

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO
N° 11 -2014-CEPLAN/PCD**

Lima, 30 ENE. 2014

VISTOS: El Memorandum N° 032-2014-CEPLAN/OAJ del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e); el Informe N° 001-2014-CEPLAN/COMITÉ PDP del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2011/SERVIR/PE se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR” Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del estado”;

Que, de acuerdo al rubro V de la referida Directiva, el Plan de Desarrollo de las Personas es un plan de gestión que busca mejorarlas acciones de capacitación y evaluación del personal, con una vigencia de cinco años-PDP Quinquenal, que debe ser implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados, PDP Anualizados;

Que, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de las entidades se conforma un Comité que es oficializado por el titular de la entidad; correspondiéndole a este la aprobación del PDP Quinquenal y Anualizado, el mismo que de ser presentado a SERVIR para su conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en que se ejecutara;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2011/CEPLAN/PCD de fecha 14 de abril de 2011 se conformó el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN;

Que, por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 043-2011-CEPLAN/PCD se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal del CEPLAN correspondiente al periodo 2012-2016;

Que, el artículo 7° de la resolución señalada en el párrafo anterior, señala que los Planes de Desarrollo de personas al servicio del Estado-PDP Quinquenal y Anualizado, validador por el Comité, serán puestos a consideración del Titular de la Entidad para su aprobación;





Que, la Dirección Ejecutiva eleva para la consideración y aprobación del Titular de la Entidad el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Anualizado del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico para el período 2014, validado por el Comité designado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°26-2011-CEPLAN/PCD;

Que, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico para el período del año 2014;

Con el visado de la Dirección Ejecutiva; de la Oficina General de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN;



De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico; el Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico para el Año 2014, el mismo que como Anexo forma parte de la presente resolución.



Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Administración remita a SERVIR el Plan de Desarrollo de Personas, aprobado por el artículo precedente, dentro del plazo que dispone la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.



Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página web institucional www.ceplan.gob.pe.

Regístrese y comuníquese

CARLOS A. ANDERSON
Presidente
Consejo Directivo
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

2014

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - CEPLAN



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - CEPLAN

2014

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de Personas PDP Anualizado del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva de SERVIR y a los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 154-2011-SERVIR/PE, vinculado al Plan Quinquenal aprobado por la Entidad para los años 2012-2016, habiéndose tomado en consideración tanto el Plan Estratégico Institucional del CEPLAN 2011-2015 Reformulado, como el Plan Operativo Institucional del CEPLAN 2014.

1. Marco Estratégico Institucional

MISION

Misión.

CEPLAN es un organismo técnico especializado que ejerce la rectoría efectiva del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país

VISION

Visión

Ser una organización modelo del Sector Público con personal altamente calificado, que cumple con eficiencia su rol de liderar el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico consolidado como primer pilar de la Gestión Pública y articulado de forma que orienta efectivamente al desarrollo sostenible, equilibrado y equitativo del país.



VALORES

Valores

Los valores básicos que orientan el trabajo de los miembros del CEPLAN son:

- **Ética Profesional:** Actuar acorde con el código de ética de la función pública.
- **Transparencia:** Difundir los resultados de la gestión con veracidad y responsabilidad.
- **Compromiso:** Actuar de manera proactiva de acuerdo con la visión y misión institucional.
- **Liderazgo:** Capacidad para conducir el proceso de formulación de una visión compartida y concertada de futuro del país, en sus diversos niveles de gobierno.
- **Sentido de Urgencia:** Actuar enfocado con los resultados hasta el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La formulación del objetivo estratégico general y de los objetivos específicos del CEPLAN considera el Eje Estratégico 3 "Estado y Gobernabilidad" del Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, y el Objetivo Estratégico "Gobernanza" del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2007-2015 del sector PCM, la Política de Modernización de la Gestión Pública, los Lineamientos institucionales emitidos por la Alta Dirección del CEPLAN y el FODA del CEPLAN.

A través de los indicadores y metas de los objetivos específicos se señalan los efectos e impactos que se espera lograr en el periodo 2012-2016 con la ejecución del citado Plan Estratégico.



OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL

Implementar el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico de modo que oriente y articule la gestión pública por resultados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS:

OEE N° 1: Fortalecimiento institucional

OEE N° 2: Desarrollar una cultura de planificación prospectiva

OEE N° 3: Desarrollar los mecanismos de articulación y concertación de carácter metodológico para la elaboración de planes de desarrollo ajustados a los objetivos nacionales.

OEE N° 4: Desarrollar las metodologías de seguimiento y evaluación y ponerlas en ejecución para el cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.

2. Competencias Necesarias

CEPLAN es una organización que considera fundamental fortalecer las competencias para un desempeño experto e idóneo de las personas, recurso necesario para lograr alcanzar sus objetivos estratégicos. En tal sentido, se requiere contar con políticas que aseguren en el tiempo el desarrollo de las siguientes competencias:

- Competencia en planificación estratégica con enfoque prospectivo
- Competencia en calidad del servicio
- Competencia en elaboración de planes de desarrollo
- Competencias en metodologías de seguimiento y evaluación de planes de desarrollo.
- Competencias en innovación
- Competencia en Políticas Públicas
- Competencias en Gestión Pública



3. Objetivos y Estrategias de Capacitación Quinquenal

3.1. Objetivos

- Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades
- Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio.
- Lograr que la cultura institucional de servicio, sea ágil e innovadora, para que redunde positivamente en la calidad de los servicios que brinda el CEPLAN.
- Fortalecer los conocimientos del personal para lograr la articulación del sistema nacional de planeamiento estratégico y contribuir en el desarrollo del país.
- Fortalecer las competencias de Trabajo en Equipo a través de una integración de las metodologías utilizadas por el personal técnico.
- Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre los roles como formuladores y actualizadores de planes de desarrollo nacional de manera concertada y participativa.
- Fortalecer capacidades de oficinas técnicas intermedias de planeamiento para su óptimo funcionamiento.

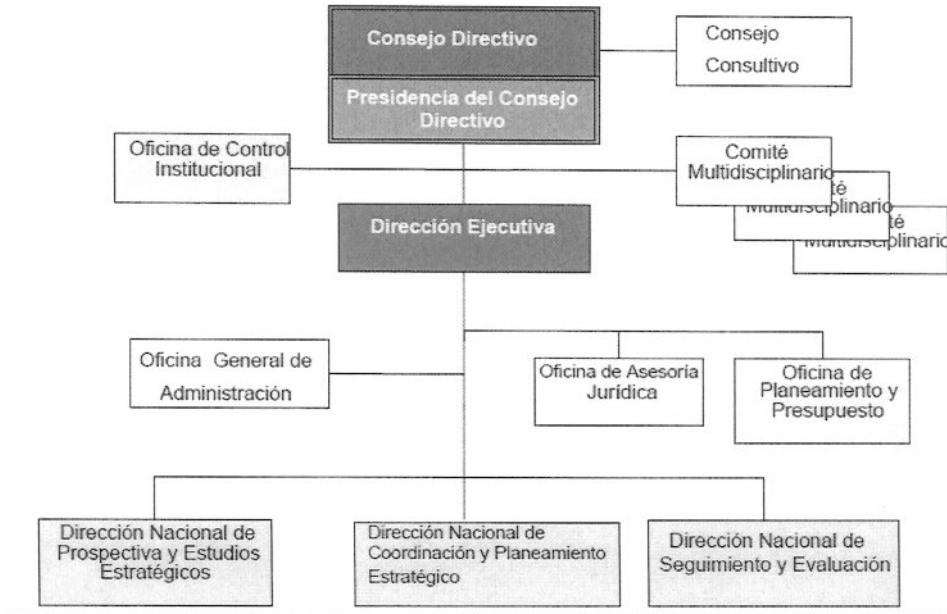
3.2. Estrategias

- Lograr que el personal se sienta parte del CEPLAN, compartiendo valores, reglas, procedimientos, normas. Definir objetivos claros, estableciendo medios a usar para sus logros, lograr que asuman las responsabilidades de acuerdo al cargo, comunicar las reglas y principios que rigen al CEPLAN.
- Planificación y realización de cursos de actualización
- Planificación y realización de Talleres sobre trabajo en equipo.
- Planificación y realización de talleres participativos para el desarrollo de las competencias de desempeño personal sociales. Desarrollo e implementación de módulos de auto aprendizaje técnico profesional en la intranet
- Desarrollar elementos normativos que encierren los procesos para la ejecución de las planificaciones



3.3. Población del CEPLAN

ESTRUCTURA ORGANICA DEL CEPLAN



El CEPLAN busca lograr la mayor representatividad calificada de su personal profesional buscando que las opiniones sean democráticas y calificadas. Por ello, el CEPLAN mantiene una estructura orgánica multidisciplinaria y representativa de los diferentes niveles de su organización.

4. PDP anualizado 2014

El PDP Anualizado del CEPLAN para el año fiscal 2014 ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE del 21 de Marzo del 2011, vigente a la fecha de este plan de capacitación. El PDP será financiado con recursos previstos en el Presupuesto y las Pasantías por invitación.

5. Presupuesto Aprobado para el Ejercicio 2014






Se ha considerado para ello un monto de S/.221,400.00 (Doscientos Veintiún Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), monto que se encuentra incluido en el presupuesto del ejercicio 2014 debidamente aprobado con la certificación N° 007.



6. Tiempo de Ejecución

Se ejecutará entre el mes de Febrero y el mes de Diciembre 2014.


7. Condiciones para su Otorgamiento

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Contar con vínculo laboral con el CEPLAN, bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 728 y/o bajo la Modalidad de CAS Decreto Leg. N° 1057, al momento del otorgamiento.
 - b) El trabajador deberá de firmar la Solicitud de Capacitación, de acuerdo al formato que forma parte del presente PDP. (Anexo N°001)
 - c) La capacitación deberá estar, orientada a la actividad que desarrolla el trabajador en CEPLAN.
 - d) El trabajador una vez concluida la capacitación recibida deberá entregar constancia o certificado que demuestre su culminación satisfactoria.
 - e) No se efectuará el descuento solo en los siguientes casos: a) no contar con renovación del contrato, b) que la capacitación se vea suspendida por situaciones no previstas y que estén relacionadas con resultados de la Entidad.
 - f) El trabajador que reciba capacitación por un periodo de 06 meses o más se compromete a permanecer en la entidad por el doble del tiempo.
 - g) El acceso a cursos de postgrado se sujetará a lo previsto en el artículo 14° del Decreto Legislativo N° 125 y artículo 18° de su Reglamento Decreto Supremo 009-2012-PCM.
 - h) La capacitación solicitada por el trabajador será evaluada y financiada de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto asignado para el ejercicio.
 - i) Se otorgara un diplomado por año a cada trabajador que así lo solicite y cumpla con los objetivos y normas de la Entidad, estos deben otorgarse con equidad.
 - j) El CEPLAN queda en libertad para celebrar convenios de capacitaciones individuales, colectivas o masivas con instituciones educativas reconocidas en el mercado, pudiendo orientar para ello el Plan de Desarrollo de Personas, de acuerdo a las prioridades institucionales.

8. Orientación de la Capacitación

La capacitación se orientará, más no se limitará a los siguientes temas:

8.1 Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

- 
- a) Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos
 - b) Políticas Públicas y Gestión Pública: Diseño, evaluación
 - c) Dirección de Proyectos y Calidad



- d) Desarrollo sostenible
- e) Diseño metodológico de líneas de base
- f) Formación de Habilidades de Monitores

8.2 Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos

- a) Curso Internacional de Prospectiva y Desarrollo para la Generación de Visión de Largo Plazo.
- b) Curso de Prospectiva Territorial
- c) Curso de Prospectiva básico e intermedios
- d) Economía Aplicada
- e) Curso intermedio de análisis sistémico
- f) Complejidad en Sistemas sociales
- g) Desarrollo Económico
- h) Curso de Prospectiva
- i) Cursos en Ciencias y Tecnología

8.3 Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégicos

- a) Formulación de planes
- b) Gestión y Planeamiento Estratégico
- c) Planeación y Competitividad Estratégica
- d) Herramientas para las acciones estratégicas, la Formulación de los procesos y la solución de los conflictos
- e) Planificación Estratégico para el desarrollo sostenible
- f) Planificación y Gestión del desarrollo local y Regional
- g) Finanzas Públicas
- h) Presupuesto Público y Presupuesto por Resultados
- i) Inversión Pública

8.4 Oficina de Control Institucional

- a) Presupuesto por resultados
- b) Gestión por procesos
- c) Gestión de la Calidad en Entidades Públicas
- d) Procedimiento Administrativo Sancionador

8.5 Presidencia, Dirección Ejecutiva y Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a) Gestión y Administración Pública
- b) Presupuesto Público y Presupuesto por Resultados



- c) Sistemas Integrados de Gestión
- d) Desarrollo de Habilidades Directivas y de Liderazgo
- e) Gestión y Planeamiento Estratégico
- f) Media training
- g) Community Manager para entidades públicas
- h) Manejo de la Comunicación en Instituciones Públicas
- i) Gestión de Imagen
- j) Manejo y prevención de crisis
- k) Gestión Estratégica de la Comunicación Pública
- l) Fotografía y Photoshop

8.6 Oficina General de Administración

- a) Detección de necesidades y elaboración de planes de Capacitación
- b) Contrataciones del Estado – SEACE
- c) El manejo del clima organizacional
- d) Gestión del Talento Humano
- e) Cursos de Especialización en Tesorería
- f) Cursos de Especialización en Informática
- g) Tributación
- h) Contabilidad Gubernamental
- i) Control Patrimonial
- j) Administración de Almacenes

8.7 Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Técnicas de Negociación
- b) Temas de derecho laboral, administrativo, civil patrimonial y afines
- c) Contrataciones del estado
- d) Medios Alternativos de Solución de conflictos
- e) Control Gubernamental
- f) Sistemas Administrativos

8.8 Otros Temas de interés General

- a) Ofimática
- b) Gestión Documentaria
- c) Redacción para Profesionales
- d) Idioma Inglés
- e) Responsabilidad y cómo influyen nuestras decisiones en el Clima Laboral
- f) Liderazgo y Trabajo en Equipo
- g) Otros temas necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad.



8.9 Temas que podrían ser otorgados a personal de Dirección o funcionarios

Introducción al Control Gubernamental: el desarrollo comprende:

- El marco del Mandato Constitucional.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785.
- Control Gubernamental - Control Interno y Control Externo.
- Principios de Control Gubernamental.
- Atribuciones del Sistema Nacional de Control.
- Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29622 y su Reglamento . Conductas Infractoras Facultad Sancionadora de la CGR.
- Servicio de Atención de Denuncias.
- Rendición de Cuentas de los Titulares.

Control Interno:

- El desarrollo comprende Normativa sobre el Control Interno en el Perú.
- Componentes y aspectos conceptuales del Control Interno
- Ambiente de Control;
- Evaluación de Riesgos;
- Actividades de Control Gerencial;
- Información y Comunicación y Supervisión; Ejemplos. Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

Contrataciones del Estado

- Introducción a la contratación pública
- Ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.
- Fases de la contratación pública.
- Plan anual de Contrataciones: elaboración, contenido mínimo, aprobación y Modificación.
- Procesos de selección, Evaluación y calificación de propuestas.
- Otras Modalidades de selección, procesos electrónicos y SEACE.
- Exoneraciones: definición, causales de exoneración, procedimiento de exoneración.
- Ejecución contractual.

Procedimiento administrativo general – Ley 27444

- La Administración Pública – Definición – Alcances – Esquema – Clasificación



8.10 Otros temas de interés para el personal

- a) Control Interno
- b) Aspectos Administrativos.
- c) Consolidación de los conceptos de Control,
- d) Acciones del Control Interno,
- e) Control Gubernamental, Riesgos,
- f) Eventos, la Gestión Integral de Riesgos.
- g) Aspectos relacionados a los Procesos, Sub procesos, Actividades, Acciones, Operaciones y Tareas.
- h) Componentes y aspectos conceptuales: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos;
- i) Actividades de Control Gerencial; Información y Comunicación y Supervisión; Ejemplos. Importancia de su implementación.

Procedimiento para su Aprobación

- 9.1 El jefe o el trabajador solicitará la Capacitación.
- 9.2 El Jefe inmediato evaluará la solicitud efectuada por el trabajador y la rechazará o aprobará según sea el caso.
- 9.3 El jefe inmediato emitirá un informe dirigido al Director Ejecutivo del CEPLAN, solicitando su autorización para el otorgamiento de la capacitación detallando por qué sería necesaria otorgarla indicando el beneficio para el CEPLAN.
- 9.4 La dirección Ejecutiva a través de un memorándum expresará su autorización y/o aprobación derivándolo a la OGA para que efectúe los trámites necesarios para el otorgamiento.
- 9.5 La Jefatura de OGA aprueba y lo derivará a Recursos Humanos para que tome conocimiento.
- 9.6 Recursos Humanos lo derivará a Logística para que efectúe el proceso de contratación para la capacitación.
- 9.7 Logística una vez contratada la capacitación enviara a Recursos Humanos fotocopia del expediente para que se efectúe el control de las capacitaciones ejecutadas.

10. Presupuesto Asignado para la Capacitación 2014

El Plan de Desarrollo de Personas 2014 del CEPLAN, se encuentra financiado en el ejercicio fiscal 2014 con el importe de S/.221,400.00 Nuevos Soles



11. Metas de Capacitación y evaluación

- 11.1 Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las oficinas y unidades en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

Indicador 1: Mínimo de 50 horas por trabajador

Indicador 2: Numero de Capacitaciones atendidas

11.2 Mecanismo de seguimiento y evaluación

- Para monitoreo y verificación de los resultados esperados del presente PDP Anualizado se aplicará la modalidad de transmisión de conocimiento a los demás integrantes del CEPLAN, para ello el capacitado preparará una exposición en Power Point que deberá vía mail retransmitir a los trabajadores de la Entidad, el cumplimiento de la retransmisión corresponderá a cada Director o Jefe del CEPLAN.

El Capacitado deberá retransmitir a los integrantes del CEPLAN la presentación del tema en el que fue capacitado, contenido que debe contar con la autorización de su jefe inmediato. La información será guardada en CDs que serán entregados a la Dirección Ejecutiva para que estos formen parte del CENDOC

12. Pasantías Internacionales

El CEPLAN por invitación podrá enviar a sus trabajadores en representación de la Entidad con el objetivo de capacitarlos en nuevas tendencias.

**Oficina General de Administración
Recursos Humanos**

ANEXO N° 001

SOLICITUD DE CAPACITACION

Llenar con máquina o letra tipo imprenta Presentar con diez (10) días de anticipación al inicio del curso

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

No. Registro	Apellidos y Nombres	Fecha de Ingreso
Unidad Organizacional	Modalidad de Contrato	Teléfono y/o Anexo

II. DATOS DEL CURSO:

Tema o Curso a Seguir				Entidad									
DURACION	Del		Al		TURNO	Días Horas	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
Costo Total de la Capacitación	Monto en Letras												

Solicito Subvención económica del: 100% Otro %
(De responder Otro, consignar el porcentaje solicitado)

III. CAPACITACION AUTORIZADA EN EL PLAN DE CAPACITACION 2.... SI NO
(Marcar con una "X" la respuesta que corresponda)

IV. SUSTENTO Y OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO (Llenar sólo en el caso que la capacitación solicitada NO se encuentre autorizada en el Plan de Capacitación)

--

El jefe inmediato velará que el solicitante aplique los conocimientos recibidos en sus funciones asignadas; así como, por el cumplimiento de los Compromisos asumidos por el trabajador.

Firma y Sello JEFE DE OGA	Firma y Sello Director y/o jefe	Firma y Sello Director Ejecutivo	Firma y Sello Presidente

El pedido de capacitación No autorizado en el Plan de Capacitación debe ser firmado hasta el nivel de Presidente, Director Ejecutivo y Jefe de la OGA

COMPROMISO :
De recibir la capacitación me comprometo a cumplir lo siguiente :

- Transmitir los conocimientos que adquiera al personal de mi Unidad Organizacional y a los que designe Recursos Humanos.
- Es mi responsabilidad no deteriorar la cantidad ni la calidad de trabajo que tengo asignado, durante el periodo de capacitación.
- Al término de mis estudios y en un lapso no mayor a quince (15) días, presentaré los documentos evaluativos como son: Diploma y/o Certificado que acrediten haber concluido en forma satisfactoria. En el caso de haber asistido a un evento de interés para las Direcciones de línea, presentaré copia del material obtenido a la Dirección Ejecutiva para que forme parte del CENDOC.
- De no presentar los documentos requeridos en el literal C del presente compromiso, así como desistir ó solicitar mi retiro del evento en el cual fui inscrito, autorizo se me descuenta de mis haberes el monto de la capacitación recibida ó la parte no reconocida por la Institución Organizadora.
- Me comprometo que al recibir una capacitación que tenga una duración superior a los 6 meses deberé permanecer en la entidad el doble del tiempo, caso contrario autorizo se efectúe el descuento.

Dejo constancia de haber elido los INCISOS antes indicados, comprometiéndome a cumplirlos.

Firma del Solicitante DNI N°.....

