

Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 04 -2016-DP/SSGPR

Lima, 29 ENE. 2016

VISTO; el Oficio N° 068-2016-DP-DGA/DRH del Director de Recursos Humanos y el Memorandum N° 015-2016-DP/DGA del Director General de Administración que proponen la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas DPD Anualizado 2016 del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, el mismo que es elaborado por un Comité integrado por representantes de las autoridades de la institución y el representante de los trabajadores;

Que, la norma citada refiere que los planes de desarrollo de las personas tendrán una vigencia de cinco años y cada año, las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional de Servicio Civil, SERVIR, su plan anualizado detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad,

Que, mediante la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 029-2011-DP/SSGPR, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas quinquenal del Despacho presidencial 2012-2016;

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2016-DP-DGA-DRH/ADPC, del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación y Oficio N° 068-2016-DP-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos, informa que mediante Acta del 15 de enero de 2016 el Comité en cargo de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado del Despacho Presidencial, acordó aprobar la versión final del consolidado de diagnósticos de capacitación para las unidades orgánicas del Despacho Presidencial y su presupuesto, que conforman las herramientas del Plan de Desarrollo de las Personas para el presente año, sobre el cual se emite opinión favorable y eleva propuesta para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 022-2016-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas la institución cuenta con la disponibilidad presupuestal propuesta;

Que, por lo expuesto y conforme con las facultades delegadas en la Resolución N° 001-2016-DP/SGPR del 11 de enero de 2016 y atendiendo a lo propuesto por la Dirección de Recursos Humanos, esta Subsecretaría General estima necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Actualizado 2016 del despacho Presidencial, elaborado por el Comité encargado;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM; la Directiva N°001-2011- SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N°066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.

Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2016 del Despacho Presidencial, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Acciones complementarias

Disponer que la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, adopte las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan aprobado. Asimismo, deberá informar a la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Servir, conforme a las normas sobre la materia.

Artículo 3°.- Difusión

Remítase copia fedateada de la presente Resolución a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas la que procederá a su publicación vía Intranet y de ser el caso, en el portal web institucional.

Regístrese y comuníquese.

.....
ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República



**DESPACHO
PRESIDENCIAL**

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



Dirección de Recursos Humanos
Dirección General de Administración

ÍNDICE

	Página
Índice	2
Introducción	3
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Base normativa	4
IV. Beneficios de la Capacitación	5
V. Lineamientos	5
VI. Justificación	6
VII. Identificación de necesidades de capacitación del DP	7
VIII. Análisis	8
IX. Estrategias a Desarrollar	10
X. Actividades de capacitación a considerar	10
XI. Infraestructura	11
XII. Conclusiones	11
XIII. Anexo	12



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2016

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016, ha sido elaborado, a partir de los objetivos estratégicos y metas contempladas en el Plan Institucional del Despacho Presidencial – DP y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Quinquenal, de acuerdo al siguiente detalle:

Objetivo Estratégico N° 1

Lograr que el señor Presidente de la República cumpla sus funciones en forma eficiente, mediante la adecuada supervisión, coordinación y difusión de sus actividades y actos protocolares con los organismos del Estado, así como con las instituciones nacionales e internacionales, personalidades y la participación ciudadana.

Objetivo Estratégico N° 2

Fortalecer y optimizar la operatividad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa de la institución, que permita atender y apoyar al señor Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como velar por la seguridad integral del mandatario, su familia, autoridades e instalaciones, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público.

En ese contexto, la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo Personal y Capacitación, es la encargada de potencializar las capacidades del personal del DP, a fin de perfeccionar sus conocimientos y habilidades que les permita obtener un eficiente desempeño de sus funciones y brindar una mejor calidad de servicio que ofrece nuestra institución.

En tal razón, resulta necesario que el Despacho Presidencial cuente con personal altamente calificado, y motivado, para ello se propone la realización de los eventos de capacitación descritos en el presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016.

Comité Encargado para la Elaboración
del Plan de Desarrollo de las Personas
PDP Anualizado 2016



I. OBJETIVO

EL presente documento tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del DP, con el objeto de potenciar su rendimiento y desarrollar competencias, acciones que permitan alcanzar los objetivos de la institución.

El plan de desarrollo de las personas persigue:

1. Fortalecer y optimizar las funciones, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa de la institución.
2. Lograr que el personal capacitado del DP, aplique los conocimientos adquiridos en sus áreas de trabajo, con la finalidad que les permita desempeñar un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas y cumplir con los objetivos y metas institucionales.
3. Propiciar actitudes positivas y fortalecer el nivel de identificación, sentido de pertenencia y formación ética del persona hacia el DP.

II. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016, en adelante "PDP Anualizado 2016", es de aplicación de todas las personas que prestan servicios subordinados al Despacho Presidencial, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo al personal destacado de otras entidades públicas (civiles).

A consideración de la Alta Dirección y a fin de reforzar las buenas prácticas gubernamentales, se puede incluir en la misma a los funcionarios públicos, empleados de confianza, personal destacado y regímenes especiales de la carrera administrativa, en lo que concierne a los temas de formación laboral.

III. BASE NORMATIVA

El PDP Anualizado 2016, ha sido formulado sobre la base de las siguientes normas laborales:

1. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
3. Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. Decreto Supremo N° 001-96-TR - Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
5. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
7. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 29244, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
9. Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
10. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
11. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
12. Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.



13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
14. Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB del 03 de julio de 2007 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
15. Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 022-2012-DP/SSGPR del 02 de mayo de 2012 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) periodo 2012-2016 del Despacho Presidencial.

IV. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios de la capacitación son:

Para el Despacho Presidencial

- Permite consolidar el desarrollo institucional, a través del mejoramiento y desarrollo personal de los colaboradores.
- Busca generar conductas positivas en los colaboradores, propiciando niveles de productividad más altos y una mejor calidad del trabajo realizado.
- Ayuda a mejorar el clima laboral, buscando que el personal se identifique plenamente con los objetivos de la institución.
- Ayuda a mejorar la comunicación e integración de grupos e individuos de una misma dirección y a nivel institucional.

Para el trabajador

- Permite elevar los niveles de motivación, satisfacción, confianza, y desarrollo individual de los colaboradores.
- Ayuda a potencializar la capacidad de todos los colaboradores, mejorando su grado de aprendizaje, conocimientos y experiencia adquirida en el campo de acción dentro del Despacho Presidencial.
- Permite que los colaboradores se vuelvan más competitivos, y estén por encima del promedio de rendimiento del mercado laboral peruano.

V. LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales

- El PDP Anualizado 2016, es elaborado por la Dirección de Recursos Humanos - DRH, principalmente sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del DP, lineamientos establecidos en el PDP Quinquenal, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), presupuesto fiscal y otros instrumentos de gestión vigentes.
- Para su aprobación, el PDP Anualizado debe ser visado por el Comité de Elaboración del PDP y tener la conformidad de la DRH, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP y la Dirección General de Administración - DGA, en el ámbito de sus competencias.
- La Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ será la encargada de redactar el proyecto de Resolución para la firma de la SSGPR.
- El PDP Anualizado es aprobado por el Titular de la Entidad o por quien éste haya delegado dicha función.
- Una vez aprobado, el PDP Anualizado debe ser puesto en conocimiento de SERVIR dentro de los primeros treinta (30) días calendario del año en que se ejecutará.

Procedimiento para desarrollar los eventos de capacitación

- La evaluación y formulación del proyecto de los eventos de capacitación estará a cargo de la DRH (Área de Desarrollo Personal y Capacitación).
- La DRH eleva a la DGA, la necesidad de realizar el evento de capacitación de cada dirección del DP, para su conocimiento y autorización respectivo.



- Con la aprobación y autorización de la DGA, se solicita la disponibilidad presupuestal a la OPP, haciendo de conocimiento lo actuado a la Dirección de Logística.
- En el caso de los eventos de capacitación no programados en el PDP Anualizado 2016, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica dirigirá una solicitud a la DGA, especificando el nombre del evento y relación de los participantes, para su referida aprobación.

Requisitos para acceder a los eventos de capacitación

- Haber superado el período de prueba, de acuerdo al régimen laboral al que se encuentre sujeto el trabajador. En casos excepcionales donde el trabajador cuenta con un tiempo menor de permanencia en la institución, el Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante, deberá solicitar la autorización respectiva a la DGA para gestionar su participación al evento de capacitación.
- En el caso del personal destacado (civil) al DP, tener como mínimo tres (03) meses de servicios continuos en la Entidad;
- Para acceder a becas de capacitación en el extranjero, tener como mínimo un (01) año de servicio en el DP, bajo un mismo régimen laboral.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediato anterior.
- Encontrarse trabajando en la especialidad o materia de la capacitación o estar desarrollándose en actividades vinculadas con los objetivos institucionales.
- Reunir los requisitos mínimos exigidos para la capacitación específica, incluyendo nivel educativo.
- Los funcionarios y el personal de confianza del DP no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional. Sólo podrán acceder a los programas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías, de acuerdo a la normatividad de la materia.

VI. JUSTIFICACIÓN

Este proceso se organizó bajo el amparo de las recomendaciones metodológicas de SERVIR orientada hacia la priorización del análisis estratégico para las necesidades de capacitación, así como la planificación de las acciones de capacitación en los diferentes niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto, congruentes al cumplimiento de las tareas como a la consecución de los objetivos Institucionales.

En este caso, dicho trabajo se inició con un conjunto de actividades de coordinación para el diagnóstico de necesidades de capacitación, que se presenta en el cuadro, líneas abajo, que detalla la participación de las Unidades Orgánicas, con el personal designado por cada unidad orgánica, conformada por el Jefe de Oficina o su representante.

Se debe tener en cuenta que la Capacitación tiene por finalidad cerrar brechas identificadas por los servidores y ello permitirá fortalecer sus conocimientos y habilidades para contribuir con la mejora de las labores orientadas al logro de los objetivos institucionales.

Esta lógica cumple un ciclo de tres etapas: planificación, ejecución y evaluación. Cada una de las etapas tiene un propósito, desarrollo de productos, y alimenta de manera secuencial a la etapa previa, permitiendo la retroalimentación interna e incluso modificaciones en pro de una adecuada gestión de la capacitación.

Sobre la base de las recomendaciones que dicta SERVIR, el objetivo no es capacitar al mayor número de personal, sino capacitar porque se ha detectado una necesidad de capacitación para mejorar el desempeño. Por lo tanto, la capacitación es una herramienta entre otras para mejorar el desempeño de las personas y esto se ve reflejado en los procesos.

Por otro lado, la capacitación no soluciona todos los problemas de la entidad, hay problemas como falta de recursos, falta de motivación personal, la falta de interés en hacer el trabajo, frente a los cuales la capacitación no es la respuesta y se requiere de otro tipo de intervenciones.



VII. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL DP

Entre los meses de octubre y diciembre del año 2015, la DRH solicitó a las diferentes áreas y dependencias del DP las necesidades de capacitación, se envió documentación a 18 (dieciocho) Unidades Orgánicas, solicitando el cuadro de necesidades. Se recibió respuesta de 13 (trece) unidades orgánicas. En base a ello, se procedió recopilar y analizar la información de los instrumentos de Gestión de la Institución tales como el PEI 2015 y su proyección, el POI 2015 así como el MOF y ROF actualizado.

De acuerdo a las indicaciones de SERVIR se clasificó las necesidades de capacitación con el objetivo estratégico del área y orientándolo a la consecución del objetivo institucional. Por ello, se realizó el proceso de elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación del DP, obteniendo por parte de las diversas direcciones de nuestra institución, la información necesaria para analizar y posteriormente presentar a la DGA, los requerimientos de capacitación para el 2016.

Cuadro que detalla la solicitud de capacitaciones recibidas de las diferentes áreas y dependencia del DP:

Cuadro N°01: Solicitud de Eventos para el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

UNIDADES ORGÁNICAS	DOCUMENTO SOLICITADO
Órgano de Control Institucional	Memorándum N° 109- 2015-DP-OCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum N° 163-2015-DP-OPP
Dirección General De Administración	Memorándum N° 180 - 2015-DP-DGA
Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum N° 387- 2015-DP-OAJ
Subsecretaría General	Memorándum N° 121- 2015-DP-SSGPR
Dirección General de Bienestar y Acción Social	Memorándum N° 0056- 2015-DP-DGBAS
Dirección De Recursos Humanos	Memorándum N° 001- 2016-DP-DGA/DRH/ADPC
Dirección Tecnología Información y Sistemas	Memorándum N° 120- 2015-DP-DTIS
Dirección de Tecnología Telecomunicaciones	Memorándum N° 244- 2015-DP-DGA/DTT
Secretaría General / Trámite Documentario y Archivo	Memorándum N° 193- 2015-DP-SGPR/ATDA
Dirección De Logística	Memorándum N° 1457- 2015-DP-DGA/DL
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Memorándum N° 329- 2015-DP-DGA/DCF
Dirección de Operaciones	Memorándum N° 023- 2016-DP-DGA/DO

La sistematización de esta información estuvo organizada por los perfiles de competencias laborales, congruentes al cumplimiento de las tareas de cada unidad orgánica, y la consecución de los objetivos institucionales que establece el DP.

El resultado de este trabajo evidenció la existencia de nuevas necesidades de capacitación, en diversos casos. El análisis estratégico a realizar en todo momento por cada área le permitió determinar los temas prioritarios necesarios para el cumplimiento de sus principales objetivos así como los temas de capacitación relacionados a brechas de desempeño y a exigencias normativas para este año.



Cuadro N° 02: Características del proceso de DNC

Nivel de necesidad de capacitación	Tipo de Necesidad de capacitación	Niveles de Evaluación
Individual o grupal	Cumplir con objetivos institucionales	Reacción
		Aprendizaje
Desempeño en el cargo.	Cubrir brechas de desempeño	Aplicación
		Impacto
Organizacional	Cumplir con normatividad	Retorno de la Inversión

El resultado del PDP 2016 se basa en el valor estratégico y beneficios para la institución.

VIII. ANÁLISIS

- Monto total establecido para este programa es de S/ 254.784.00, y está asignado a la partida 2.3.27.31 REALIZADO POR PERSONAS (Jurídicas)
- Considerando para ello, a un total de la PEA (que corresponde a Enero 2016, conformada por: Decreto Legislativo N°276, N°728 y N°1057) como beneficiarios de este Plan de Capacitación a un total de 297 colaboradores.
- En la misma se puede incluir a empleados de confianza (12), y personal destacado de otras instituciones (17).
- De acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el objetivo del PDP es promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los colaboradores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El comité evaluador previo análisis de los documentos presentados por las diversas Unidades Orgánicas (Cuadro N° 01), toma en consideración y da prioridad a los cursos que afectan directamente al objetivo estratégico del área y se perfila a la necesidad de capacitación institucional.
- Se identificó, de acuerdo al Cuadro N° 01 (solicitud de eventos por cada uu.oo), 76 actividades de capacitación para un total de 405 participantes y el monto total solicitado asciende a S/ 185,203.00
- El resultado de este trabajo evidenció la existencia de nuevas necesidades, relacionadas a las características nombradas en el cuadro N° 02.
- Capacitaciones que están orientadas al cierre de brechas, logro de objetivos institucionales y por cumplir con normas y regulaciones.
- De acuerdo a la consolidación de eventos, se considera para este PDP-2016 un total de 76 eventos que asciende a un total de S/ 185,203.00
- La Dirección de Recursos Humanos tuvo a bien considerar otro grupo de eventos de aprendizaje con el fin, de que éstas pudieran involucrar a diversas unidades orgánicas, beneficia a mayor personal del DP, por considerar temas institucionales comunes.



- Para ello se ha programado una serie de eventos que beneficiará un total de 548 personas, costo a cubrir es de S/ 69,581.00.
- La suma total de gasto de capacitación sería de S/ 254, 784.00, la cual es igual al monto asignado. Suma un total de 83 actividades de acción de capacitación, que beneficiará a un total de 953 personas.
- Esto quiere decir, que una sola persona recibirá tres capacitaciones en promedio un total de 150% adicional a la línea base.
- Las capacitaciones que no sean consideradas o sean canceladas, se tomará los saldos para poder cubrir las capacitaciones generales y con ello modificar las partidas presupuestales correspondientes.
- De acuerdo a la nueva estructura programática funcional proporcionado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el año fiscal 2016, las unidades orgánicas se agrupan de acuerdo a las siguientes metas:

Oficina/UNIDADES ORGANICAS	META PPTAL 2015
Secretaría General	3 4154 Conducción y Orientación Superior
Subsecretaría General	2 73 Administración Superior
Organo del Control Institucional	12 8 Acción y Control
Oficina de Protocolo	18 1313 Realización de Actividades protocolares y
Secretaría del Consejo de Ministros	19 40237 Monitoreo y evaluación del Consejo de
Dirección General de Actividades	17 551 Coordinación y Asesoramiento
Secretaría de Prensa	13 39137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional
Oficina de Asesoría Jurídica	11 23461 Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1 1179 Planeamiento y Presupuesto
Dirección General de Administración	7 70 Administración General
Dirección de Recursos Humanos	5 63 Administración de Recursos Humanos
Dirección de Contabilidad y Finanzas	6 68 Administración Financiera y Contable
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	8 631 Desarrollo y mantenimiento de los sistemas
Dirección de Logística	4 4 Abastecimiento de Bienes y Servicios
Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones	9 1071 Mejoramiento de los Sistemas de
Dirección de Operaciones	10 1119 Operación y Mantenimiento
Dirección General de Bienestar y Acción Social	16 39094 Acciones de Apoyo Social
Casa Militar	15 1395 Seguridad y Protección



IX. ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016, se desarrollará bajo la base de los siguientes conceptos:

Acción de capacitación	Evento relacionado con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado, para la mejora continua de la gestión pública. Se imparten a través de la formación profesional y la formación laboral. Constituye un deber de la Entidad organizarla y un derecho y un deber del trabajador participar en ella.
Formación laboral	Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o habilidades, tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Están comprendidas dentro de la formación laboral, la capacitación interinstitucional y las pasantías.
Objetivos Estratégicos Interinstitucionales	El objetivo estratégico es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

X. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A CONSIDERAR**Eventos de capacitación:**

- Charlas o conferencias (externas e internas en el Auditorio Institucional).
- Talleres "in house".
- Seminarios.
- Cursos y/o talleres especializados.
- Diplomados.
- Congresos.
- Programa de Capacitación en la modalidad presencial
- Programa de Capacitación en la modalidad virtual
- Capacitación gratuita.

Certificación

Se entregará a los participantes que cumplan con el 80% de asistencia en cada evento y/o hayan aprobado el examen de rendimiento, según corresponda. Y haber firmado su carta de compromiso con la institución en la cual involucra al personal a retribuir lo aprendido a la institución.

Costos

Los costos serán variables de acuerdo al tipo de programa de capacitación aprobado por la institución. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), certificará los recursos presupuestales para ejecutar todos los eventos considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2016, de acuerdo a los recursos existentes que cuenta el Despacho Presidencial.

Recursos Humanos

- Profesionales de diversas áreas del Despacho Presidencial.
- Profesionales externos.
- Entidades educativas particulares y/o estatales.



Materiales

- Materiales de oficina (lapiceros, lápices, papel A4, plumones de pizarra, etc)
- Proyector
- Computadora
- Pizarra Acrílica
- Puntero Láser
- Útiles de limpieza
- Refrigerios
- Otros que se requieran para llevar a cabo los eventos de capacitación.

XI. INFRAESTRUCTURA

El Despacho Presidencial, cuenta actualmente con el Auditorio Institucional, ubicado en el tercer piso del Edificio Palacio. Este ambiente está equipado con un equipo multimedia, proyector, audio, y tiene una capacidad aproximada de 50 - 60 participantes.

XII. CONCLUSIONES

- Se considera para el PDP-2016 un total de 83 eventos que se brindará con el objetivo de generar valor estratégico a un total de 953 participantes, que asciende a un total de S/ 254,784.00
- El resultado de este Plan servirá para mejorar el desempeño del personal y con ello orientar los procesos a la consecución de los objetivos institucionales.



ANEXO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2016



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROYECTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2016

ANEXO 01

Elaborado por: **Secretaría General/Trámite Documentario y Archivo**

META 003

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	DURACIÓN	
			NOMBRE	NÚMERO			OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	OTRA ENTIDAD PRIVADA (\$/)	ENTIDAD GOBIERNO (\$/)	OTROS (\$/)		FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Técnicas de archivos	Administrativo	4	Cerrar brechas de desempeño	Establecer conocimientos de técnicas y desarrollo para el mejoramiento adecuado de los archivos.	Mejorar la eficiencia de los archivos, reduciendo el tiempo de espera al usuario.	Desarrollar nuevas técnicas para el uso de los archivos dentro del área.	Atender con prontitud las necesidades requeridas para el área.	ATA	PRESENCIAL	Aplicación, Impacto	\$/ 320,00	--	--	--	1.280,00	\$/	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
2	Taller	Escritura y Redacción	Administrativo	6	Cerrar brechas de desempeño	Debido a la presentación de informes se busca tener un mejor uso de la gramática.	Presentaciones imprecisas, menos errores gramaticales.	Uso adecuado de las reglas gramaticales.	Mejorar el uso de la gramática.	ATA	PRESENCIAL	Aplicación	80,00	--	--	--	480,00	\$/	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
3	Curso	Oración de la calidad y atención al cliente	Administrativo	6	Cumplimiento de Objetivo	Concientizar sobre la importancia de desarrollar la motivación y sensibilización de la atención al cliente.	Reducción de quejas, menor la calidad de servicio como parte de la cultura organizacional.	Uso adecuado de técnicas para la atención al cliente.	Aprender a manejar herramientas para poder brindar un servicio de calidad.	ATA	PRESENCIAL	Aplicación, Impacto	800,00	--	--	--	1.600,00	\$/	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
4	Curso	Programa de capacitación Archivístico	Operativo	1	Cerrar brechas de desempeño	Fortalecer y actualizar los conocimientos de los procesos archivísticos.	Brindar efectividad en la búsqueda de archivos.	Implementar nuevos conocimientos para desarrollar un programa archivístico.	Mejorar el uso del tiempo en el desarrollo de los archivos.	ATA	PRESENCIAL	Impacto, Aplicación	720,00	--	--	--	720,00	\$/	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
Sub Total													1.420,00	\$/	4.280,00	\$/	TOTAL ATDA			

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROYECTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2016

ANEXO 02

Elaborado por: Subsecretaría General

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			DURACIÓN			
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	OTRA ENTIDAD (\$/)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/)	OTROS (\$/)	FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	Especialización	Curso de especialización avanzada en Derecho Público	Administrativo	1	Decremento en el cargo	Career breaks de desarrollo	Especialización en gestión técnica y administrativa	Optimizar la gestión dentro de la propia área.	Utilización de normas e implementar estrategias adecuadas	Brindar conocimientos y estrategias aplicadas en Derecho Público.	SSG	PRESENCIAL	Aplicación y Impacto	\$/. 1,350.00				\$/. 1,350.00		POR DEFINIR	POR DEFINIR
	Nº de Eventos de capacitación a realizar	1	Nº de Participantes a capacitar	1									Sub Total	\$/. 1,350.00				\$/. 1,350.00			TOTAL SSG

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROYECTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

Elaborado por: Órgano de Control Institucional

META 012

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN - EVALUACIÓN			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTOS DE INVERSIÓN (S/.)	DIRECCIÓN	
			HOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDADES COOPERANTE (S/.)	DYNSOS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Sistema de Control Gubernamental SCG - SICA	Administrativo	2	Organizacional	Normatividad	Disminuir la incidencia de problemas con SCG - SICA.	Implementar soluciones ante los problemas con SCG - SICA.	Conocer el sistema de control SCG SICA.	OCI	PRESENCIAL	Aplicación	S/. 680.00	--	--	--	S/. 1.360.00	OCI	POR DEFINIR	POR DEFINIR	
2	Especialización	Sistema logístico Gubernamental	Administrativo	2	Organizacional	Normatividad	Proporcionar los conocimientos teóricos prácticos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del OCI	Diseñar, estructurar e implementar en su organización un sistema de control interno.	Implantar una buena utilización de las principales herramientas en control gubernamental en el área de trabajo.	OCI	PRESENCIAL	Aplicación	S/. 1.200.00	--	--	--	S/. 2.400.00	OCI	POR DEFINIR	POR DEFINIR	
3	Especialización	Gestión Estratégica y orientación a resultados	Administrativo	1	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de Objetivos	Generar una cultura de innovación orientados a resultados	Aplicar herramientas prácticas.	Conocer los diferentes modelos de gestión por resultados.	OCI	PRESENCIAL	Aplicación	S/. 650.00	--	--	--	S/. 650.00	OCI	POR DEFINIR	POR DEFINIR	
4	Curso	Herramientas Ofimáticas Avanzadas	Administrativo	2	Indivuales/ Grupo	Cursos breves de desarrollo	Perfeccionar las labores profesionales en aplicaciones de Excel.	Optimizar el uso de tiempo con dichas aplicaciones en la gestión administrativa.	Conocer la herramienta para hacer mas eficiente su gestión.	OCI	PRESENCIAL	Aplicación	S/. 480.00	--	--	--	S/. 960.00	OCI	POR DEFINIR	POR DEFINIR	
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	4	Nº de Participantes a capacitar	7								Sub Total	S/. 3,010.00				S/. 5,370.00		TOTAL OCI		

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPOSTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuestos

TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				DURACIÓN	
		NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)	OTROS (S/)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Especialización	Programa en la Gerencia en Administración Pública	Administrativo	4	Cerrar brechas de desempeño	Adquirir los conocimientos necesarios en la materia, con el fin de contribuir a la actualización y especialización técnica y profesional de los servidores.	Optimizar la administración de la institución gestionando adecuadamente los recursos públicos.	Crear planes estratégicos que permitan realizar una adecuada gestión de los recursos públicos.	OPP	Presencial	Reacción y Aprendizaje	S/. 1,350.00	--	--	--	S/. 5,400.00	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
2	Diplomado	Desarrollo y Gestión Estratégica para adicentes ejecutivos	Administrativo	4	Cumplimiento de Objetivos	Para desarrollar habilidades y estrategias referente al mejoramiento interno y externo del área.	Implementar conocimientos de estrategias y desarrollo para el uso adecuado.	Fortalecer las habilidades para el mejoramiento interno y externo del área.	OPP	Presencial	Reacción y Aprendizaje	S/. 1,200.00	--	--	--	S/. 4,800.00	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
3	Curso	Presupuesto Público	Administrativo	2	Cerrar brechas de desempeño	Manejo técnico y práctico de los presupuestos presentados dentro del área.	Incrementar en el manejo técnico y práctico para el desarrollo presupuestal de forma rápida.	Uso adecuado de los conocimientos adquiridos para el planeamiento del presupuesto público.	OPP	Presencial	Impacto	S/. 800.00	--	--	--	S/. 1,600.00	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
4	Curso	Efectividad en la Gestión Pública	Administrativo	3	Cumplimiento de Objetivos	Actualización y Especialización de técnicos para los profesionales del servicio público.	Actualizar los conocimientos técnicos para la gestión pública.	Dar el uso adecuado y actualizado de las técnicas adquiridas.	OPP	Presencial	Aprendizaje y Aplicación	S/. 650.00	--	--	--	S/. 1,950.00	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
5	Curso	Gestión por Indicadores	Administrativo	2	Cumplimiento de Objetivos	Reporte de indicadores de gestión	Mejorar la aplicación y/o conocimientos de gestión por indicadores para un adecuado desarrollo.	Fortalecer las técnicas dentro de la aplicación del área.	OPP	Presencial	Aprendizaje	S/. 1,200.00	--	--	--	S/. 2,400.00	FOR DEFINIR	FOR DEFINIR
Nº de Ejercicios de Capacitación a realizar		5	Nº de Participantes a capacitar		15					Sub Total	S/. 5,200.00				S/. 16,150.00	TOTAL OPP		

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPOSTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

Elaborado por: Oficina de Asesoría Jurídica

META 011

N°	TIPO DE CAPACITACION LABORAL	NOMBRE DE ACCION DE FORMACION LABORAL	BENEFICIARIOS		TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	NIVEL DE NECESIDAD	JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION	OBJETIVOS DE CAPACITACION A EVALUAR			ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACION DE LA CAPACITACION	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				DURACION	
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACION	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)	OTROS (S/)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Procesos Judiciales en Materia Laboral	Administrativo	6	Normatividad	Organizacional	Actualizar conocimientos y brindar herramientas jurídicas.	Uso adecuado de cada herramienta en el ámbito judicial.	Conocimiento de las herramientas jurídicas dentro del área.	OAD	Semipresencial	Aprendizaje	S/ 750,00	..	--	..	..	S/ 4,500,00	POB DEENIR	POB DEENIR
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	1	Mº de Participantes a capacitar	6								Sub Total	S/ 750,00					S/ 4,500,00	TOTAL OAI	

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2016

ANEXO 06

Elaborado por: Dirección General de Bienestar y Acción Social

META 016

N°	TÍTULO DE LA CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			CREACIÓN/UNIDAD ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	PUNTES DE FINANCIAMIENTO			MONTO DE INVERSIÓN (S/)	Duración	
			REQUERIRE	NÚMERO				OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE CALIDAD DE SERVICIO	OBJETIVO DE EFICIENCIA OPERATIVA					ENTIDAD PÚBLICA (P/)	OTRA ENTIDAD COORDINANTE (S/)	OTROS (S/)			FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Procedimientos de Atención al Ciudadano	Administrativo	9	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de objetivo	<p>Dar conocimiento teórico y práctico sobre normativa pública interna a la atención al ciudadano y orientación para la atención de casos sencillos y grupos diversos.</p>	<p>Fortalecer la atención ciudadana en las áreas de la calidad de los servicios.</p>	<p>Aplicar nuevas estrategias de calidad de servicio y atención dentro y fuera del área.</p>	<p>Conocer las habilidades operativas para llevar a cabo procesos de atención al ciudadano eficientes.</p>	<p>DOBAS</p>	Presencial	Aplicación, Impacto	S/ 180.00	-	-	S/ 1.620.00	POR DEFINIR		
2	Curso	Especialización en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales	Administrativo	5	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de objetivo	<p>Fomentar un adecuado uso de recursos del estado para una adecuada evaluación y seguimiento de los proyectos.</p>	<p>Planear estrategias resultativas e identificar indicadores de gestión.</p>	<p>Conocer procedimientos de monitoreo y evaluación.</p>	<p>Fortalecer las competencias de los profesionales.</p>	<p>DOBAS</p>	Presencial	Impacto	S/ 750.00	-	-	S/ 3.750.00	POR DEFINIR		
3	Curso	Uso de sistemas en información pública sobre programas sociales	Administrativo	12	Organizacional	Cumplimiento de objetivo	<p>Dar conocimiento teórico y práctico para el mejor aprovechamiento de los sistemas de información pública que manejan los diversos programas sociales.</p>	<p>Mejorar los procesos de sistemas de información pública sobre programas sociales.</p>	<p>Ejecutar e integrar información oportuna y adecuada de los programas sociales.</p>	<p>Agencias sobre los sistemas de información pública sobre programas sociales.</p>	<p>DOBAS</p>	Semi presencial	Formación	S/ 550.00	-	-	S/ 6.600.00	POR DEFINIR		
4	Curso	Protocolo y Control del estado	Administrativo	2	Organizacional	Normatividad	<p>Dar conocimiento que permita el manejo adecuado protocolar para ceremonias del estado y actividades diversas organizadas por el DP.</p>	<p>Mejorar la calidad de gestión protocolar ante distintos eventos.</p>	<p>Consultar nuevas estrategias de asistencia protocolar y ceremonial.</p>	<p>Conocer nuevas estrategias protocolar.</p>	<p>DOBAS</p>	Opcional	Aplicación, Invasivo	S/ 480.00	-	-	S/ 960.00	POR DEFINIR		
5	Curso	Técnicas de archivos	Administrativo	3	Individual/Grupo	Cumplimiento de objetivo	<p>Mostrar peritaje de información y sistematización de la misma.</p>	<p>Organizar y evaluar la recepción de información de acuerdo de tener el reporte de forma pertinente.</p>	<p>Establecer nuevas formas para el desarrollo de tareas administrativas.</p>	<p>Capacitar y transferir conocimientos, habilidades y técnicas de administración documental para organizar un sistema moderno de archivo.</p>	<p>DOBAS</p>	Presencial	Aplicación	S/ 320.00	-	-	S/ 960.00	POR DEFINIR		
N° de Eventos de Capacitación a realizar													5	N° de Participantes a capacitar		31	TOTAL DOBAS		S/ 13.890.00	TOTAL DOBAS

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2016

Elaborado por: Dirección General de Administración

META 007

N° DE CAPACITACIÓN LABORAL	TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESARIO	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			NIVEL DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	COSTO ESTIMADO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			DURACIÓN		
		NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE			ENTIDAD PÚBLICA (P/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (P/)	ENTIDAD COOPERANTE (P/)	OTROS (P/)	MONTOS DE INVERSIÓN (P/)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Diplomado	Administrativo	2	Determinación en el cargo	Cumplimiento de objetivos	Programa que brinde foros profesionales respecto de estrategias de comunicación de comunicación.	Uso adecuado de las estrategias de comunicación.	Fortalecer la identidad y la imagen de la institución	Conocimiento de las estrategias de comunicación	06A	S/. 2,200.00	-	-	-	S/. 4,400.00		
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar														S/. 4,400.00		TOTAL DGA

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPOSTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos

META 005

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANISMO ORGANIZACIONAL	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			DURACIÓN			
			NOMBRE	HUMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)		OTROS (S/)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Indicadores de gestión administrativo en RRHH	Gerencial	4	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de objetivos	Implementar herramientas útiles para mejorar el sistema de gestión.	Mejorar el desempeño de la actividad de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos.	Desarrollar herramientas para mejorar en cada área, principalmente en aquellos puntos donde se está más débil.	RRHH	Presencial	Aplicación, Impacto	S/. 1,200.00	--	--	--	S/.	4,800.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
2	Curso	Legislación Laboral en temas relacionados a RR.HH.	Administrativo	2	Individuo / Grupo	Normatividad	Uniformar el conocimiento del tema al área.	Utilizar las normas legales de uso correcto.	Identificar las nuevas normas legales.	RRHH	Virtual	Aplicación	S/. 550.00	--	--	--	S/.	1,100.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
3	Taller	Como gestionar el clima Laboral.	Administrativo	4	Desempeño en el cargo	Brecha de Desempeño	Mejorar el clima laboral en la dirección.	Perfeccionar las herramientas para mejorar la productividad del área.	Implementar nuevas estrategias en el área.	RRHH	Presencial	Aplicación	S/. 850.00	--	--	--	S/.	3,400.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
4	Curso	Liquidación de Beneficios Sociales (casos).	Administrativo	5	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de objetivos	Aprender nuevos métodos para mejorar la eficiencia.	Desarrollar habilidades para el correcto cálculo de los beneficios sociales, mediante el análisis de la normatividad vigente y estudio de casos.	Saber calcular y elaborar la liquidación de los beneficios sociales.	RRHH	Virtual	Impacto	S/. 275.00	--	--	--	S/.	1,375.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	4	Nº de Participantes a capacitar	15								Sub Total	S/. 2,875.00				S/.	10,675.00		TOTAL DRIH

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2016

Elaborado por: Dirección de Contabilidad y Finanzas

META 006

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANISMO / INSTITUCIÓN / ORIGINARIA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			DURACIÓN		
			NOMBRE	NÚMERO				ENTIDAD (S/A)	OTRA ENTIDAD / COOPERANTE (S/A)					ENTIDAD COOPERANTE (S/A)	MOVILIDAD DE INVERSIÓN (S/A)	FECHA INICIO	FECHA FIN		
1	Curso	Control Previo y Recuento en los Organismos Públicos	Administrativo	6	Organizacional	Normalidad	Brindar las capacitaciones al personal para la correcta revisión de expedientes, para su respectivo trámite.	Mejorar el control previo y recurrente ante las funciones presentadas.	Conocer y aplicar la técnica y específica adecuada de manera efectiva en el tiempo adecuado.	DCF	Presencial	Impacto	S/. 380,00	...	...	...	S/. 2.280,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
2	Curso	Especialización en Excel Financiero	Administrativo	5	Desempeño en el cargo	Brecha de Desempeño	Brindar herramientas al personal para el adecuado manejo de base de datos y su aplicación en reportes y otros.	Ejecutar los objetivos para generar reportes en los cuadros financieros requeridos.	Conocer el uso y manejo del formato de Excel financiero	DCF	Presencial	Aplicación	S/. 850,00	...	...	...	S/. 4.250,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
3	Curso	Las facturas negociables y los beneficios de la factura electrónica	Administrativo	6	Organizacional	Normalidad	Brindar conocimientos al personal sobre los cambios y nuevos procedimientos sobre las facturas negociables.	Conocer los beneficios y mejorar el tiempo en la contabilización de las facturas.	Aprender y determinar en forma correcta el uso de las facturas negociables y electrónicas.	DCF	Presencial	Aplicación Impacto	S/. 650,00	...	...	...	S/. 3.900,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
4	Curso	Formulación de EEFF, Flujos de efectivo, Cierre Contable y Presupuestal	Administrativo	8	Organizacional	Normalidad	Actualizar al personal sobre las modificaciones normativas y mejora en procedimientos para la presentación de los EEFF.	Mejorar la toma de decisiones financieras para el cierre contable y presupuestal.	Conocer nuevos estándares de contabilidad e implementación para el cierre contable y presupuestal.	DCF	Presencial	Impacto	S/. 430,00	...	...	...	S/. 3.460,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	4	Nº de Participantes a capacitar	25								Sub Total	S/. 2.300,00				S/. 13.790,00	TOTAL DCF	

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

ANEXO 010

Elaborado por: Dirección de Logística

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN	
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)			OTROS (S/.)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Reconocer Pronunciamiento del OCE	Administrativo	7	Desempeño del cargo	Brecha de desempeño	Mejorar el sistema referido a las necesidades de las contrataciones.	Adaptarse al marco normativo vigente mediante las actualizaciones de los conocimientos técnicos y prácticas.	Identificar las prioridades y necesidades de las contrataciones y adquisiciones del Estado	DI	Presencial	Aplicación, impacto	S/.	980.00	--	--	--	S/.	6,860.00	POR DEFINIR
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	1	12 de Participantes a capacitar	7								Sub Total	S/.	980.00				S/.	6,860.00	TOTAL DI

META 004

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)

Elaborado por: Dirección de Logística - Almacén

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN	
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)			OTROS (S/.)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	SIGA- NEF logístico de almacenes	Administrativo	5	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de objetivo	Actualizar manejo de herramientas informáticas del SIGA.	Identificar los procesos informáticos de manera efectiva.	Atender los procesos de los procesos del almacén.	DI/ Almacén	Presencial	Impacto	S/.	880.00	--	--	--	S/.	3,300.00	POR DEFINIR
2	Diplomado	Gestión logística y operaciones	Administrativo	5	Desempeño del cargo	Brecha de desempeño	Mejorar sistemas logísticos de almacén.	Describir y analizar el manejo de los sistemas logísticos.	Desarrollar conocimientos en planeamientos y estrategias	DI/ Almacén	Presencial	Aplicación, impacto	S/.	1,200.00	--	--	--	S/.	6,000.00	POR DEFINIR
3	Curso	Administración de Almacenes del Sector Público	Administrativo	5	Organizacional	Cumplimiento de objetivo	Mejorar administración de Almacenes Gubernamentales.	Identificar los efectos y causas administrativos en el sector público.	Establecer una administración adecuada y confiable en la administración de almacenes	DI/ Almacén	Presencial	Aplicación	S/.	320.00	--	--	--	S/.	1,600.00	POR DEFINIR
4	Curso	Gestión de bienes muebles del estado	Administrativo	5	Organizacional	Cumplimiento de objetivo	Mejorar control de bienes muebles del estado.	Abordar un enfoque de aplicación para el control de los muebles del estado.	Brindar nuevas técnicas para el mejoramiento de registro de la información patrimonial.	DI/ Almacén	Presencial	Aplicación	S/.	480.00	--	--	--	S/.	2,400.00	POR DEFINIR
5	Curso o Diplomado	Formación profesional del Jefe de Almacén	General	1	Organizacional	Cumplimiento de objetivo	Actualizar normativas y procedimientos para el seguimiento de las políticas administrativas.	Ejecutar la operación del Sistema establecido en almacenes.	Conocer lo referente a sistemas establecidos en almacén.	DI/ Almacén	Presencial	Impacto	S/.	560.00	--	--	--	S/.	560.00	POR DEFINIR
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	5	12 de Participantes a capacitar	21								Sub Total	S/.	3,220.00				S/.	13,860.00	TOTAL DI

META 004

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

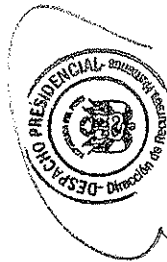
Elaborado por: Dirección de Logística - Patrimonio

ANEXO 010

META 004

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORIGEN/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN			
			OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN				OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ENTIDAD (S/.)					OTRA ENTIDAD (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)			FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	Curso	Genio de bienes muebles e inmuebles del estado	Transversal	10	Organizacional	Cumplimiento de Objetivos	Mejorar control de bienes muebles e inmuebles del estado	Desarrollar un enfoque de satisfacción para el control eficaz de los inmuebles del estado.	Implementar nuevas técnicas para el mejoramiento de registro de la información patrimonial.	DL-Patrimonio	Semipresencial	Aplicación	S/.	480.00	..	..	..	S/.	4,800.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
2	Curso	Conciliación contable	Administrativo	3	Organizacional	Intermediedad	Conocimiento para el ente contable dentro del área.	Saber fácilmente el control efectivo disponible y utilizado.	Desarrollar habilidades para verificar los saldos registrados al final	DL-Patrimonio	Semipresencial	Aprendizaje	S/.	420.00	..	..	..	S/.	1,260.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
	Nº de Eventos de Capacitación a realizar	2	Nº de Participantes a capacitar	13								Sub Total	S/.	900.00				S/.	6,060.00		TOTAL DL

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

ANEXO 011

Elaborado por: Dirección de Operaciones

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS:		TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE NECESIDAD INDIVIDUAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANIZACIÓN ORGANICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		MONTOS DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN	
			NOMBRE	NÚMERO				ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	OTRA ENTIDAD COOPERANTE (S/.)					OTROS (S/.)	FECHA INICIO			FECHA FIN
1	Curso	Protocolos y ceremonias del Estado	Administrativo	1	Cumplimiento de objetivos	Desempeño en el Cargo	Capacitar y actualizar en los sistemas, protocolos y procedimientos de la gestión pública.	Saber las herramientas conceptuales y la importancia del protocolo, etiqueta y ceremonias del Estado en la organización de los eventos protocolarios.	Conocimiento de las herramientas conceptuales del Protocolo Ceremonial del Estado.	Dirección de Operaciones	Presencial	Impacto	S/.	480,00	---	S/.	480,00	POR DEFINIR
2	Curso	Gestión Pública	Administrativo	2	Brecha de Desempeño	Desempeño en el Cargo	Generar capacidades y fortalecer el procedimiento de la gestión pública.	Abordar las competencias necesarias para mejorar la aplicación para el control adecuado.	Brindar nuevas técnicas para el mejoramiento del uso de la Gestión Pública.	Dirección de Operaciones	Presencial	Impacto	S/.	690,00	---	S/.	1.320,00	POR DEFINIR
	Nr de Eventos de	2	MP de	3								Sub Total	S/.	1.140,00		S/.	1.800,00	TOTAL DO

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)

Elaborado por: Dirección de Operaciones - Área de Alimentación

ANEXO 010

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS:		TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE NECESIDAD INDIVIDUAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANIZACIÓN ORGANICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		MONTOS DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN	
			NOMBRE	NÚMERO				ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	OTRA ENTIDAD COOPERANTE (S/.)					OTROS (S/.)	FECHA INICIO			FECHA FIN
1	Diplomado	Cocina Peruana Fresca	Operativo	12	Cumplimiento de objetivos	Desempeño en el Cargo	Mejorar el nivel de preparación del menú	Innovación para la preparación de menús.	Conocimiento de las técnicas culinarias de la cocina peruana.	DD / Alimentación	Presencial	Aplicación, Impacto	S/.	1.200,00	---	S/.	14.400,00	POR DEFINIR
2	Diplomado	Panadería y Panetería	Operativo	5	Cumplimiento de objetivos	Desempeño en el cargo	Adquirir conocimientos y aplicarlos para mejorar la gestión.	Implementar nuevos positos en la lista del menú.	Adecuada práctica de manipulación de pastas y panes.	DD / Alimentación	Presencial	Aplicación, Impacto	S/.	930,00	---	S/.	4.750,00	POR DEFINIR
3	Curso	Bar Profesional	Operativo	11	Cumplimiento de objetivos	Desempeño en el cargo	Aprender las variedades de bebidas y su uso adecuado en cada uno de ellas.	Preparar bebidas adecuadas para el menú.	Realizar variedades de bebidas.	DD / Alimentación	Presencial	Aplicación	S/.	850,00	---	S/.	9.790,00	POR DEFINIR
4	Diplomado	Diplomado en Maite	Administrativo	2	Cumplimiento de objetivos	Desempeño en el cargo	Organizar el área de atención en un negocio gastronómico, mejorar el número de huéspedes y generar una buena imagen para el establecimiento. Empezar la mesa en el área más adecuada para el tipo de público, implementar mejoras de métodos de trabajo.	Mejora en la administración del comedor	Conocimiento de técnicas en Maite.	DD / Alimentación	Presencial	Aplicación, Aprendizaje	S/.	660,00	---	S/.	1.320,00	POR DEFINIR
5	Curso	Gestión Pública	Administrativo	2	Brecha de Desempeño	Desempeño en el Cargo	Generar capacidades y fortalecer el procedimiento de la gestión pública.	Abordar las competencias necesarias para mejorar la aplicación para el control adecuado.	Brindar nuevas técnicas para el mejoramiento del uso de la Gestión Pública.	Dirección de Operaciones	Presencial	Impacto	S/.	800,00	---	S/.	1.600,00	POR DEFINIR
6	Curso	Técnicas de Manipulación de Alimentos	Operativo	2	Cumplimiento de objetivos	Individuo / Grupo	Realizar prácticas para la manipulación correcta de alimentos teniendo en cuenta los aspectos legales y los requerimientos.	Reducción de mermas en los alimentos.	Conocimiento teórico y práctico de las técnicas de manipulación de alimentos.	DD / Alimentación	Presencial	Aplicación, Aprendizaje	S/.	900,00	---	S/.	1.800,00	POR DEFINIR
	Nr de Eventos de Capacitación	6	MP de	34								Sub Total	S/.	5.400,00		S/.	39.650,00	TOTAL DO / Aliment.

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

ANEXO 011
 META 0010

Elaborado por: Dirección de Operaciones - Servicios Generales

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVOS DE COMACITACIÓN A EVALUAR		ORGANISMO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			UBICACIÓN			
			Nombre	Número					OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)		MONTO DE INVERSIÓN (S/)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Gestión de las contrataciones del Sector Público	Administrativo	2	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de Objetivo	Dar conocimientos técnicos efectivos para el desarrollo de sus funciones y actividades de los procesos.	Adquirir conocimientos técnicos para el desarrollo de funciones y actividades de manera efectiva del sector público.	Conocer las técnicas dentro del área.	Implementar nuevas técnicas en contrataciones públicas.	DO / Serv. Gtes.	Presencial	Impacto	S/.	1,200.00	---	---	---	2,400.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
2	Curso	Gestión de Operaciones Productivas o de Servicios	Administrativo	4	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de Objetivo	Adquirir técnicas operativas y productivas del servicio público.	Actualizar los conocimientos de técnicas para la gestión pública.	Dar el uso adecuado y actualizado de las técnicas adquiridas.	Identificar y aplicar nuevas técnicas para el desarrollo efectivo en la gestión pública.	DO / Serv. Gtes.	Presencial	Aplicación, Aprendizaje	S/.	750.00	---	---	---	3,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
3	Curso	Sistema Constructivo en Seco - DRYWALL	Operario	5	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de Objetivo	Conocer las técnicas de construcción de tabiquería en Drywall, por lo que extremen en la capacidad de elaborar los TDR de los servicios que ofrecen.	Mayor durabilidad en las reparaciones.	Uso adecuado de los conocimientos en la construcción de tabiquería en DRYWALL.	Aplicación de los conocimientos en la construcción de tabiquería en DRYWALL.	DO / Serv. Gtes.	Presencial	Aplicación	S/.	320.00	---	---	---	1,600.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
4	Taller	Restauración y conservación de bienes patrimoniales	Operario	2	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de Objetivo	Conservación de los bienes patrimoniales del despacho.	Conservación de los patrimonioes.	Nuevas técnicas de conservación y preservación.	Mayor cuidado con los objetos de valor en el DP.	DO / Serv. Gtes.	Presencial	Aprendizaje	S/.	260.00	---	---	---	520.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
	Nº de Ejercicios de Capacitación a realizar		Nº de Participantes a capacitar	13									Sub Total	S/.	2,536.00				7,520.00	TOTAL DO / Ss. Gales.	

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)

Elaborado por: Dirección de Operaciones - Oficina de la Unidad de Transporte

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANISMO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			UBICACIÓN			
			Nombre	Número					OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE					ENTIDAD (S/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/)	ENTIDAD COOPERANTE (S/)		MONTO DE INVERSIÓN (S/)	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Curso	Reglamento Nacional de Trabajo	Operarios	40	Organizacional	Incrementar los conocimientos técnicos sobre los aspectos establecidos en el RNT.	Conocer e implementar las leyes del Reglamento de Trabajo.	Prevenir multas por falta al reglamento de tránsito.	Respetar el reglamento de Tránsito.	Prevenir multas por falta al reglamento de tránsito.	DO / Transportes	Presencial	Recepción, Aprendizaje	S/.	30.00	---	---	---	1,200.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
2	Curso	Mecánica Automotriz Avanzada	Operarios	4	Individual / Grupos	Mejorar la calificación del personal con la inclusión de nuevos procedimientos y técnicas para la solución.	Conocimiento de las técnicas y habilidades para identificar y solucionar el problema.	Eficiencia en la solución de los problemas automotrices.	Uso adecuado de las técnicas y habilidades.	Uso adecuado de las técnicas y habilidades para solucionar los problemas eléctricos.	DO / Transportes	Presencial	Aplicación	S/.	136.00	---	---	---	520.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
3	Curso	Escuela de Automotriz	Operarios	4	Individual / Grupos	Mejorar la calificación del personal con la inclusión de nuevos procedimientos y técnicas para la solución.	Reducir los problemas del sistema eléctrico.	Aplicar adecuadamente las herramientas aprendidas.	Conocer las herramientas necesarias para la solución de los problemas eléctricos.	Conocimiento de las técnicas y habilidades aprendidas.	DO / Transportes	Presencial	Aplicación	S/.	160.00	---	---	---	640.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
4	Curso	Accidentes de Tránsito	Administrativo	40	Organizacional	Analizar la realidad y analizar para mejorar la experiencia.	Identificar los riesgos que puede producir un accidente de tránsito.	Conocimiento de las técnicas y habilidades para minimizar los riesgos de accidentes.	Uso adecuado de las técnicas y habilidades para minimizar los riesgos.	Conocimiento de las técnicas y habilidades para minimizar los riesgos de accidentes.	DO / Transportes	Presencial	Aplicación	S/.	30.00	---	---	---	800.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
	Nº de Ejercicios de Capacitación a realizar		Nº de Participantes a capacitar	88									Sub Total	S/.	340.00				3,160.00	TOTAL DO / Transp.	

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

ANEXO 012

Elaborado por: Dirección Tecnología Información y Sistemas

META 008

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACION LABORAL	PARTICIPANTES		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION	OBJETIVOS DE CAPACITACION EVALUABLES		ORGANISMO/UNIDAD ORGÁNICA	MEDIALIDAD	NIVEL DE EVALUACION DE LA CAPACITACION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			MONTO DE INVERSION (M\$)	UBICACION
			Presencial	Virtual				Costo Unitario	OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (M\$)				ENTRADA DE RECURSOS (M\$)	OTROS (M\$)			
1	Curso	Desarrollo de aplicaciones Web Java Anzoátegui	Administrativo	3	Individual o Grupal	Brechas de desempeño	Capacitar al personal de la DTIS para la adquisición de conocimientos y destrezas que les permita desarrollar aplicaciones web en el lenguaje de programación de base de datos de tecnología JSF, Spring Framework y Base de datos Oracle.	Desarrollar los lenguajes de programación web según las últimas tendencias.	Conocer los lenguajes de programación web con aplicaciones web con tecnologías Java.	DTIS	Presencial	Aplicación	---	---	---	3.600,00	FOR DEFINIR
2	Curso	Desarrollo de aplicaciones Web Java Anzoátegui	Administrativo	3	Individual o Grupal	Brechas de desempeño	Capacitar al personal de la DTIS para la adquisición de conocimientos y destrezas en el desarrollo de aplicaciones de Java en el diseño de aplicaciones de alto rendimiento bajo tecnología JSF, Spring Framework y Base de datos Oracle.	Uso avanzado de las herramientas web para integrar los sistemas operativos.	Conocimiento de las aplicaciones y diseño web en Java Anzoátegui.	DTIS	Presencial	Impacto	---	---	---	4.800,00	FOR DEFINIR
3	Curso	Gestión de Proyectos	Administrativo	3	Individual o Grupal	Cumplimiento de objetivos.	Adquirir las competencias necesarias para concretar y presentar adecuadamente los nuevos proyectos de planificación en el tema de implementación de aplicaciones relacionadas a la informática.	Manejar nuevos instrumentos de aplicación.	Conocer nuevas estrategias de análisis de proyectos.	DTIS	Presencial	Aplicación, Impacto	---	---	---	3.700,00	FOR DEFINIR
4	Curso	Business Process Management BPM	Administrativo	3	Individual o Grupal	Cumplimiento de objetivos.	Adquirir las competencias necesarias para concretar y presentar adecuadamente los nuevos proyectos de planificación en el tema de implementación de aplicaciones relacionadas a la informática.	Permitir la eficiencia, flexibilidad y compatibilidad así como desarrollar, implementar y operar los procesos de los sistemas operativos.	Identificar el software que permite la gestión de los procesos operativos.	DTIS	Presencial	Impacto	---	---	---	2.550,00	FOR DEFINIR
5	Curso	Diseño y desarrollo de Plata de Conectividad de TI	Administrativo	3	Depondo en el cargo	Formalidad	Definir las estrategias de desarrollo y análisis de impacto al negocio basados en la norma ISO de seguridad.	Exponer las etapas del ciclo de vida para el diseño y desarrollo de un tipo de conectividad de TI.	Aprender a elaborar un Plan de Conectividad de TI.	DTIS	Presencial	Aplicación, Impacto	---	---	---	2.550,00	FOR DEFINIR
6	Curso	CCNA Routing and Switching	Administrativo	3	Individual o Grupal	Brechas de desempeño	Identificar y configurar configuración de redes y routers.	Mejorar el uso de las herramientas de red.	Aplicar correctamente las herramientas de red de conectividad.	DTIS	Presencial	Aprendizaje	---	---	---	1.950,00	FOR DEFINIR
7	Curso	Redes de Seguridad	Administrativo	3	Organizacional	Formalidad	Establecer el plan de seguridad de red.	Desarrollar estrategias de seguridad en mayor eficiencia.	Implementar soluciones de seguridad que permitan proteger los dispositivos de red.	DTIS	Presencial	Aplicación, Aprendizaje	---	---	---	1.650,00	FOR DEFINIR
8	Curso	Visualización con VMware	Administrativo	3	Individual o Grupal	Brechas de desempeño	Administrar máquinas virtuales con alta disponibilidad en entornos virtuales.	Adquirir conocimientos de administración de entornos virtuales.	Conocer el uso de las diferentes tipos de dispositivos de red de conectividad.	DTIS	Presencial	Aplicación, Impacto	---	---	---	1.400,00	FOR DEFINIR
9	Curso	Claro Networking Program CCNA versión 5	Administrativo	5	Organizacional	Cumplimiento de objetivos.	Capacitar al personal del área de DTIS para la adquisición de conocimientos y destrezas que les permita manejar y solucionar problemas con la CCNA.	Reducir la incidencia de problemas con la CCNA.	Conocer la introducción a la arquitectura, estructura y métodos de interconexión de computadores.	DTIS	Presencial	Impacto	---	---	---	2.400,00	FOR DEFINIR
10	Curso	Calificado Estudiante CCNA Funciones	Administrativo	5	Organizacional	Cumplimiento de objetivos.	Capacitar al personal del área de DTIS para la adquisición de conocimientos y destrezas que les permita manejar y solucionar problemas de cableado en estructura de cableado.	Ejecutar tareas de intervención de estructuras de cableado.	Conocer los sistemas de cableado.	DTIS	Presencial	Aplicación, Aprendizaje	---	---	---	1.650,00	FOR DEFINIR
	Nr de Eventos de Capacitación a realizar	10	Nr de Participantes a capacitar	36				Sus Total								7.890,00	TOTAL DTIS



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPOSTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

ANEXO 014

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos (Eventos de Capacitación Masivos)

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR		ORGANISMO ORGÁNICO	MODALIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN	
			OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN				OBJETIVO DE AFERENCIAMIENTO	ENTIDAD PÚBLICA (S/.)					OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)	FECHA INICIO		FECHA FIN	
1	Taller	Habilidades sociales	Operarios	30	Indivíduo o Grupo	Cumplimiento de objetivos	Potenciar sus talentos	Reconocer nuevas estrategias referentes a los cargos	Conocer nuevas estrategias institucionales	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	Recepción, Aprendizaje	S/ 80,00	-	-	-	-	S/ 7.200,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
2	Taller	Valores Institucionales	Administrativo	56	Indivíduo o Grupo	Cumplimiento de objetivos	Desarrollar conciencia de la estructura de los valores institucionales	Mejorar la aplicación de los valores	Reconocer los valores institucionales	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	Recepción, Aprendizaje	S/ 110,00	-	-	-	-	S/ 6.160,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
3	DIPLOMADO	Acciones sobre la Nueva Ley de Contratación del Estado	Administrativo	30	Organizacional	Normatividad	Actualizar al personal en temas de la nueva ley de Contratación del Estado	Aplicar adecuadamente la norma vigente	Conocer la nueva norma	BGA-OL-DF-DO-ON	PRESENCIAL	Aprendizaje	S/ 1.000,00	-	-	-	-	S/ 30.000,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
4	Especialización	Modernización del Estado	Administrativo	12	Indivíduo o Grupo	Cumplimiento de objetivos	Dotar de herramientas a los funcionarios especialistas de las unidades orgánicas	Logro de objetivo con eficacia	Conocer herramientas para hacer más eficiente su gestión	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	Aplicación	S/ 750,00	-	-	-	-	S/ 9.000,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
5	Curso	Seguridad y Salud Ocupacional	Administrativo	230	Organizacional	Normatividad	Capacitar al personal de Servicios Generales en la prevención de accidentes ocupacionales.	Reducción de accidentes laborales.	Conocimiento de las leyes y prevenciones de accidentes ocupacionales.	Dirección de Operaciones, Servicios Generales	Presencial	Aplicación	S/ 18,00	-	-	-	-	S/ 5.220,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
6	Curso	Actualización Secretarial y General	Administrativo	30	Desempeño en el cargo	Cumplimiento de objetivos	Actualización y mayor conocimiento del personal del área.	Facilitar los procesos de gestión administrativa.	Conocer nuevos procesos de gestión secretarial y general.	Todas las Asst. Adm.	Presencial	Aplicación	S/ 80,00	-	-	-	-	S/ 2.400,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
7	TALLER	Herramientas Ofimáticas	Administrativo	60	Indivíduo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dotar de herramientas a los servidores públicos en paquetes de ofimática	Mejorar el uso de tiempo con dichas aplicaciones en la gestión administrativa	Conocer la herramienta	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	Aprendizaje	S/ 240,03	-	-	-	-	S/ 9.601,00	POR DEFINIR	POR DEFINIR
Sub Total													S/ 2.278,03			S/ 69.581,00	TOTAL OTT			

Coordinado con la Dirección General de Administración-Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2016

ANEXO 015

DIRECCION	METAS	PEA - ENERO 2016							TOTAL PEA
		FAG	DC	DL 276	DL 728	CAS			
Secretaría General - Oficina de Trámite Documentario	0003	0	0	4	7	8	19		
Subsecretaría General	0002	0	0	0	1	1	2		
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0001	0	2	1	2	1	6		
Oficina de Asesoría Jurídica	0011	1	0	0	4	3	8		
Dirección General de Administración	0007	1	0	0	1	3	5		
Dirección de Contabilidad y Finanzas	0006	0	0	0	8	9	17		
Dirección de Logística	0004	0	0	9	12	11	32		
Dirección de Recursos Humanos	0005	0	0	2	8	8	18		
Dirección de Operaciones	0010	0	3	23	65	26	117		
Dir. Tec. De la Información y Sistemas	0008	0	0	1	6	7	14		
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	0009	0	0	1	9	2	12		
Órgano de Control Institucional	0012	0	1	0	3	3	7		
Secretaría del Consejo de Ministros	0019	2	0	0	1	0	3		
Secretaría de Prensa	0013	0	0	0	3	6	9		
Dirección General de Actividades	0017	0	0	0	4	2	6		
Dirección General de Bienestar y Acción Social	0016	3	1	0	1	7	12		
Oficina de Protocolo	0018	0	1	0	3	1	5		
Casa Militar	0015	0	4	0	0	1	5		
Capacitaciones Generales - Varias direcciones	-	-	-	-	-	-	-		
TOTAL		7	12	41	138	99	297		

N° DE EVENTOS DE CAPACITACION	PORCENTAJE DE EVENTOS DE CAPACITACION	N° DE PARTICIPANTES PROPUESTOS	PORCENTAJE DE PARTICIPANTES PROPUESTOS	% DE PEA CAPACITADA	COSTO TOTAL DE CAPACITACION	ANEXO
4	4.82	17	1.78	89.47%	4,280.00	1
1	1.20	1	0.10	50.00%	1,350.00	2
5	6.02	15	1.57	250.00%	16,150.00	4
2	2.41	13	1.36	162.50%	4,500.00	5
2	2.41	6	0.63	120.00%	4,400.00	7
5	6.02	30	3.15	176.47%	13,790.00	9
9	10.84	53	5.56	165.63%	26,780.00	10
4	4.82	15	1.57	83.33%	10,675.00	8
20	24.10	166	17.42	141.88%	46,140.00	11
10	12.05	34	3.57	242.86%	25,290.00	12
5	6.02	17	1.78	141.67%	12,588.00	13
4	4.82	7	0.73	100.00%	5,370.00	3
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
5	6.02	31	3.25	258.33%	13,890.00	6
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
76	91.57	405			185,203.00	
7	8.43	548	57.50	--	69,581.00	14
83	100%	953	100%		254,784.00	

