativa afines a la alta investidura presidencial.

Para la identificación de acciones de capacitación que contendrá el PDP 2019 se realizó previamente el diagnóstico de necesidades de capacitación, que ha sido elaborado de manera participativa con los responsables y directores, aplicando criterios de pertinencia, importancia e impacto en el quehacer diario de la entidad observando el contexto actual.

Como parte de las premisas para una adecuada implementación y el logro de los resultados esperados se requiere que todas las acciones apunten a la mejora del desempeño y el logro de los objetivos del Despacho Presidencial; que se cuente con la participación comprometida de todos los actores involucrados en la capacitación; que se aseguren las condiciones logísticas, metodológicas y de calidad docente que hagan posible el logro de los aprendizajes; y finalmente, que se midan y se generen las evidencias que den cuenta de los resultados alcanzados.

El PDP 2019, cuenta con 8 secciones que nos ayudan a desarrollar de manera descriptiva cada una las partes para lograr un mejor desarrollo y comprensión de lo que se quiere lograr con la ejecución del PDP 2019.



1. MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

- a) **Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil**, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya Finalidad: Lograr que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran. El régimen es único y exclusivo para personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado y las personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

En base a sus principios: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria legalidad y especialidad, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario 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. Cuya Finalidad es ser un instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú.
- 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" con la finalidad de: 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.
- e) **Resolución de Secretaria General N° 073-2017-DP/SG**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial 2017-2019. Se constituye en el principal documento orientador para la gestión Institucional al mediano plazo. Dicho documento establece la ruta y estrategias que se han diseñado para alcanzar nuestros objetivos y cumplir nuestro rol central de brindar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- f) **Resolución de Subsecretaria General de la Presidencia de la República N° 007 -2015 -DP/ SSGPR**. Mediante la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones – MOF del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución N° 049 -2008 – DP/SSGPR.



2. ASPECTOS GENERALES

Marco Estratégico Institucional¹

2.1. MISIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Brindar asistencia técnica y administrativa para el cumplimiento de las competencias y funciones de la Presidencia de la República de manera eficaz, transparente y moderna.

2.2. VISIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Ser una institución de excelencia, que brinde asesoramiento técnico, apoyo administrativo, y seguridad integral al Señor Presidente de la República, para el cumplimiento de sus funciones, con una cultura organizacional de honestidad y transparencia; y personal altamente capacitado con calidad humana, valores éticos, iniciativa, superación, y adaptación al cambio.

2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	ACCIONES ESTRATEGICAS
Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República	Índice general del cumplimiento de las funciones sustantivas del Despacho Presidencial	Asesoría técnica especializada al Presidente de la República para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo de Ministros, el cumplimiento de los acuerdos y la promulgación u observación de las leyes. Organización y desarrollo de las actividades, de manera eficiente, para el cumplimiento de la Agenda Presidencial. Organización y desarrollo de los asuntos protocolares, de manera eficiente, en todas las actividades en las que participa el Presidente de la República. Acciones de seguridad integral de manera coordinada entre las Fuerzas Armadas y Policía Nacional para el señor Presidente de la República y su familia, y de seguridad personal para los vicepresidentes de la República y las instalaciones del Despacho Presidencial. Comunicación efectiva para los ciudadanos.
Modernizar la gestión institucional del Despacho Presidencial	Índice de efectividad de la modernización de la gestión institucional.	Gestión transparente en el Despacho Presidencial Fortalecimiento de capacidades permanente a los servidores del Despacho Presidencial. Servicios de atención al ciudadano mejorados en el Despacho Presidencial Gestión por procesos y simplificación administrativa fortalecida en el Despacho Presidencial Puesta en valor integral del Palacio de Gobierno para los ciudadanos
Reducir la vulnerabilidad, ante el riesgo de desastres, en las instalaciones del Despacho Presidencial.	Índice de la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastres.	Gestión del riesgo de desastres desarrollada para el Despacho Presidencial

¹ Marco Estratégico Institucional del Despacho Presidencia – PEI. Despacho Presidencial. Agosto 2017. Perú.



3. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL²

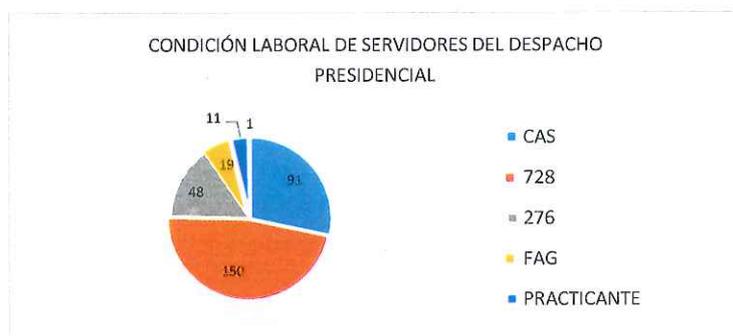


Gráfico N°1: Condición laboral de los Servidores.

DEPENDENCIA	CAS		D.L. 276		D.L. 728		FAG		LEY SERVIR	PRACTICANTE		TOTAL GENERAL
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	F	M	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL						1						1
DIRECCION DE PRENSA	3	1										4
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	3	4	2	10	2	10		1		1	1	34
OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	1											1
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	6	2		2	2	5		1		2	2	22
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	5				6	4						15
OFICINA DE OPERACIONES	5	16		30	9	58						118
OFICINA DE PROTOCOLO	1					2						3
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	7	4			2	7				2		22
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	2	7	1		2	4		1			2	19
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	1	2			1	8						12
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					2	1	1	1				5
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA	2		1		1	1						5
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		1	1		1	3		1				7
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	2			2	2				1		8
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1											1
SECRETARIA DE ACTIVIDADES	1	1			3							5
SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA	2	2			1	2	1					8
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS		1			1	1	1	1				5
SECRETARIA GENERAL	1	2		1	1	1	3	3	1			13
SUBSECRETARIA GENERAL	2	1			3	1	2					9
VICEPRESIDENCIA 2	1						1	1				3
Total general	45	46	5	43	39	111	9	10	1	6	5	320

Información al 10 de Diciembre del 2018. Elaborada por el área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.



Gráfico N°2: Condición laboral de los servidores por dependencia y régimen laboral.



Gráfico N°3: Distribución de los servidores del Despacho Presidencial según Género

CONDICION LABORAL	MUJERES	HOMBRES
CAS	45	46
DL 276	5	43
DL 728	39	111
FAG	09	10
LEY 30057 SERVIR	--	1
PRÁCTICANTES	06	05
TOTAL	105	215

Gráfico 4: Distribución de la población del Despacho Presidencial según Género y Condición Laboral³

RANGO ETARIO	Total	Porcentaje
20 a 30 años	35	10.9 %
31 a 40 años	56	17.5 %
41 a 50 años	92	28.8 %
51 a 60 años	94	29.4 %
61 años a mas	43	13.4 %
TOTAL	320	100 %

Gráfico 5: Distribución de la población del Despacho Presidencial, según rango etario⁴

Información al 10 de diciembre del 2018. Elaborada por el área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.



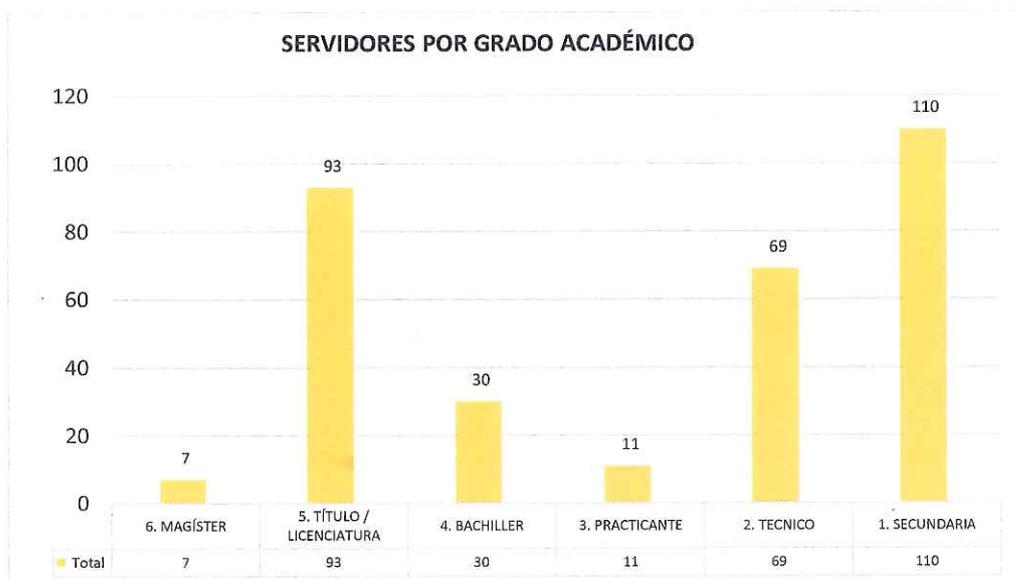


Gráfico 6: Distribución de la población del Despacho Presidencial, según grado académico⁵

4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS –PDP 2018

Con Resolución N°015-2018-DP/SSG de fecha 23 de marzo del 2018, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas, PDP -2018 del Despacho Presidencial, en el cual se desarrollaron 8 aspectos importantes.

A la luz de la evaluación se observa que hay un nivel de ejecución del 100% del PDP, esto quiere decir 15 cursos desarrollados planificados en el PDP 2018. Es importante resaltar que a pedido de las Áreas usuarias y con aprobación de la Subsecretaría General se han desarrollado 3 cursos adicionales: 1. Instalaciones Eléctricas, autorizado con proveído N° 005740-2018-DP-SSG, (7 setiembre 2018), 2. Gestión de Planillas y Legislación Laboral, autorizado con proveído N° 007981-2018-DP-SSG, (21 noviembre 2018), 3. Atención al ciudadano y manejo de Archivos Electrónicos y Digitales, autorizado con proveído N° 007982-2018-DP-SSG, (21 noviembre 2018), los mismos que han sido incorporados a la Matriz de Necesidades de Capacitación del Plan de desarrollo de las Personas PDP 2018.

Se presenta un nivel de presupuesto ejecutado del 83% del total programado, incluido los 3 cursos adicionales que se han ejecutado con la autorización correspondiente.

Se ha logrado capacitar al 79.06 % del total de los servidores públicos del Despacho Presidencial en el presente año.

En cuanto al tema de género el 66.40% (168 servidores) de los servidores capacitados fueron hombres y el 33.60% (85 servidoras) fueron mujeres.





Respecto a la participación por oficina, tenemos que las Oficinas de Operaciones (99 servidores) y la Oficina de Abastecimiento (29 servidores) son las oficinas que cuenta con mayor número de personal capacitado durante el PDP 2018, seguidas por las oficinas de Tecnologías de la Información (18) y Oficina de Recursos Humanos (16). Según se detalla en el siguiente cuadro:

PERSONAL CAPACITADO POR OFICINA - DESPACHO PRESIDENCIAL			
OFICINAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Dirección de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	1	0	1
Oficina de Abastecimiento	25	4	29
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	6	10	16
Oficina de Contabilidad y Finanzas	5	11	16
Oficina de Operaciones	83	16	99
Oficina de Protocolo	1	0	1
Oficina de Recursos Humanos	9	7	16
Oficina de Tecnologías de la Información	12	6	18
Oficina de Telecomunicaciones	8	2	10
Oficina General de Administración	1	2	3
Oficina General de Asesoría Jurídica	4	5	9
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	4	2	6
Órgano de Control Institucional	4	4	8
Presidencia de la Republica	0	1	1
Secretaría de Actividades	0	4	4
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	1	5	6
Secretaría del Consejo de Ministros	1	2	3
Secretaría General	3	3	6
Vicepresidencia 2	0	1	1
TOTAL	168	85	253



El 99.2 % (1 servidor desaprobado) de los servidores que participaron en los 18 cursos ejecutados en el presente año han aprobado la evaluación de conocimiento. Se cuenta con listas de asistencia, acta de notas, cartas de compromiso e informes finales de cada curso.

5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2019

El PDP 2019 contempla acciones de capacitación presenciales con contenidos transversales, así como también capacitaciones específicas por oficinas según especialidades, en las cuales se pone énfasis este año para lograr el cierre de brechas de conocimiento del personal de cada una de las oficinas del Despacho Presidencial para lo cual la Oficina de Recursos Humanos a través del área de Desarrollo de Personal es la responsable de planificar, organizar convocar y asegurar la realización de las acciones de acuerdo a lo programado.

Las acciones de capacitación previstas en el PDP 2019 se desarrollarán en lo posible en las instalaciones del Despacho Presidencial y podrán desarrollarse fuera o durante el horario laboral, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas asignadas del trabajador beneficiado, contando previamente con la autorización de su jefe inmediato superior, quienes además se comprometen a brindar las facilidades para su asistencia.

La convocatoria y selección de los participantes a las acciones programadas en el PDP 2019 se hará teniendo en consideración las áreas y perfiles de puesto que tengan relación con los objetivos de aprendizaje y contenidos, de tal forma que podamos asegurar la pertinencia de la acción según el diagnóstico realizado - para el presente plan- con el objetivo de desempeño. Así mismo, el presente plan pone énfasis en la atención a trabajadores de las áreas operativas del Despacho Presidencial, dado que sus puestos aportan directamente al quehacer del Despacho.

La determinación del costo, las oportunidades y/o penalidades en caso de desaprobación o abandono de la capacitación por parte del participante, se realizará siguiendo lo establecido 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".

El Despacho Presidencial adoptará las etapas planteadas por SERVIR, considerando tres etapas o procesos críticos, a saber: (i) diagnóstico de necesidades de capacitación, (ii) implementación de la acción de capacitación y (iii) evaluación de la capacitación.





Las acciones se trabajarán con metodologías activas, participativas y experienciales, tomando en consideración la andragogía y los elementos de la formación en servicio, buscando en todo momento asegurar el logro de los aprendizajes por parte de los trabajadores y sus posibilidades de aplicación en sus puestos de trabajo. De allí que se pondrá especial atención a las especificaciones y términos de referencia para asegurar que las personas naturales o jurídicas que se vayan a contratar para el desarrollo de las acciones orienten su servicio al logro y medición de los aprendizajes esperados.

6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

6.1. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2019

a. Objetivo General

Desarrollar las capacidades laborales de los servidores públicos del Despacho Presidencial con la finalidad de mejorar su desempeño cotidiano y aportar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

b. 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.
- Proveer una oferta formativa alineada a los objetivos estratégicos y al contexto laboral del Despacho Presidencial con la finalidad de promover la eficiencia y el trabajo colaborativo de sus servidores.

6.2. Organización de los programas y cursos del Plan de Desarrollo de las Personas 2019

En el PDP 2019, se han considerado un conjunto de acciones formativas para los servidores públicos de la entidad, bajo las siguientes modalidades:



- **Modalidad virtual auto formativa:** Con esta modalidad se busca desarrollar el aprendizaje autónomo entre los participantes. Cada uno sigue su propia ruta de aprendizaje según sus necesidades y desarrolla las actividades, cuestionarios y evaluaciones a lo largo del curso. La formación se adecúa al tiempo, ritmo de los estudiantes, cada participante elige el momento y lugar de aprendizaje.
- **Modalidad curso-taller:** Es una modalidad presencial de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante.
- **Modalidad presencial:** La modalidad de enseñanza presencial es aquella en que los estudiantes deben asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

6.3. Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas



MATRIZ DNC

MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO ASISTENTE ORGANICO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costes Directos	Costes Indirectos
1	OFICINA DE OPERACIONES, OFICINA DE ABASTECIMIENTO, OGAJ, ORGANICO DE CONTROL INSTITUCIONAL, AREA DE TRANSPORTES, OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Director, Especialistas de las Areas solicitantes	30	Planificar, programar y dirigir la gestión contrataciones de las diferentes áreas de trabajo del Despacho Presidencial	CURSO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	Formación Laboral	Curso	D	9		Perfeccionar los conocimientos para la contratación de los servicios y adquisición de bienes en el DP	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II trimestre	S/ 15,000.00	
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANICO DE CONTROL INSTITUCIONAL, OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	Directora, responsables de Areas, especialistas, técnicos y asistentes administrativos	30	Organizar y maximiza el desempeño de los funcionarios y capital humano, con el fin de mejorar las condiciones laborales de los servidores del Despacho Presidencial.	SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	Formación Laboral	Curso Taller	D	8		- Aprender a Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil. - Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/ 12,000.00	
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN, OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Jefa de OCI, especialistas de ORH, especialistas de OGP, especialistas de OTI	30	Dirigir y disponer la formulación de los planes, programas y estrategias que integran la manera de operar de la institución.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	Curso	D	8		Aprender a Identificar, clasificar y a priorizar los procesos estratégicos de apoyo que tengan como objetivo la satisfacción de necesidades.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 14,000.00	



[Handwritten signature]

MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANCO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costes Directos	Costes Indirectos
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Todas las oficinas del Despacho Presidencial	300	Todos los servidores del Despacho Presidencial	CLIMA Y CULTURA LABORAL	Formación Laboral	Taller	D	8	Implementar acciones de acompañamiento, interactuando con sus pares de manera colaborativa para mejorar el clima laboral y contribuir a la mejora del trabajo en equipo.		Evaluación de satisfacción	Presencial	II trimestre	S/. 28,000.00	
5	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Especialistas y Técnicos	5	Elaboración de planillas teniendo en cuenta las obligaciones y beneficios de los servidores del Despacho Presidencial	PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SUBSIDIOS	Formación Laboral	Curso	D	8	Análisis y aplicar las últimas modificaciones realizadas en el Régimen de Subsidios y Pensiones en la Seguridad Social, identificando obligaciones, plazos, formalidades, procedimientos y contingencias que se presenten.		Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II trimestre	S/. 4,650.00	
6	OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE ALMACEN)	Especialistas de Almacén	Beder Camacho Gadea, Enrique Huiliasco Figueroa y Jorge Enrique Gamarra Mendoza	Función del puesto: Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y administrativa institucional.	ADMINISTRACION DE ALMACENES DEL SECTOR PUBLICO	Formación Laboral	Curso	D	9	Aprender a manejar los sistemas, técnicas y procedimientos, así como la normativa aplicable en materia de Administración de Inventarios y Almacenes en el Sector Público.		Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/. 1,500.00	
7	OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL)	Especialistas, Técnicos	Varios (10 personas)	Realizar el inventario, procedimientos y presiones para el alta y baja de bienes muebles patrimoniales necesarios para	GESTIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender a administrar el patrimonio, Cautelar y preservar el patrimonio mobiliario estatal, así como		Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 5,000.00	



MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PUESTO Y EL OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Director (1) Especialista de Contabilidad (1), Integrador Contable (1), Técnico Contable (1)	VARIOS (4)	Formular y remitir a la Dirección de Contabilidad Pública, los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria correspondiente, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	Curso	D	9	fiscalizar los inventarios.	Adquirir conocimientos en aspectos técnicos, normativos y operativos de los sistemas que conforman la administración financiera de la gestión pública, que les permitan comprender y aplicarlas adecuadamente en los procesos de ejecución, registro, control e información contable de los recursos presupuestales.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/ 4,000.00	
9	OFICINA DE OPERACIONES Y FINANZAS	Director (1), Especialista Tesorero (2), Técnico en Tesorería (1), Técnico Administrativo (1), Asistente administrativo II (1)	VARIOS (7)	Ejecutar los procesos de recaudación y pago de las obligaciones asumidas por la Entidad.	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Formación Laboral	Curso	D	8	Fortalecer los conocimientos de administración financiera en el sector público para gestionar adecuadamente los procesos de recaudación y pago de las obligaciones asumidas por la Entidad.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 5,600.00		
10	OFICINA DE OPERACIONES AREA DE ALIMENTACIÓN	Cocineros	Varios (8)	Preparar los alimentos oportuna y correctamente de acuerdo a los programado y aprobado en la lista del menú.	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	Formación Laboral	Curso-Taller	D	9	Mejorar el desempeño laboral y la productividad del área de alimentación, permitiendo elaborar nuevos platos y presentaciones	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 4,000.00		



MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANISMO ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL BENEFICIARIO DEL ORGANISMO ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
11	OFICINA DE OPERACIONES AREA DE ALIMENTACIÓN	Mayordomos	Varios (11)	Atender a los comensales en el comedor o salones del Palacio de Gobierno, tanto en el desayuno, almuerzo y cena, bajo las normas de etiqueta y educación.	ATENCIÓN AL CLIENTE Y SERVICIO A LA MESA	Formación Laboral	Curso - Taller	D	9		Desarrollar mejores conocimientos y tendencias de atención al cliente y Etiqueta social, así como también las nuevas normativas para el desarrollo de la función.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 4,400.00	
12	OFICINA DE OPERACIONES AREA DE ALIMENTACIÓN	Cocineros / Ayudantes cocina/ Mayordomos / Administrativo	Varios (20)	Preparar los alimentos oportunamente de acuerdo a las normas de salubridad e higiene.	TÉCNICAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Formación Laboral	Curso - Taller	D	9		Mejorar los conocimientos y habilidades para realizar un servicio eficaz, bajo las normas de seguridad sanitaria e higiene, aplicando procedimientos para llevar a cabo una correcta manipulación de los alimentos.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
13	OFICINA DE OPERACIONES AREA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL	Técnico	Bernardino Rojas Puentes	Restauración y conservación, cuidado y manipulación de bienes muebles Culturales	CURSO SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES	Formación Laboral	Curso	D	9		Incluir positivamente en la recuperación del Patrimonio Cultural, llevando cabo las intervenciones que necesitan las obras de nuestro patrimonio cultural para que puedan ser preservadas y conservadas de manera adecuada.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 2,500.00	





MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PUESTO ORGANICO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
14	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	Especialista legal	ESPECIALISTA LEGAL (3)	Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales que tengan incidencia en el funcionamiento del DP en particular y del sector publico en general.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO Sancionador de LA LEY N° 30057.	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer la normativa que rige la labor en la función pública, lo que contribuye con la mejora de los estándares del servicio público mediante la meritocracia y el enfoque ciudadano	De Desempeño	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/ 1,350.00	
15	SECRETARIA DE CONSEJO DE MINISTROS	Especialista	Kathema Vasquez Montes de Oca	Colaborar en la planificación del programa anual de trabajo de la Secretaría de Consejo de Ministros, así como estudiar proyectos de Ley recibidos por el congreso, preparar decretos de urgencia, decretos supremos.	DERECHO ADMINISTRATIVO	Formación Laboral	Curso	D	8	Profundizar el conocimiento del marco institucional y legal del Derecho Administrativo.		Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 1,000.00	
16	OFICINA DE OPERACIONES AREA DE SERVICIOS GENERALES	Carpinteros	Vantos (03)	Remodelación de ambientes y mobiliario de las Oficinas del Despacho Presidencial	INSTALACIÓN DE SISTEMA DRYWALL, CIELO RASO Y PISOS LAMINADOS	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9	Conocer y aplicar nuevas técnicas y herramientas utilizando materiales adecuados para realizar diversas acciones como divisiones de ambientes, tabiques, acabados, cielorrasos y cerramientos entre otros.		Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 2,400.00	






MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL PROGRAMA ORGANICA AL QUE APONESTALA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
17	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Electricistas	Varios (05)	Brindar atención inmediata a los problemas con los equipos de aire acondicionado	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ELECTRICIDAD Y DE AIRE ACONDICIONADO	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9		Aprender a montar, instalar y mantener equipos de electricidad y de aire acondicionado, además de reparar y modificar equipos e instalaciones eléctricas, interpretar planos siguiendo los procedimientos técnicos en condiciones de calidad y seguridad adecuada.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 2,700.00	
18	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Gasfitería	Varios (03)	Instalaciones de tuberías y/o gasfitería doméstica	INSTALACIONES DE GASFITERIA	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9		Adquirir conocimientos en elaboración, ensamble y montaje de tuberías, accesorios y elementos incorporados, así como operaciones básicas de unión, siguiendo los procedimientos establecidos, interpretando planos y documentación técnica y prevención de riesgos laborales.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 3,600.00	
19	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Personal de Limpieza	varios (30)	Mantenimiento de ambientes en óptimas condiciones de orden, acondicionamiento higiene y salud	LIMPIEZA DE INTERIORES INMUEBLES (USO DE LIMPIEZA QUÍMICOS)	Formación Laboral	Curso /Taller	D	7		Aplicar la Seguridad Industrial y prevención de riesgos ocupacionales en la institución, (uso de químicos) previniendo los riesgos laborales y seguridad en las instalaciones.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 8,400.00	



MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA DIVISION DEL PUESTO, EL OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	Monto Individual	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
20	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE TRANSPORTES	Conductor	Varios (20)	Traslado de Personas, bienes y documentos	REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y MANEJO A LA DEFENSIVA	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9		Aplicar técnicas y conocimientos de reglas de tránsito y traslado de personas para prevenir y evitar accidentes de tránsito, como, atropellos, choques, despistas e infracciones.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	SI 8,000.00	
21	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE TRANSPORTES	Mecánicos	Barilos Romero y Guillermo Rodríguez Asin (2)	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	MECÁNICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ	Formación Laboral	Curso /Taller	D	7		Ejecutar trabajos de ajuste mecánico (banco), mediciones y soldaduras; realizar diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico, del sistema de inyección y de encendido electrónico en motores de gasolina, así como también reparar el sistema de aire acondicionado y calefacción.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	SI 4,000.00	
22	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Especialistas y técnicos	VARIOS (6)	Personal que atiende las actividades presidenciales y otras que se requieran para el buen desempeño del Despacho Presidencial	TECNOLOGIAS CISCO	Formación Laboral	Curso	D	8		Conocer el mantenimiento básico de los ordenadores características técnicas de los dispositivos móviles, la reinstalación de sistemas operativos, la creación de redes, la conexión de dispositivos a redes, etc.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	presencial	II TRIMESTRE	SI 7,200.00	



MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PIUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO ORGANICO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costes Directos	Costes Indirectos
23	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Especialista y técnicos	VARIOS (5)	Personal que atiende las actividades presidenciales y otras que se requieren para el buen desempeño del Despacho Presidencial	TECNOLOGIAS Y EQUIPAMIENTO VIDEO CONFERENCIA O STREAMING DE VIDEO	Formación Laboral	Curso	D	8		Conocer los diferentes elementos físicos que participan en la elaboración del video digital teniendo en cuenta las tendencias de equipos tecnológicos.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	presencial	II TRIMESTRE	S/ 7,200.00	
24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialistas y Técnicos	VARIOS (10)	Mejora en el proceso de desarrollo y/o mantenimiento de SOFTWARE	TRANSACT SQL	Formación Laboral	Curso	D	8		Manejo de SQL Server, a diseñar bases de datos con conceptos avanzados para optimizar su estructura, estudiando a fondo el lenguaje T-SQL (Transact-SQL, el dialecto del estándar SQL que utiliza SQL Server) para extraer o modificar cualquier tipo de información.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
25	OFICINA DE PROTOCOLO, SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA, SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	Especialistas y Asistentes Administrativos	VARIOS (15)	Gestión y ejecución de eventos con presencia del presidente de la Republica	CURSO DE PROTOCOLO Y GESTION DE EVENTOS	Formación Laboral	Curso	D	9		Planificar, organizar y ejecutar eventos considerando las normas probocleres que demandan la en la entidad evidenciando trabajo en equipo y responsabilidad social.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 24,000.00	
26	SECRETARIA DE COMUNICACION Y ESTRATEGIA Y PRENSA	Coordinadores, técnicos, asistente		Ejecutar acciones relacionadas con la difusión y transmisión de las actividades oficiales del Presidente, mediante notas de prensa, carpetas informativas, fotografías, filmaciones y	COMUNICACIÓN POLITICA	Formación Laboral	Curso	D	9		- Comprender los desafíos, oportunidades y buenas prácticas relacionadas en una campaña política. - Utilizar los medios de comunicación tradicionales y las	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/ 7,950.00	

MATRIZ DNC
MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL BENEFICIARIO DEL ORGANICO UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
				Supervisar las notas prensa, artículos y comunicados institucionales para mantener informado y a las diferentes organizaciones tanto público o privado. Coordinar entrevistas brindadas por el Presidente de la Republica.							De Aprendizaje redes sociales online para la difusión de las ideas, programa político o candidato. - Diseñar estrategias comunicacionales con eficiencia y eficacia en el actual escenario político nacional.	De Desempeño la adaptación de la representación mediática de la política a las nuevas estrategias de captación de la atención pública.					
TOTAL																	S/ 200,000.00



7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- a. **Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar datos, analizarlos y utilizar esta información para hacer seguimiento de las acciones de capacitación en cuanto al cumplimiento en los plazos establecidos y el cumplimiento de metas. Se realizará una vez iniciado el programa y será permanente durante el proceso de implementación.

El monitoreo tiene la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación teniendo en cuenta el desarrollo de cada acción: 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.

Indicadores:

- 80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas
- 450 participaciones financiadas en las acciones del PDP 2019.
- S/ 200,000.00 soles financiados con recursos ordinarios para la implementación de las acciones del PDP 2019.

Se utilizarán fichas de satisfacción en cada acción de capacitación que se ejecute, matriz de cotejo de las acciones de capacitación.

- 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.
- Ficha de seguimiento mensual a la ejecución de las acciones de capacitación y presupuesto.

- b. **Evaluación:** Es una apreciación sistemática de una actividad, se concentra en los logros esperados y alcanzados, examinando la cadena de resultados: procesos, factores contextuales y causalidad, para comprender los logros o la ausencia de ellos.

La evaluación nos proporcionará información de las acciones de capacitación basadas en evidencias tangibles, fidedigna y útil, estos resultados de las evaluaciones nos servirán también para la toma de decisiones relacionados al PDP.

La evaluación nos permitirá establecer los niveles de aprendizaje y satisfacción de los participantes en relación a la capacitación recibida.

Indicadores:

- 90% de servidores que participan, concluyen la acción de capacitación.
- 70% de servidores concluyen y/o aprueban las acciones de capacitación.



Instrumentos:

- Cuestionario de evaluación de aprendizaje, se solicitará a todos los centros de capacitación una evaluación de aprendizaje de todos los participantes, con las evaluaciones periódicas, trabajos elaborados y notas finales del curso impartido.

c. 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.



d. Gestión del sistema de monitoreo y evaluación

La gestión del sistema de monitoreo y evaluación estará a cargo del equipo que forma parte del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos.

e. Gestión de las acciones de capacitación

Las acciones de capacitación se gestionan siguiendo 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".

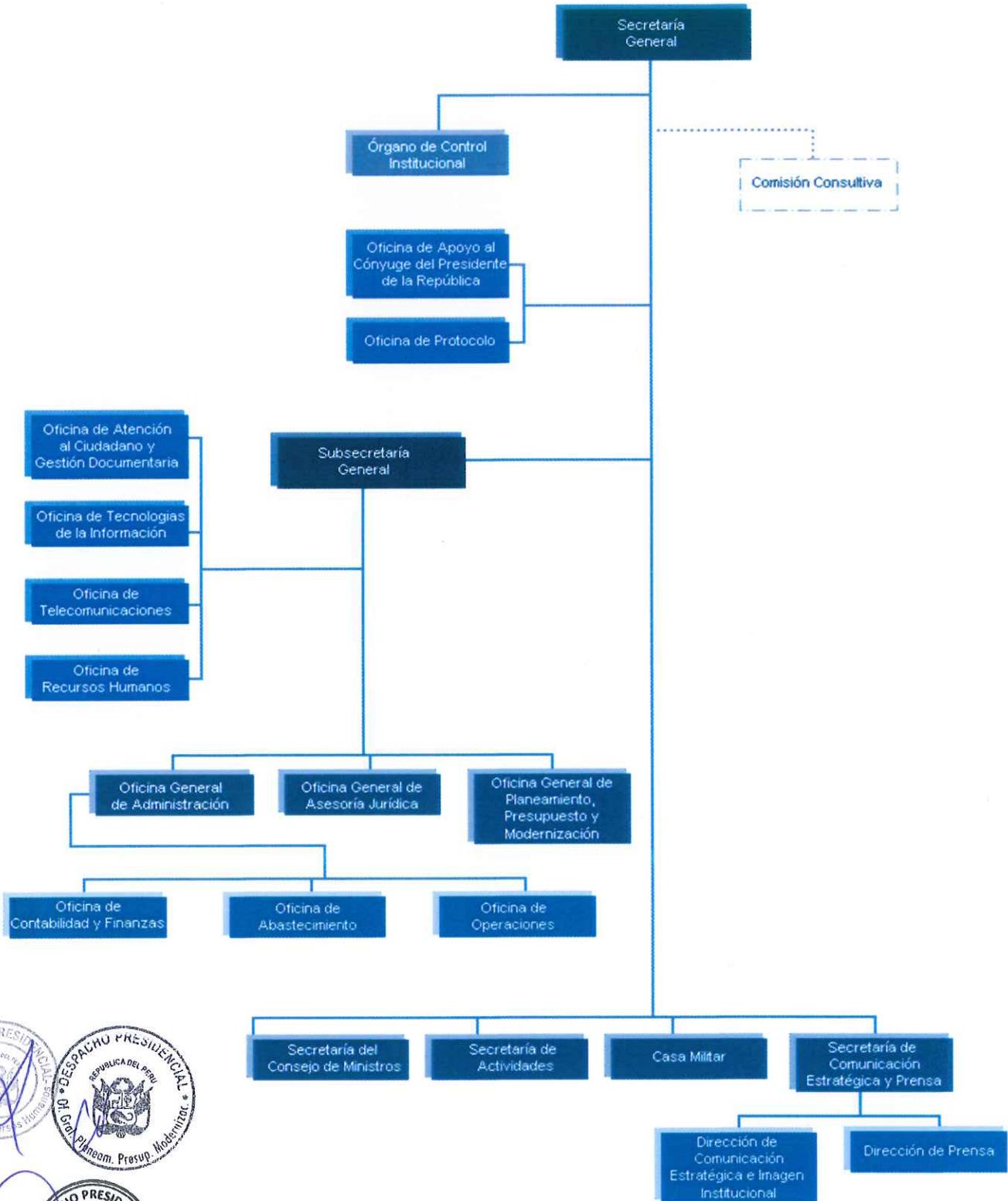
8. FINANCIAMIENTO

Es importante señalar que el presupuesto del presente PDP, será financiado de manera íntegra con recursos ordinarios del Despacho Presidencial.

La oficina de Recursos Humanos ejecutará las acciones del PDP 2019, con un presupuesto asignado de S/ 200, 000.00 para asumir los costos directos e indirectos comprendidos en el PDP.



ANEXO N°1
Organigrama del DESPACHO PRESIDENCIAL



MATRIZ DNC

MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	OFICINA DE OPERACIONES, OFICINA DE ABASTECIMIENTO, OGAI, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ÁREA DE TRANSPORTES, OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Director, Especialistas de las Áreas solicitantes	30	Planificar, programar y dirigir la gestión de las contrataciones de los diferentes áreas de trabajo del Despacho Presidencial	CURSO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	Formación Laboral	Curso	D	9		Perfeccionar los conocimientos para la contratación de los servicios y adquisición de bienes en el DP	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II trimestre	S/.	15,000.00
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	Directora, responsables de Áreas, especialistas, técnico y asistentes administrativos	30	Organizar y maximizar el desempeño de los funcionarios y capital humano, con el fin de mejorar las condiciones laborales de los servidores del Despacho Presidencial.	SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVIDOR CIVIL	Formación Laboral	Curso Taller	D	8		- Aprender a identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil. - Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/.	12,000.00
3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefa de OCI, especialistas de ORH, especialistas de OGPIM, especialistas de OTI	30	Dirigir y disponer la formulación de los planes, programas y estrategias que integran la manera de operar de la institución.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	Curso	D	8		Aprender a identificar, clasificar y a priorizar los procesos estratégicos de apoyo que tengan como objetivo la satisfacción de necesidades.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	14,000.00
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Todas las oficinas del Despacho Presidencial	300	Todos los servidores del Despacho Presidencial	CLIMA Y CULTURA LABORAL	Formación Laboral	Taller	D	8		Implementar acciones de acompañamiento, interactuando con sus pares de manera colaborativa para mejorar el clima laboral y contribuir a la mejora del trabajo en equipo.	Evaluación de satisfacción	Presencial	II trimestre	S/.	28,000.00
5	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Especialistas y Técnicos	5	Elaboración de planillas teniendo en cuenta las obligaciones y beneficios de los servidores del Despacho Presidencial	PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SUBSIDIOS	Formación Laboral	Curso	D	8		Analizar y aplicar las últimas modificaciones realizadas en el Régimen de Subsidios y Pensiones en la Seguridad Social, identificando obligaciones, plazos, formalidades, procedimientos y contingencias que se presenten	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II trimestre	S/.	4,650.00
6	OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE ALMACEN)	Especialistas de Almacén	Beder Camacho Gadea, Enrique Huallaco Figueroa y Jorge Enrique Gamarra Mendoza	Función del puesto: Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y administrativas institucionales.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	Curso	D	9		Aprender a manejar los sistemas, técnicas y procedimientos, así como la normatividad aplicable en materia de Administración de Inventarios y Almacenes en el Sector Público.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II trimestre	S/.	1,500.00
7	OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL)	Especialistas, Técnicos	Varios (10 personas)	Realizar el inventario, procedimientos y precisiones para la alta y baja de bienes muebles patrimoniales necesarias para una adecuada gestión del control patrimonial en la administración pública.	GESTIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Formación Laboral	Curso	D	8		Aprender a administrar el Patrimonio. Cautelar y preservar el patrimonio mobiliario estatal, así como fiscalizar los inventarios.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.	5,000.00
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Director (1) Especialista de Contabilidad (1), Integrador Contable (1), Técnico Contable (1)	VARIOS (4)	Formular y remitir a la Dirección de Contabilidad Pública, los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria correspondiente, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Formación Laboral	Curso	D	9		Adquirir conocimientos en aspectos técnicos, normativos y operativos de los sistemas que conforman la administración financiera de la gestión pública, que les permitan comprender y aplicarlos adecuadamente en los procesos de ejecución, registro, control e información contable de los recursos presupuestales.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	III Trimestre	S/.	4,000.00
9	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Director (1), Especialista Tesorería (2), Técnico en Tesorería (1), Técnico Administrativo (1), Asistente administrativo II (1)	VARIOS (7)	Ejecutar los procesos de recaudación y pago de las obligaciones asumidas por la Entidad.	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Formación Laboral	Curso	D	8		Fortalecer los conocimientos de administración financiera en el sector público para gestionar adecuadamente los procesos de recaudación y pago de las obligaciones asumidas por la Entidad.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.	5,600.00
10	OFICINA DE OPERACIONES DE ALIMENTACIÓN	ÁREA Cocineros	Varios (8)	Preparar los alimentos oportuna y correctamente de acuerdo a los programado y aprobado en la lista del menú.	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	Formación Laboral	Curso-Taller	D	9		Mejorar el desempeño laboral y la productividad del área de alimentación, permitiendo elaborar nuevos platos y presentaciones	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	S/.	4,000.00
11	OFICINA DE OPERACIONES DE ALIMENTACIÓN	ÁREA Mayordomos	Varios (11)	Atender a los comensales en el Comedor o salones del Palacio de Gobierno, tanto en el desayuno, almuerzo y cena, bajo las normas de etiqueta y educación.	ATENCIÓN AL CLIENTE Y SERVICIO A LA MESA	Formación Laboral	Curso-Taller	D	9		Desarrollar mejores conocimiento y tendencias de atención al cliente y Etiqueta social, así como también las nuevas normativas para el desarrollo de la función.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	4,400.00
12	OFICINA DE OPERACIONES DE ALIMENTACIÓN	Cocineros / Ayudantes cocina/ Mayordomos / Administrativo	Varios (20)	Preparar los alimentos oportuna y correctamente de acuerdo a las normas de salubridad e higiene.	TÉCNICAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Formación Laboral	Curso - Taller	D	9		Mejorar los conocimientos y habilidades para realizar un servicio eficaz, bajo las normas de seguridad sanitaria e higiene, aplicando procedimientos para llevar a cabo una correcta manipulación de los alimentos	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	I TRIMESTRE	S/.	3,600.00
13	OFICINA DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL	Técnico	Bernardino Rojas Puntas	Restauración y conservación, cuidado y manipulación de bienes muebles Culturales	CURSO SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES	Formación Laboral	Curso	D	9		Influir positivamente en la recuperación del Patrimonio Cultural, llevando cabo las intervenciones que necesitan las obras de nuestro patrimonio cultural para que puedan ser preservadas y conservadas de manera adecuada.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	2,500.00

MATRIZ DNC

MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGAN O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
14	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	Especialista legal	ESPECIALISTA LEGAL (3)	Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales que tengan incidencia en el funcionamiento del DP en particular y del sector público en general.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY Nº 30057, LEY SERVIC.	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer la normativa que rige la labor en la función pública, lo que contribuye con la mejora de los estándares del servicio público mediante la meritocracia y el enfoque ciudadano.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE	S/.	1,350.00	
15	SECRETARIA DE CONSEJO DE MINISTROS	Especialista	Katherine Vasquez Montes de Oca	Colaborar en la planificación del programa anual de trabajo de la Secretaría de Consejo de Ministros, así como estudiar proyectos de Ley recibidos por el congreso, preparar decretos de urgencia, decretos supremos, supervisar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados en el consejo de ministros, entre otras coordinaciones.	DERECHO ADMINISTRATIVO	Formación Laboral	Curso	D	8	Profundizar el conocimiento del marco institucional y legal del Derecho Administrativo.	Evaluación de satisfacción y Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	1,000.00	
16	OFICINA DE OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA Carpinteros	Varios (03)	Remodelación de ambientes y mobiliaria de las Oficinas del Despacho Presidencial	INSTALACION DE SISTEMA DRYWALL, CIELO RASO Y PISOS LAMINADOS	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9	Conocer y aplicar nuevas técnicas y herramientas utilizando materiales adecuados para realizar diversas acciones como divisiones de ambientes, tabiques, acabados, cielorrasos y cerramientos entre otros.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	2,400.00	
17	OFICINA DE OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA Electricistas	Varios (05)	Brindar atención inmediata a los problemas con los equipos de aire acondicionado	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ELECTRICIDAD Y DE AIRE ACONDICIONADO	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9	Aprender de manera profesional a montar, instalar y mantener equipos de electricidad y de aire acondicionado, además de reparar y modificar equipos e instalaciones eléctricas, interpretar planos y esquemas, siguiendo los procedimientos técnicos establecidos y en condiciones de calidad y seguridad adecuada.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	2,700.00	
18	OFICINA DE OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA Gasfitería	Varios (03)	Instalaciones de tuberías y/o gasfitería doméstica	INSTALACIONES DE GASFITERIA.	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9	Adquirir conocimientos en elaboración, ensamble y montaje de tuberías, accesorios y elementos incorporados, así como operaciones básicas de unión, siguiendo los procedimientos establecidos, interpretando planos y documentación técnica, atendiendo y respondiendo en todo momento las normas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	3,600.00	
19	OFICINA DE OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA Personal de limpieza	varios (30)	Mantenimiento de ambientes en óptimas condiciones de orden, acondicionamiento higiene y salubridad	LIMPIEZA DE INTERIORES INMUEBLES (USO DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA QUÍMICOS)	Formación Laboral	Curso /Taller	D	7	Aplicar la Seguridad Industrial y prevención de riesgos ocupacionales en la institución, (uso de químicos) previniendo los riesgos laborales y seguridad en las instalaciones.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	8,400.00	
20	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE TRANSPORTES	Conductor	Varios (20)	Traslado de Personas, bienes y documentos	REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y MANEJO A LA DEFENSIVA	Formación Laboral	Curso /Taller	D	9	Aplicar técnicas y conocimientos de reglas de tránsito, conducción segura y traslado de personas para prevenir y evitar accidentes de tránsito, como, atropellos, choques, despistes e infracciones.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	8,000.00	
21	OFICINA DE OPERACIONES ÁREA DE TRANSPORTES	Mecánicos	Barrilón Romero y Guillermo Rodríguez Asín (2)	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	MECÁNICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ	Formación Laboral	Curso/Taller	D	7	Ejecutar trabajos de ajuste mecánico (banco), mediciones y soldaduras; realizar diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico del vehículo, del sistema de inyección y de encendido electrónico en motores de gasolina, así como también repara reparar el sistema de aire acondicionado y calefacción.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	4,000.00	
22	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Especialistas y técnicos	Oscar Pacheres Mogollón, Pedro Jungbluth Rojas, Eloy Angeles Cardenas, John Hurtado Rachumi, Americo Sedano Carbalj y Elizabeth Bertha Mondragon Neyra (6)	Personal que atiende las actividades presidenciales y otras que se requieran para el buen desempeño del Despacho Presidencial	TECNOLOGÍAS CISCO	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el mantenimiento básico de los ordenador de características técnicas de los dispositivos móviles, la reinstalación de sistemas operativos, la creación de redes, la conexión de dispositivos a redes, etc.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	presencial	II TRIMESTRE	S/.	7,200.00	
23	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Especialista y técnicos	Oscar Pacheres Mogollón, Pedro Jungbluth Rojas, Eloy Angeles Cardenas, John Hurtado Rachumi y Américo Sedano Carbalj (5)	Personal que atiende las actividades presidenciales y otras que se requieran para el buen desempeño del Despacho Presidencial	TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO VIDEO CONFERENCIA O STREAMING DE VIDEO	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer los diferentes elementos físicos que participan en la elaboración del video digital teniendo en cuenta las tendencias de equipos tecnológicos.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	presencial	II TRIMESTRE	S/.	7,200.00	
24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Especialistas y Técnicos	VARIOS (10)	Mejora en el proceso de desarrollo y/o mantenimiento de SOFTWARE	TRANSACT SQL	Formación Laboral	Curso	D	8	Manejo de SQL Server, a diseñar bases de datos con conceptos avanzados para optimizar su estructura, estudiando a fondo el lenguaje T-SQL (Transact SQL, el dialecto del estándar SQL que utiliza SQL Server) para extraer o modificar cualquier tipo de información.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.	10,000.00	

MATRIZ DNC

MATRIZ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC 2019 DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PÉRRIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
25	OFICINA DE PROTOCOLO, SECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PRENSA, SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	Especialistas y Asistentes Administrativos	Manuel Gutiérrez Lozano Marilena Tang Vázquez Bracamonte Hernández Karim Mori Olivás Rosa María Loayza Isabel Carreño Girlo Carlos Helfer Bejarano Alejandro Manrique Delgado Pedro Becerra López Lavalle Claudia Aguilar Ulloa Ximena Rodríguez	Gestión y ejecución de eventos con presencia del presidente de la República	CURSO DE PROTOCOLO Y GESTION DE EVENTOS	Formación Laboral	Curso	D	9		Planificar, organizar y ejecutar eventos considerando las normas protocolares que demanda la entidad demostrando liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad social.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.	24,000.00
26	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PRENSA	Coordinadores, técnicos, asistente	Raisa Bracamonte Hernández Karim Mori Olivás Rosa María Loayza Isabel Carreño Girlo Carlos Helfer Bejarano Alejandro Manrique Delgado Pedro Becerra López Lavalle	Ejecutar acciones relacionadas con la difusión y transmisión de las actividades oficiales del Presidente, mediante notas de prensa, carpetas informativas, fotografías, filmaciones y grabaciones. Supervisar las notas prensa, artículos y comunicados institucionales para mantener informado y a las diferentes organizaciones tanto público o privado. Coordinar entrevistas brindadas por el Presidente de la República. Asimismo, controlar y supervisar las conferencias solicitadas o convocadas por los medios de comunicación de diferentes organismos internacional o nacional, público o privado frente a las actividades de la Presidencia de la República.	COMUNICACIÓN POLITICA	Formación Laboral	Curso	D	9	Comprender los desafíos, oportunidades y buenas prácticas relacionadas en una campaña política. Utilizar los medios de comunicación tradicionales y las redes sociales online para la difusión de las ideas, programa político o candidato. Diseñar estrategias comunicacionales con eficiencia y eficacia en el actual escenario político nacional.	Conocer y comparar las formas actuales de la comunicación política y su evolución en el marco de las nuevas tecnologías de la información y así como la comunicación y de la adaptación de la representación mediática de la política a las nuevas estrategias de captación de la atención pública.	Evaluación de satisfacción y Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/.	7,950.00
TOTAL															S/. 200,000.00	