



Resolución Ministerial

Lima, 31 ENE. 2014

N° 017-2014-MIDIS

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que cada año, las entidades deben presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, de acuerdo con el último párrafo del artículo 3 del citado reglamento, para la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, las entidades deben contar con un Comité, integrado por un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos, y un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos;

Que, en adición, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado debe contar con disponibilidad presupuestal;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Ministerial N° 101-2013-MIDIS, se constituyó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01;

Que, el Comité referido en el considerando precedente ha elaborado y validado el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, correspondiente al año 2014, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la citada Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR;

Que, mediante Memorando N° 10-2014-MIDIS/SG/OGPP-OPP, la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitió la certificación presupuestal correspondiente al Plan señalado en el considerando anterior;

Que, en consecuencia, se estima necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, correspondiente al año 2014;



Que, de acuerdo con el numeral 5.3.2 del acápite V de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, una vez que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado cuente con la disponibilidad presupuestal y haya sido aprobado por el Titular de la Entidad, debe ser presentado a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para conocimiento;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento en el Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado; y el Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, correspondiente al año 2014, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad Ejecutora 01, correspondiente al año 2014, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.




.....
Mónica Rublo García
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO (PDP ANUALIZADO)

2014

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO

2014

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS se crea el 20 de octubre del 2011 con la promulgación de la Ley N° 29792 y su Reglamento de Organización y Funciones se aprueba mediante Decreto Supremo N° 11-2012-MIDIS publicada el 05 de septiembre de 2012. El MIDIS es el organismo rector de las políticas nacionales de su responsabilidad, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno, en todo el territorio nacional, para realizar las acciones establecidas en el artículo 6º de la Ley N° 29792.

De acuerdo a lo señalado en el inciso "b", del artículo 8º de la Ley N° 29792, una de las funciones generales del MIDIS es "Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población". Bajo este marco, se establece como una de las tareas principales la elaboración de la Estrategia Nacional de Inclusión Social Crecer para Incluir que articulará a los diferentes sectores del Estado y niveles de gobierno (Nacional – Regional -Local), sociedad civil y el sector privado, a través de lineamientos, procesos e instrumentos de carácter vinculante, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, la vulnerabilidad y los riesgos sociales en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal y se operacionaliza a través del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS).

Con fines de cumplimiento de sus objetivos y funciones, el MIDIS, requiere de manera prioritaria el entrenamiento y desarrollo de sus Colaboradores, dotarlos de información para que adquieran nuevos conocimientos, habilidades y destrezas y consigan la eficiencia en todo lo que hacen, promover su desarrollo personal, mediante el Cambio de Actitud, que internalicen una actitud mental positiva y asuman adecuados patrones de comportamiento laboral, al interior del MIDIS.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil ha dispuesto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprobar la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que establece los lineamientos generales para la elaboración de los PDP, el cual permite la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades del sector público, y de esta forma contribuir a la mejora de la administración pública.





El Plan de Desarrollo de las Personas Anual (PDP) 2014 del MIDIS, tiene como Objetivo, el desarrollo de las capacidades y competencias de las personas que lo conforman.

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del MIDIS, propuesto para el periodo 2014, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR, para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano y se sustenta en dos estudios realizados el 2013, que sirvieron para el levantamiento de las necesidades de capacitación aplicado a los Directores Generales, Jefes de Oficina General y a los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central, que se adjuntan en el presente Plan y que permitieron dar mayor confiabilidad al Plan de Desarrollo de las Personas del MIDIS.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1.-OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Objetivos de Capacitación

- Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del MIDIS.
- Fortalecer la cultura y comportamiento institucional basada en valores, de acuerdo al Código de Ética de la Gestión Pública, aprobado por la Ley N° 27815.
- Fortalecer las competencias de las y los trabajadores, en áreas claves tales como Gestión Pública, Gestión por Competencias, Gestión por Costos, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos y Gestión por Resultados.
- Desarrollar las competencias como factores críticos, para el éxito en la obtención de resultados; buscando la retención del talento.
- Desarrollar en las y los trabajadores del MIDIS, capacidades para focalizarse en resultados y para el trabajo con equipos transfuncionales de alto desempeño.

2. EVALUACIÓN

2.1.-EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En el 2013, se llevaron a cabo diversas evaluaciones para retroalimentar el Plan de Desarrollo de las Personas en el MIDIS.

- Se realizó un estudio para la identificación de las Competencias Generales (core competencias) del MIDIS-Unidad Ejecutora 001, y las competencias de los trabajadores de la Sede Central del MIDIS.

- Evaluación del Desempeño, que dio como resultado:
 - Primera conclusión, que las y los trabajadores del MIDIS, muestran una rápida adaptabilidad al contexto en el que se desenvuelven y sus procesos de reacción a la estimulación externa son rápidos.
 - Segunda conclusión, se resaltó en las y los trabajadores del MIDIS una buena disposición para el trabajo en equipo.
 - Tercera conclusión, que las y los trabajadores del MIDIS cuentan con un nivel regular en la competencia relacionada con la Planificación y Organización.
 - Cuarta conclusión, que la competencia Autocontrol, alcanza un nivel regular en el Grupo Ocupacional de Auxiliares, Asistentes Administrativos y Técnicos.

- Medición del Clima Laboral, el cual reflejó que el Clima Laboral a nivel general, en el MIDIS, es adecuado, resaltando que las y los trabajadores, están motivados para asumir nuevos retos laborales.

- Un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, aplicando metodología mixta (método duro: encuesta, método blando: entrevista), en el que participaron los Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales del MIDIS y los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas del MIDIS-Sede Central, obteniendo como resultados los siguientes:

Resultados obtenidos a través del Estudio Cuantitativo: Aplicación de encuestas a Jefes y Trabajadores

Metodología empleada

La metodología empleada en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, ha sido mixta, basada en métodos duros (encuesta) y métodos blandos (entrevista estructurada), con el propósito de conocer de buena fuente (preguntándole) en primera instancia, al trabajador del MIDIS, respecto a los cursos que requiere para un mejor desempeño en su puesto de trabajo y a cómo considera el aporte que viene brindando a la institución desde su puesto y en segunda instancia, haciendo lo mismo, pero a los Despachos Ministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, es decir los Jefes, aplicando con ellos metodología blanda y dura, método duro (encuesta) y método blando (entrevista estructurada), para conocer cómo calificaría el rendimiento obtenido por sus colaboradores en el presente año, los cursos que requerirían según familias ocupacionales y en



ambos casos, su opinión y recomendaciones respecto a la labor de la Oficina de Recursos Humanos del MIDIS, buscando una mayor efectividad y poder elaborar futuras capacitaciones que aporten en el desempeño y desarrollo del personal auxiliar y administrativo, profesionales y choferes, que estén en función a las nuevas tendencias y exigencias del mundo contemporáneo.

El cruce de esta información y experiencias de Consultores en materia de capacitación, es el resultado que se presenta en este Estudio, que representa el sustento para el levantamiento y desarrollo del PDP.

Población y Muestra:

El diagnóstico de necesidades de capacitación, ha considerado como Población, los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General.

Muestra empleada: 20

La Muestra, ha sido elegida de manera aleatoria y hace un total de 20.

Familias Ocupacionales

En concordancia con el PDP Quinquenal 2014 – 2018, para los fines del presente plan, entiéndase como Jefes, Profesionales y Asistentes/Auxiliares, a los siguientes:

Jefes	Profesionales	Asistentes/Auxiliares
Ministra	Asesores	Técnicos
Viceministros	Especialistas	Secretarias
Jefe de Gabinete de Asesores	Analistas	Asistentes
Secretaria General	Auditor	Asistentes técnicos
Directores Generales	Coordinador	Chofer
Jefes de Oficina General		
Directores		
Jefes de Oficina		
Procurador		
Procurador adjunto		
Jefa de Órgano de Control Institucional		

Fuente: Clasificador de cargos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS, modificado con Resoluciones Ministeriales 165, 173, 242-2012 y Resolución Ministerial N° 289-2013-MIDIS, y Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 124-2013-MIDIS.

En la Tabla 1, se aprecia las Unidades Orgánicas que han participado en el levantamiento de las necesidades de capacitación: Método Duro, llenado de la encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación.

TABLA 1: Unidades Orgánicas que han participado en el llenado de las encuestas del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - PDP

	CARGO	NOMBRE	Nº DE ENCUESTAS RECIBIDAS
1	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	OLINDA MERZTHAL YAP	1
2	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE USUARIOS	PERCY MINAYA LEON	1
3	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SOFIA PRUDENCIO GAMIO	1
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	GABRIEL ARRISUEÑO FAJARDO	1
5	MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA	GILDA URIBE URIBE	1
6	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	INTI ZEVALLOS AGUILAR	1
7	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAROLINA CUBAS RODRIGUEZ	1
8	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MARÍA GONZALES JARA	1
9	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLITICAS Y EVALUACIONES SOCIALES	ALFONSO TOLMOS LEON	1
10	PROCURADURIA PÚBLICA	CARLOS FIGUEROA IBERICO	1
11	DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS Y ESTRÁTEGIAS	ISY FAINGOLD VIGIL	1
12	OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	ROSA LUCIA HERRERA COSTA	1
13	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	JAIME GUTIERREZ ROSAS	1
14	DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE PROGRAMAS	JENNY LUZ MENACHO AGAMA	3
15	GABINETE DE ASESORES	ASESORES	4
TOTAL			20

TABLA 2: Unidades Orgánicas que han participado en la Entrevista estructurada del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - PDP

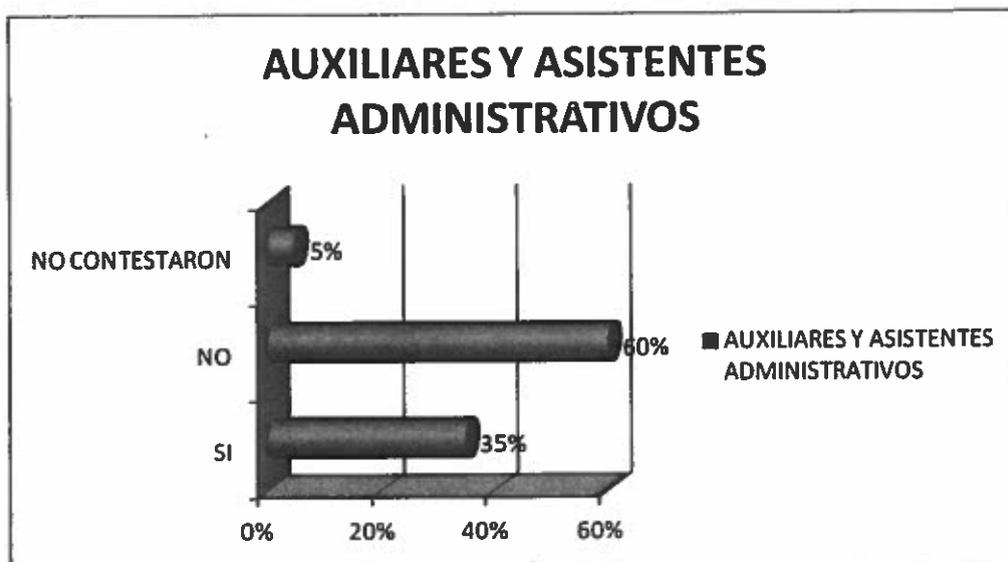
	CARGO	NOMBRE	Nº DE ENTREVISTA
1	SECRETARIA GENERAL	VILMA JACQUELINE CALDERON VIGO	1
2	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	URSULA MARTINEZ ANGULO	1
3	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SOFIA PRUDENCIO GAMIO	1
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	GABRIEL ARRISUEÑO FAJARDO	1
5	MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA	GILDA URIBE URIBE	1
6	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	INTI ZEVALLOS AGUILAR	1
7	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAROLINA CUBAS RODRIGUEZ	1
8	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MARÍA GONZALES JARA	1
9	DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE PROGRAMAS	JENNY LUZ MENACHO AGAMA	1
10	DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS Y ESTRÁTEGIAS	ISY FAINGOLD VIGIL	1
11	OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	ROSA LUCIA HERRERA COSTA	1
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	MARINA VILCA TASAYCO	1
13	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JAVIER PAULINI SANCHEZ	1
14	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA	FABIAN ASCUE MELENDEZ	1
TOTAL			14

Resultados obtenidos a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Estudio Cuantitativo: Aplicación de encuestas a Directores Generales, Jefes de Oficina General, Asesores y Trabajadores de la Sede Central

TABLA 3: Los conocimientos de los trabajadores son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales

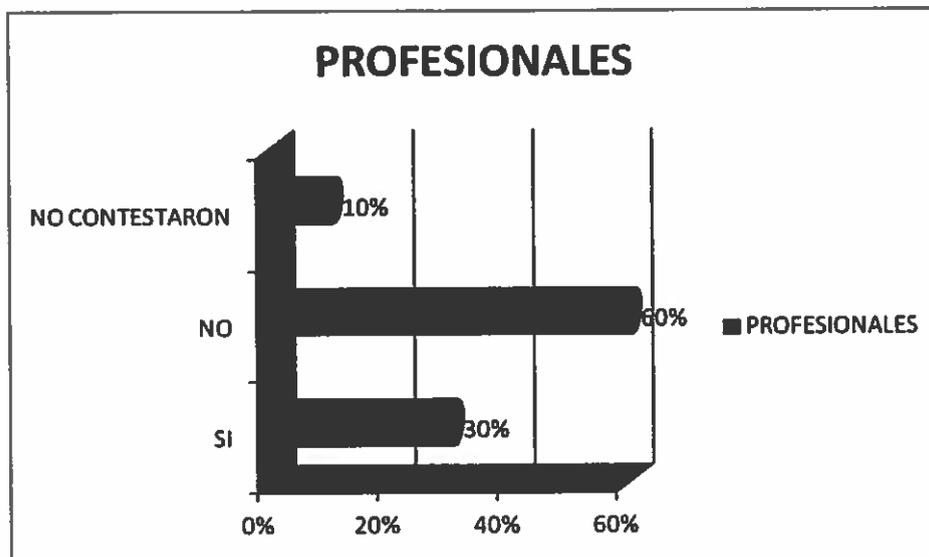
OPINIÓN DE LOS JEFES	SI	%SI	NO	%NO	BLANCO	% BLANCO	TOTAL
AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	7	35%	12	60%	1	5%	20
PROFESIONALES	6	30%	12	60%	2	10%	20
CONDUCTORES	3	15%	5	25%	12	60%	20

GRÁFICO 1: ¿Considera usted que los conocimientos con que cuenta el Grupo de Auxiliares y Asistentes Administrativos a su cargo, son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales?



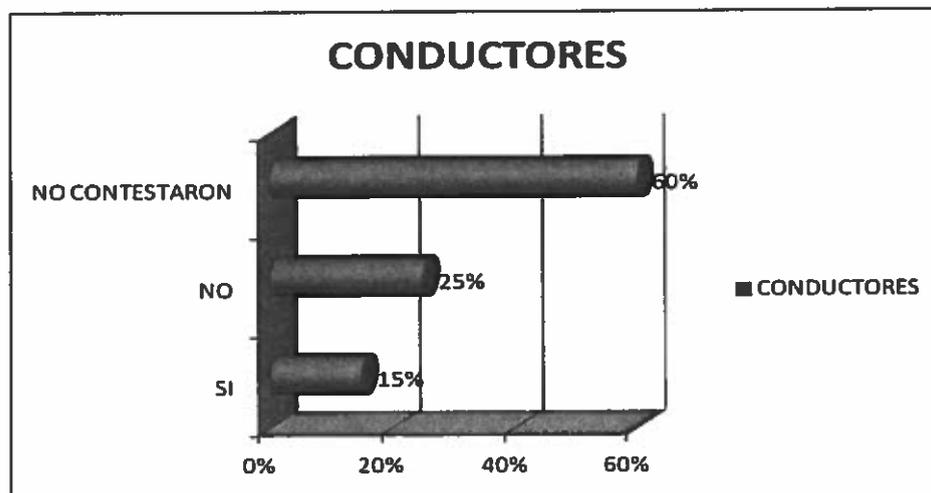
En el gráfico 1, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los conocimientos que presentan los auxiliares y asistentes administrativos no son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales (60%) y solo un (35%) manifiesta que si son suficientes para desempeñarse sin dificultad en su puesto de trabajo.

GRÁFICO 2: ¿Considera usted que los conocimientos con que cuenta la Familia Ocupacional de Profesionales a su cargo, son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales?



En el gráfico 2, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los conocimientos que presentan los profesionales estos no son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales (60%) y solo un (30%) manifiesta que si son suficientes para desempeñarse sin dificultad en su puesto de trabajo.

GRÁFICO 3: ¿Considera usted que los conocimientos con que cuenta la Familia Ocupacional de Conductores a su cargo, son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales?

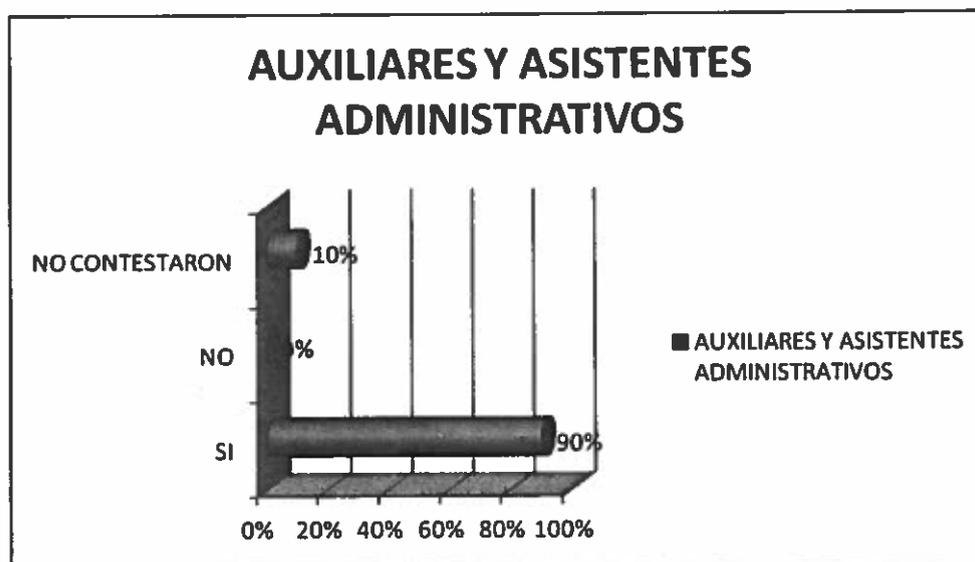


En el *gráfico 3*, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los conocimientos que presentan los conductores no son suficientes (25%) y solo un (15%) manifiesta que si son suficientes para desempeñarse sin dificultad en su puesto de trabajo.

TABLA 4: ¿Deben recibir cursos de capacitación por lo menos dos veces al año?

OPINIÓN DE LOS JEFES	SI	%SI	NO	%NO	BLANCO	% BLANCO	TOTAL
AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	18	90%	0	0%	2	10%	20
PROFESIONALES	18	90%	0	0%	2	10%	20
CONDUCTORES	9	45%	1	5%	10	50%	20

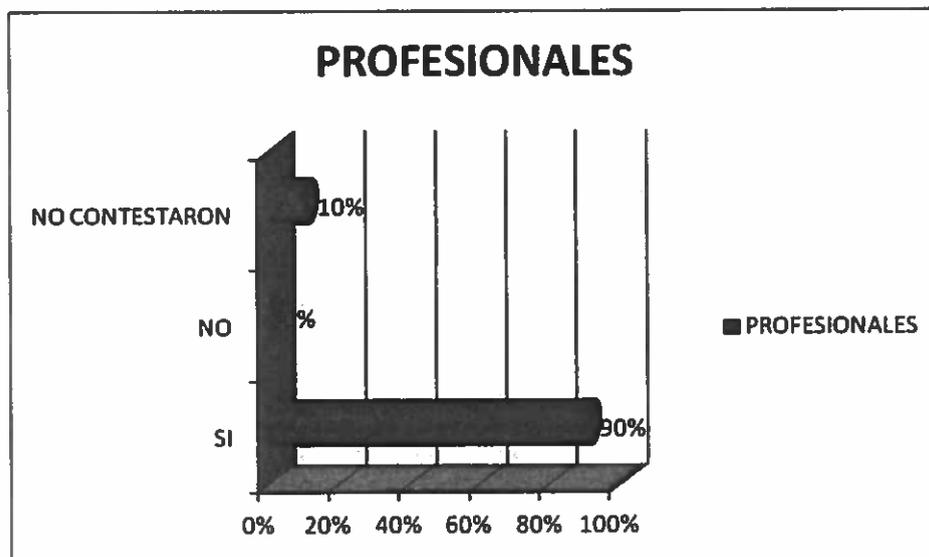
GRÁFICO 4: ¿Deben recibir cursos de capacitación por lo menos dos veces al año el Grupo de Auxiliares y Asistentes Administrativos a su cargo?



En el *gráfico 4*, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, consideran que si es necesario que los Auxiliares y Asistentes administrativos, reciban cursos de capacitación por lo menos dos veces al año (90%).

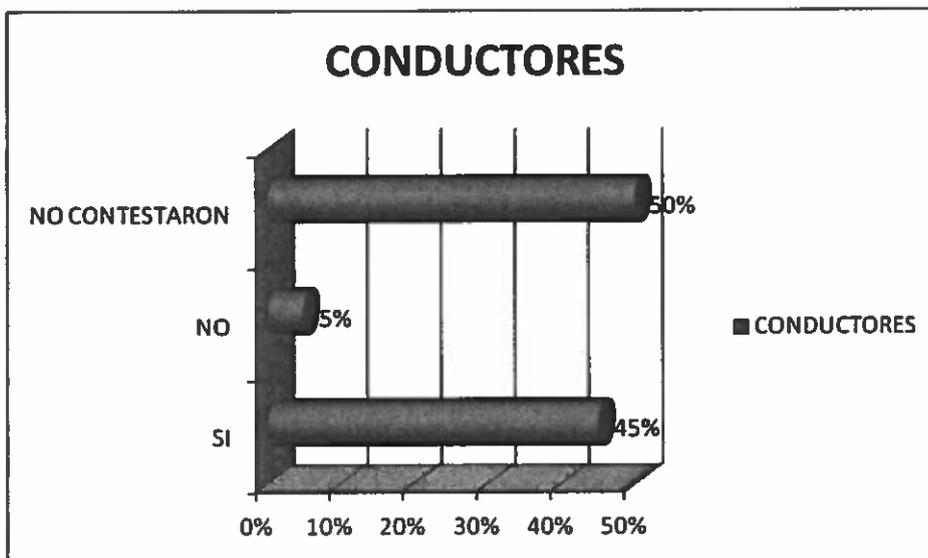


GRÁFICO 5: ¿Deben recibir cursos de capacitación por lo menos dos veces al año la Familia Ocupacional de Profesionales a su cargo?



En el gráfico 5, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los profesionales deben recibir cursos de capacitación por lo menos dos veces al año (90%).

GRÁFICO 6: ¿Deben recibir cursos de capacitación por lo menos dos veces al año la Familia Ocupacional de Conductores a su cargo?



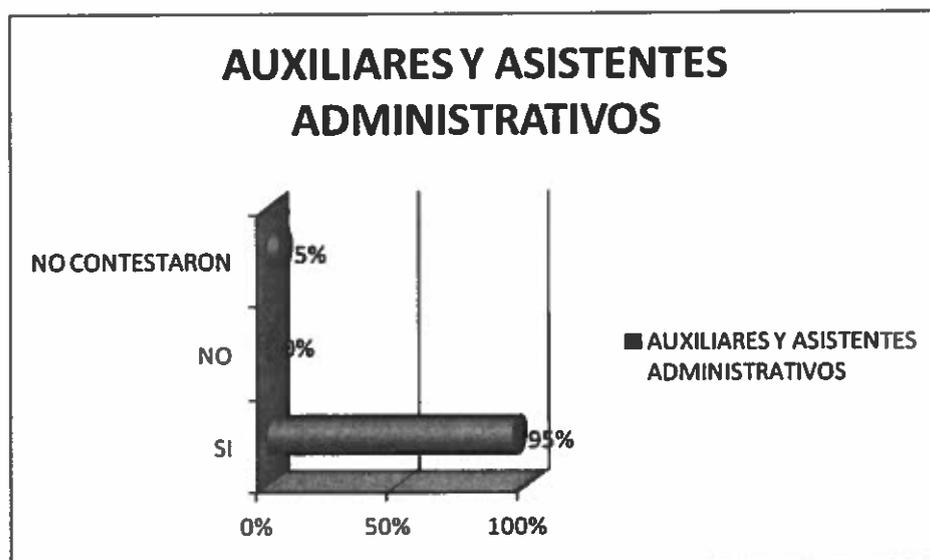
En el gráfico 6, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de

Oficina General, sólo un (45%) están de acuerdo que los conductores reciban cursos de capacitación, por lo menos dos veces al año, (50%) se abstuvieron de contestar y un (5%) contestaron que no es necesario cursos de capacitación para conductores.

TABLA 5: ¿Se les debe capacitar en cursos técnicos?

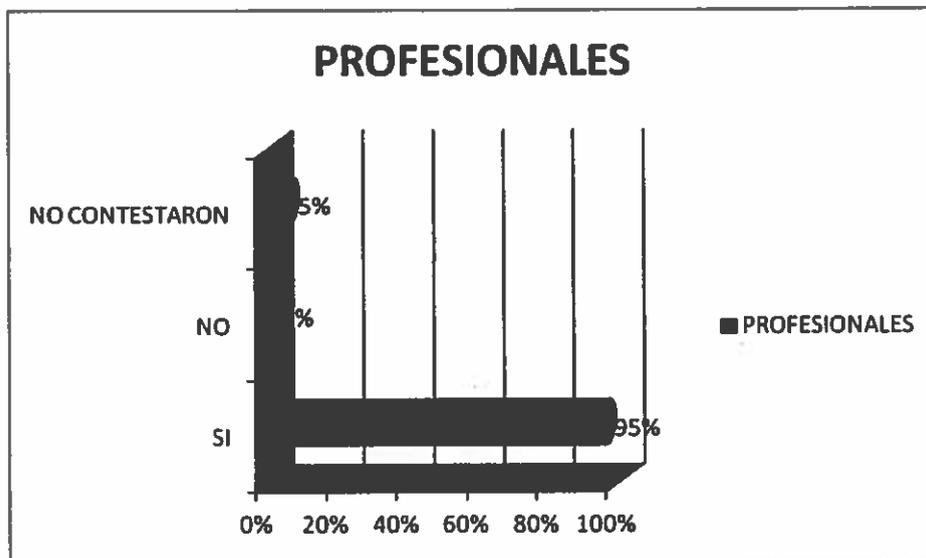
OPINIÓN DE LOS JEFES	SI	%SI	NO	%NO	BLANCO	% BLANCO	TOTAL
AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	19	95%	0	0%	1	5%	20
PROFFESIONALES	19	95%	0	0%	1	5%	20
CONDUCTORES	9	45%	1	5%	10	50%	20

GRÁFICO 7: ¿Se debe capacitar en cursos técnicos al Grupo de Auxiliares y Asistentes Administrativos a su cargo?



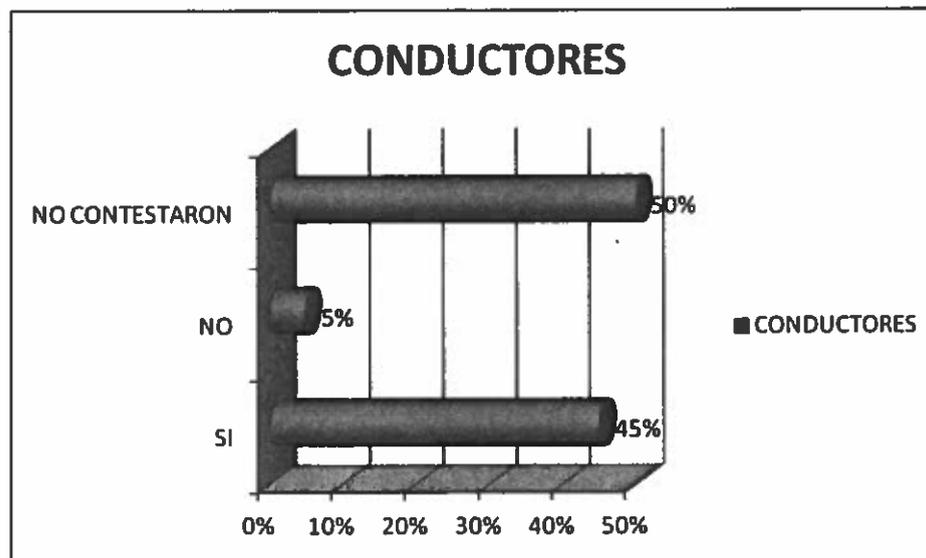
En el *gráfico 7*, se observa que según la opinión de los Despachos Ministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (95%) opina que los Auxiliares y Asistentes Administrativos, deben recibir capacitación en cursos técnicos y un (5%) se abstuvieron de contestar.

GRÁFICO 8: ¿Se debe capacitar en cursos técnicos a la Familia Ocupacional de Profesionales a su cargo?



En el gráfico 8, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (95%) opina que los Profesionales, deben recibir capacitación en cursos técnicos y un (5%) se abstuvieron de contestar.

GRÁFICO 9: ¿Se debe capacitar en cursos técnicos a la Familia Ocupacional de Conductores a su cargo?

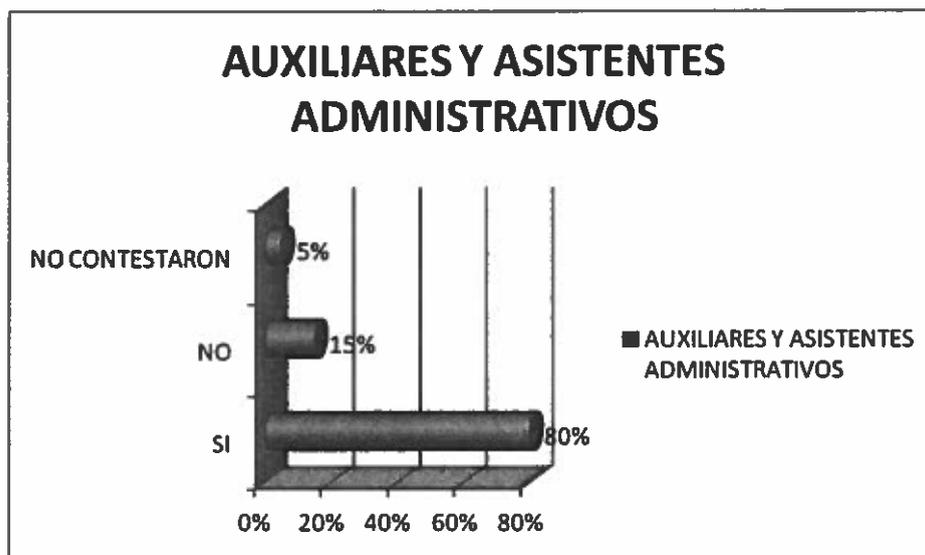


En el gráfico 9, se observa que según la opinión de los Despachos Ministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (45%) opina que los Conductores, deben recibir capacitación en cursos técnicos, un (50%) se abstuvieron de contestar y un (5%) opinaron que no deben recibir capacitación en cursos técnicos.

TABLA 6: ¿Se les deben capacitar en cursos actitudinales?

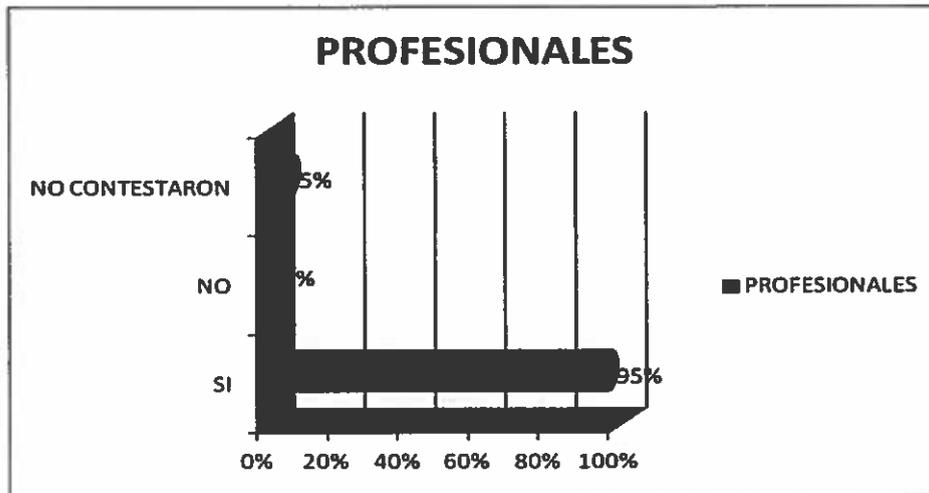
OPINIÓN DE LOS JEFES	SI	%SI	NO	%NO	BLANCO	% BLANCO	TOTAL
AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	16	80%	3	15%	1	5%	20
PROFFESIONALES	19	95%	0	0%	1	5%	20
CONDUCTORES	9	45%	0	0%	11	55%	20

GRÁFICO 10: ¿Se debe capacitar en cursos actitudinales al Grupo de Auxiliares y Asistentes Administrativos a su cargo?



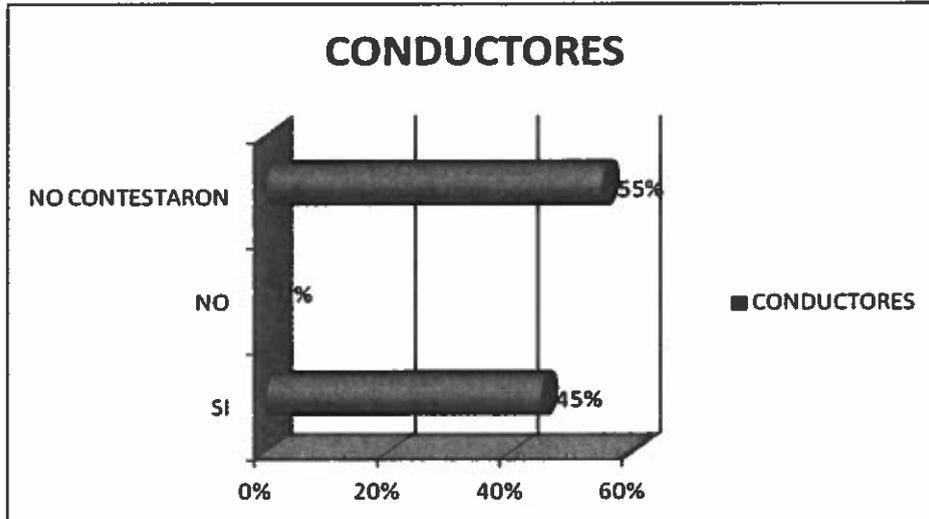
En el gráfico 10, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (80%) opina que los Auxiliares y Asistentes Administrativos, deben recibir capacitación en cursos actitudinales, un (15%) opinaron que no deben recibir capacitación en cursos actitudinales y un (5%) se abstuvieron de contestar.

GRÁFICO 11: ¿Se debe capacitar en cursos actitudinales a la Familia Ocupacional de Profesionales a su cargo?



En el *gráfico 11*, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (95%) opina que los Profesionales, deben recibir capacitación en cursos actitudinales y un (5%) se abstuvieron de contestar.

GRÁFICO 12: ¿Se debe capacitar en cursos actitudinales a la Familia Ocupacional de Conductores a su cargo?



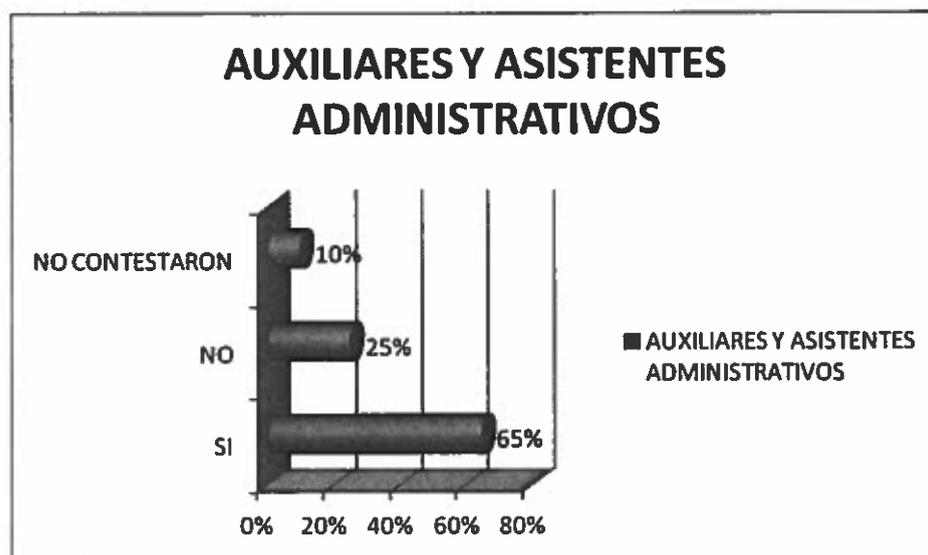
En el *gráfico 12*, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (45%) opina que los Conductores, deben recibir capacitación en cursos actitudinales y un (55%) se abstuvieron de contestar.



TABLA 7: ¿Está de acuerdo que sean ustedes (Jefes) los que decidan los cursos que debe recibir cada cargo?

OPINIÓN DE LOS JEFES	SI	%SI	NO	%NO	BLANCO	% BLANCO	TOTAL
AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	13	65%	5	25%	2	10%	20
PROFESIONALES	14	70%	5	25%	1	5%	20
CONDUCTORES	6	30%	2	10%	12	60%	20

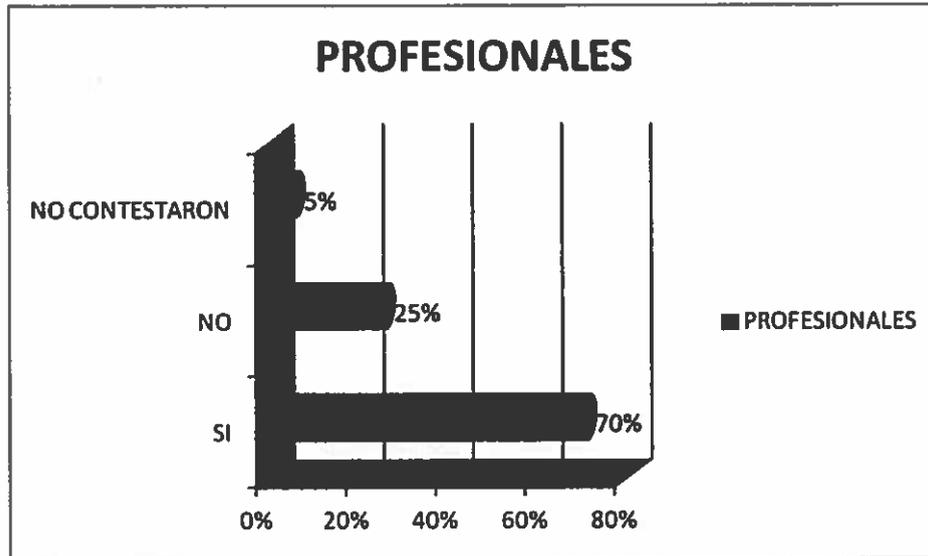
GRÁFICO 13: ¿Está de acuerdo que los jefes sean los que decidan los cursos que deben recibir los Auxiliares y Asistentes Administrativos?



En el gráfico 13, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (65%) están de acuerdo que ellos sean los que decidan los cursos de capacitación que deben recibir los Auxiliares y Asistentes Administrativos, un (25%) no están de acuerdo en que ellos sean los que decidan la capacitación y un (10%) se abstuvieron de contestar.

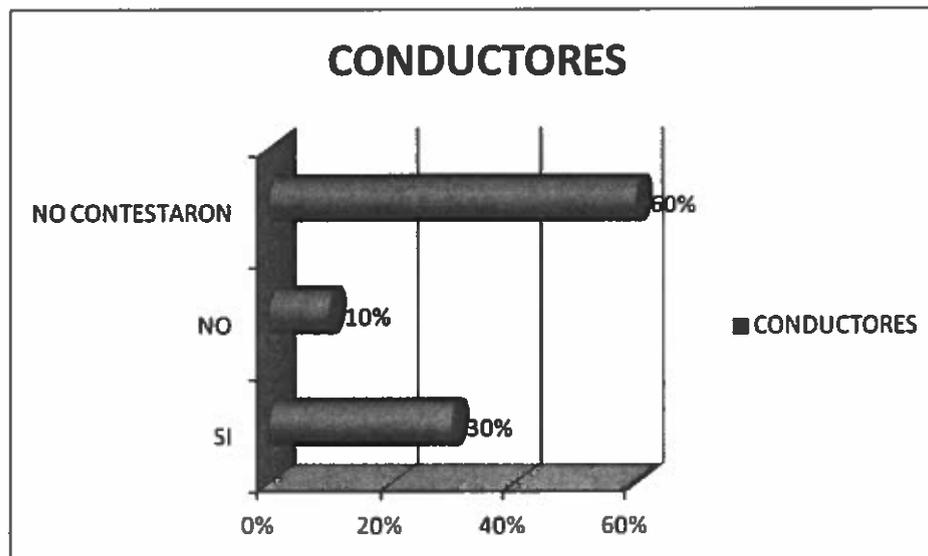


GRÁFICO 14: ¿Está de acuerdo que ustedes sean ustedes (Jefes) los que decidan los cursos que deben recibir los Profesionales?



En el gráfico 14, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (70%) están de acuerdo que ellos sean los que decidan los cursos de capacitación que deben recibir los Profesionales, un (25%) no están de acuerdo en que ellos sean los que decidan la capacitación y un (5%) se abstuvieron de contestar.

GRÁFICO 15: ¿Está de acuerdo que ustedes sean los que decidan los cursos que deben recibir los Conductores?

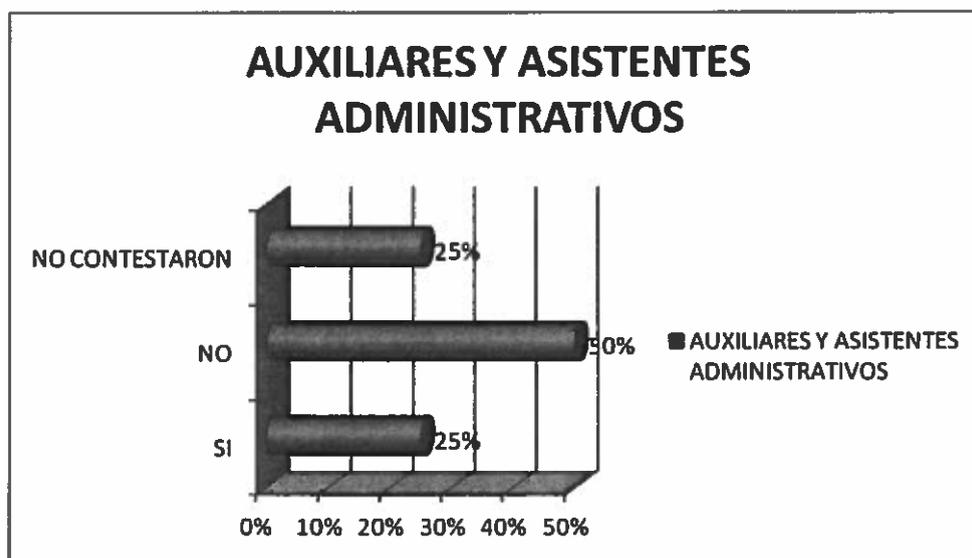


En el gráfico 15, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (30%) están de acuerdo que ellos sean los que decidan los cursos de capacitación que deben recibir los Conductores, un (10%) no están de acuerdo en que ellos sean los que decidan la capacitación y un (60%) se abstuvieron de contestar.

TABLA 8: ¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS en el 2013?

OPINIÓN DE LOS JEFES	SI	%SI	NO	%NO	BLANCO	% BLANCO	TOTAL
AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	5	25%	10	50%	5	25%	20
PROFFESIONALES	4	20%	12	60%	4	20%	20
CONDUCTORES	2	10%	5	25%	13	65%	20

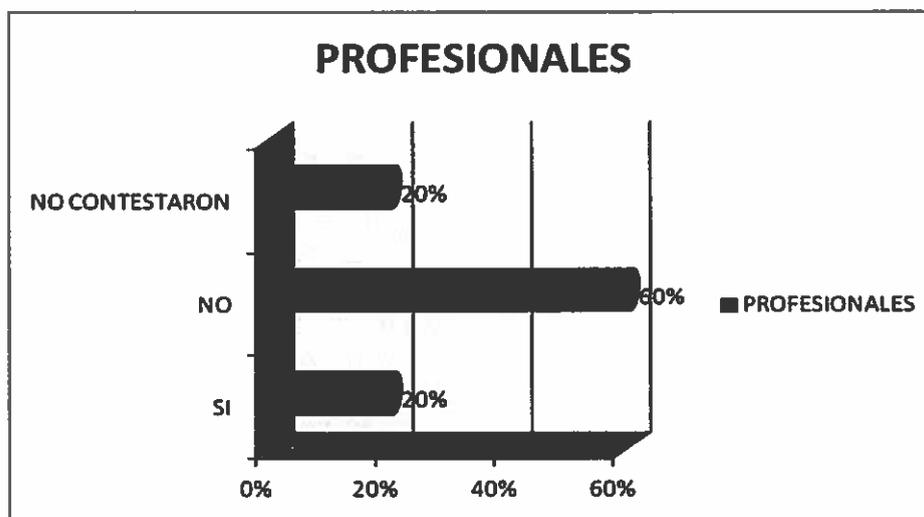
GRÁFICO 16: ¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS en el 2013 para el personal de la Familia Ocupacional de Auxiliares y Asistentes Administrativos?



En el gráfico 16, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (25%) están de acuerdo con la capacitación que han recibido los Auxiliares y Asistentes Administrativos, un (50%) manifiesta no estar de acuerdo con la capacitación que han recibido y un (25%) se abstuvieron de contestar.

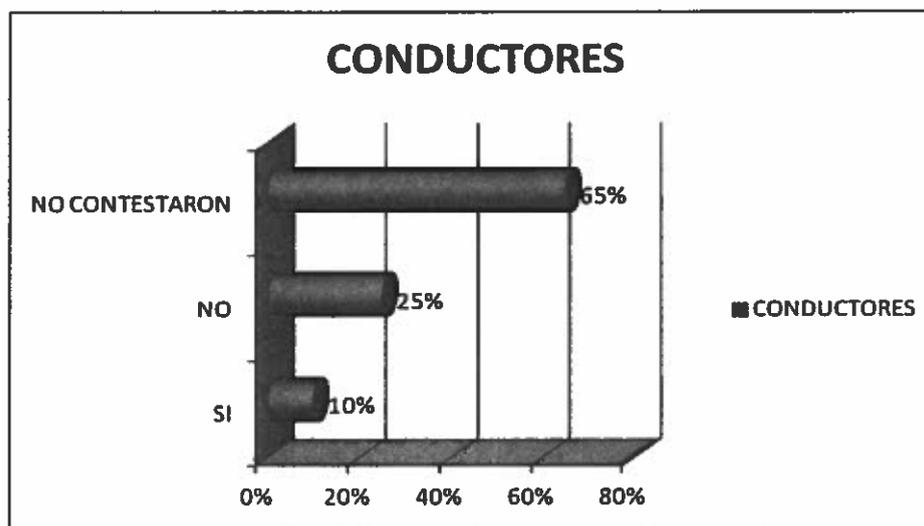


GRÁFICO 17: ¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS en el 2013 para el personal de la Familia Ocupacional de Profesionales?



En el gráfico 17, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (20%) están de acuerdo con la capacitación que han recibido los Profesionales, un (60%) manifiesta no estar de acuerdo con la capacitación que han recibido y un (20%) se abstuvieron de contestar.

GRÁFICO 18: ¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS en el 2013 para el personal de la Familia Ocupacional de Conductores?

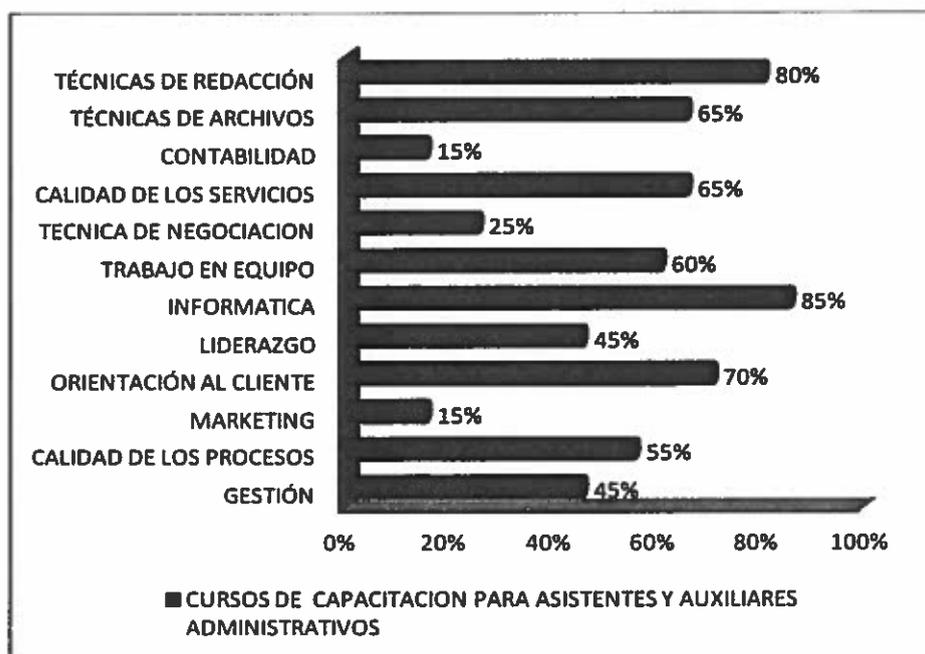


En el gráfico 18, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, el (10%) están de acuerdo con la capacitación que han recibido los Conductores, un (25%) manifiesta no estar de acuerdo con la capacitación que han recibido y un (65%) se abstuvieron de contestar.

TABLA 9: Prioridad en rangos Alto, Promedio y Bajo, de la capacitación para los auxiliares y asistentes administrativos

	ALTO	%ALTO	PROMEDIO	%PROMEDIO	BAJO	%BAJO	EN BLANCO	TOTAL
GESTIÓN	9	45%	6	30%	1	5%	4	20
CALIDAD DE LOS PROCESOS	11	55%	5	25%	1	5%	3	20
MARKETING	3	15%	7	35%	7	35%	3	20
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	14	70%	2	10%	3	15%	1	20
LIDERAZGO	9	45%	6	30%	2	10%	3	20
INFORMATICA	17	85%	2	10%	0	0%	1	20
TRABAJO EN EQUIPO	12	60%	5	25%	0	0%	3	20
TECNICA DE NEGOCIACION	5	25%	8	40%	4	20%	3	20
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	13	65%	4	20%	0	0%	3	20
CONTABILIDAD	3	15%	10	50%	3	15%	4	20
TÉCNICAS DE ARCHIVOS	13	65%	2	10%	3	15%	2	20
TÉCNICAS DE REDACCIÓN	16	80%	0	0%	3	15%	1	20

GRÁFICO 19: Prioridad de la capacitación para los auxiliares y asistentes administrativos



En el gráfico 19, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los cursos que han obtenido un rango Alto y por lo tanto deben considerarse para

los Auxiliares y Asistentes Administrativos son: Informática intermedia (85%), Técnicas de Redacción (80%), Orientación al Cliente (70%), Técnicas de Archivo (65%), Calidad de los Servicios (65%) y Trabajo en Equipo (60%). En segunda prioridad, Calidad de los Procesos (55%), Gestión (45%), Liderazgo (45%). En tercera prioridad, los cursos Técnicas de Negociación (24%), Contabilidad (15%) y marketing (15%).

TABLA 10: Prioridad en rangos Alto, Promedio y Bajo, de capacitación para los Profesionales

	ALTO	%ALTO	PROMEDIO	%PROMEDIO	BAJO	%BAJO	EN BLANCO	TOTAL
GESTIÓN	17	85%	1	5%	0	0%	2	20
CALIDAD DE LOS PROCESOS	13	65%	2	10%	2	10%	3	20
MARKETING	6	30%	2	10%	8	40%	4	20
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	8	40%	6	30%	3	15%	3	20
LIDERAZGO	14	70%	1	5%	1	5%	4	20
INFORMÁTICA	12	60%	8	45%	0	5%	0	20
TRABAJO EN EQUIPO	13	65%	6	30%	1	5%	0	20
PLANEAMIENTO ESTRÁTEGICO	15	75%	2	10%	2	10%	1	20
ADMINISTRACIÓN	6	30%	9	45%	2	10%	3	20
CONTABILIDAD	4	20%	10	50%	4	20%	2	20
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	8	40%	9	45%	1	5%	2	20
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	16	80%	1	5%	1	5%	2	20

GRÁFICO 20: Prioridad de la capacitación para los profesionales

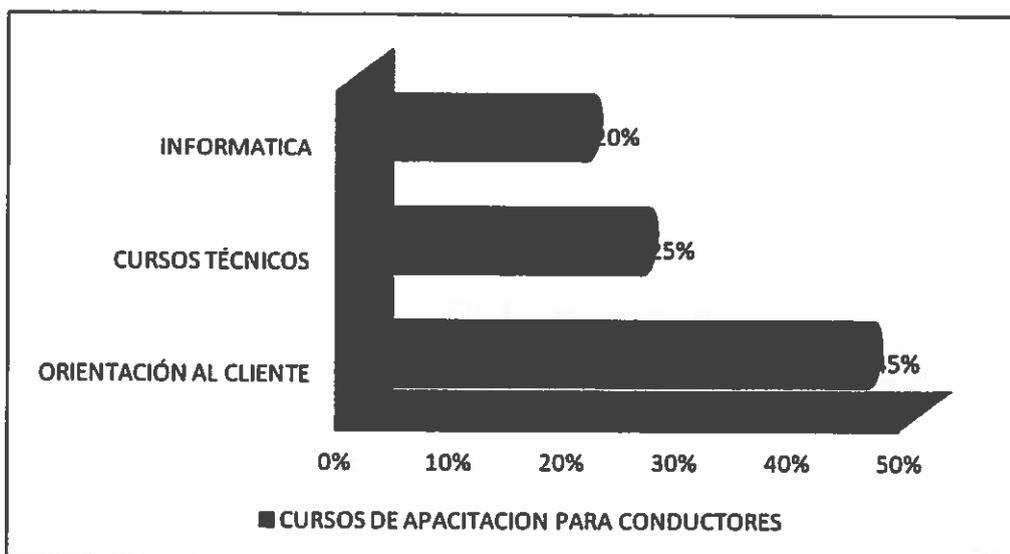


En el *gráfico 20*, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los cursos que han obtenido un rango Alto y por lo tanto deben considerarse para los Profesionales son: Gestión (85%), Orientación a Resultados (80%), Planeamiento Estratégico (75%) y Liderazgo (70%). En segunda prioridad los cursos de Trabajo en Equipo (65%), Calidad de los procesos (65%), Informática (60%). En tercera prioridad los curso como Técnicas de Negociación (40%), Orientación al cliente (40%), Marketing (30%), administración (30%) y Contabilidad (20%).

TABLA 11: Prioridad en rangos Alto, Promedio y Bajo de la capacitación para los Conductores

	ALTO	%ALTO	PROMEDIO	%PROMEDIO	BAJO	%BAJO
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	9	45%	0	0%	1	5%
CURSOS TÉCNICOS	5	25%	2	10%	1	5%
INFORMATICA	4	20%	5	25%	1	5%

GRÁFICO 21: Prioridad de la capacitación para los conductores

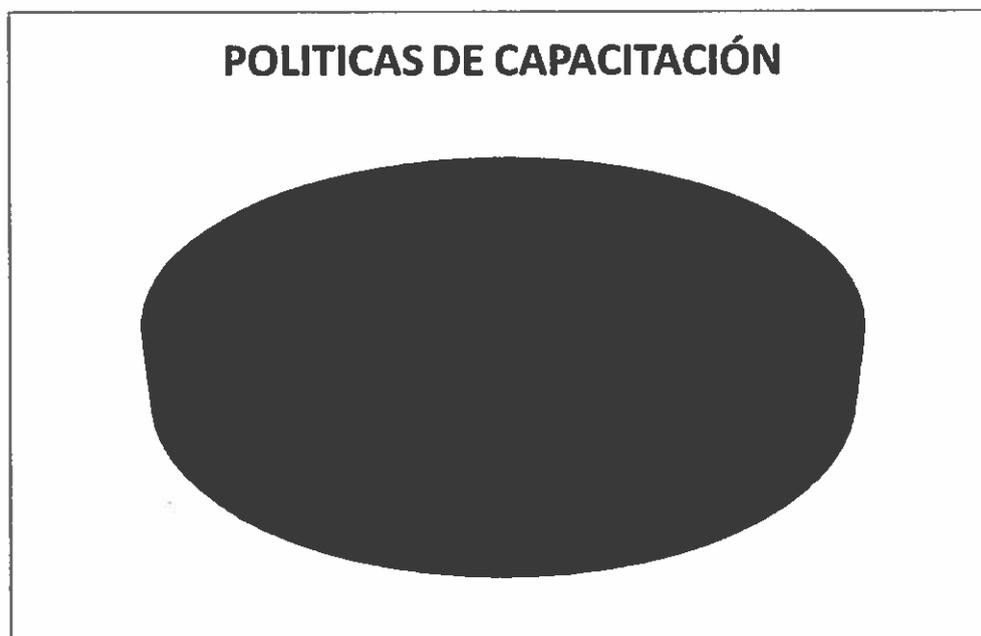


En el gráfico 21, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, los cursos que han obtenido un rango Alto y por lo tanto deben considerarse para los Conductores son: Orientación al cliente (45%), Cursos Técnicos (25%) y el menos solicitado sería la capacitación en Informática (20%).

TABLA 12: ¿Está de acuerdo con que se le descuente el costo del curso al trabajador que no asiste o aprueba el curso de capacitación que se brindó?

ACTIVIDAD	SI	NO	BLANCO	TOTAL
ESTABLECER POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN	12	5	3	20

GRÁFICO 22: ¿Está de acuerdo con que se le descuenta el costo del curso al trabajador que no asiste o aprueba el curso de capacitación que se brindó?



En el *gráfico 22*, se observa que según la opinión de los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, se les debe descontar a los Auxiliares y Asistentes Administrativos, Profesionales y Conductores, que no asistan o aprueben el curso de capacitación que se les brinde (60%), un (25%) no está de acuerdo que se les descuenta y un (15%) se abstuvo de contestar.

En conclusión, los resultados evidenciaron que los conocimientos que tienen los Auxiliares, Asistentes Administrativos y Profesionales, no son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales (60%), un (35%) consideraron que los conocimientos de los Auxiliares y Asistentes Administrativos son suficientes para el desempeño de sus actividades y en los Profesionales un (30%), consideraron que son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales, un (5%) se abstuvieron de contestar para el caso de los Auxiliares y Asistentes Administrativos y un (10%), se abstuvieron de contestar para el caso de los Profesionales.

Con respecto al tipo de capacitación, según la opinión de los Despachos Ministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, consideran de manera equitativa, que reciban cursos técnicos y actitudinales para el personal profesional y conductor, pero para los auxiliares y asistentes administrativos, prefieren que reciban cursos más técnicos que actitudinales.



Por otro lado, los Despachos Viceministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, prefieren que sean los jefes, los que decidan qué tipo de capacitación se debe ofrecer al personal auxiliar y asistente administrativo, profesionales y conductores.

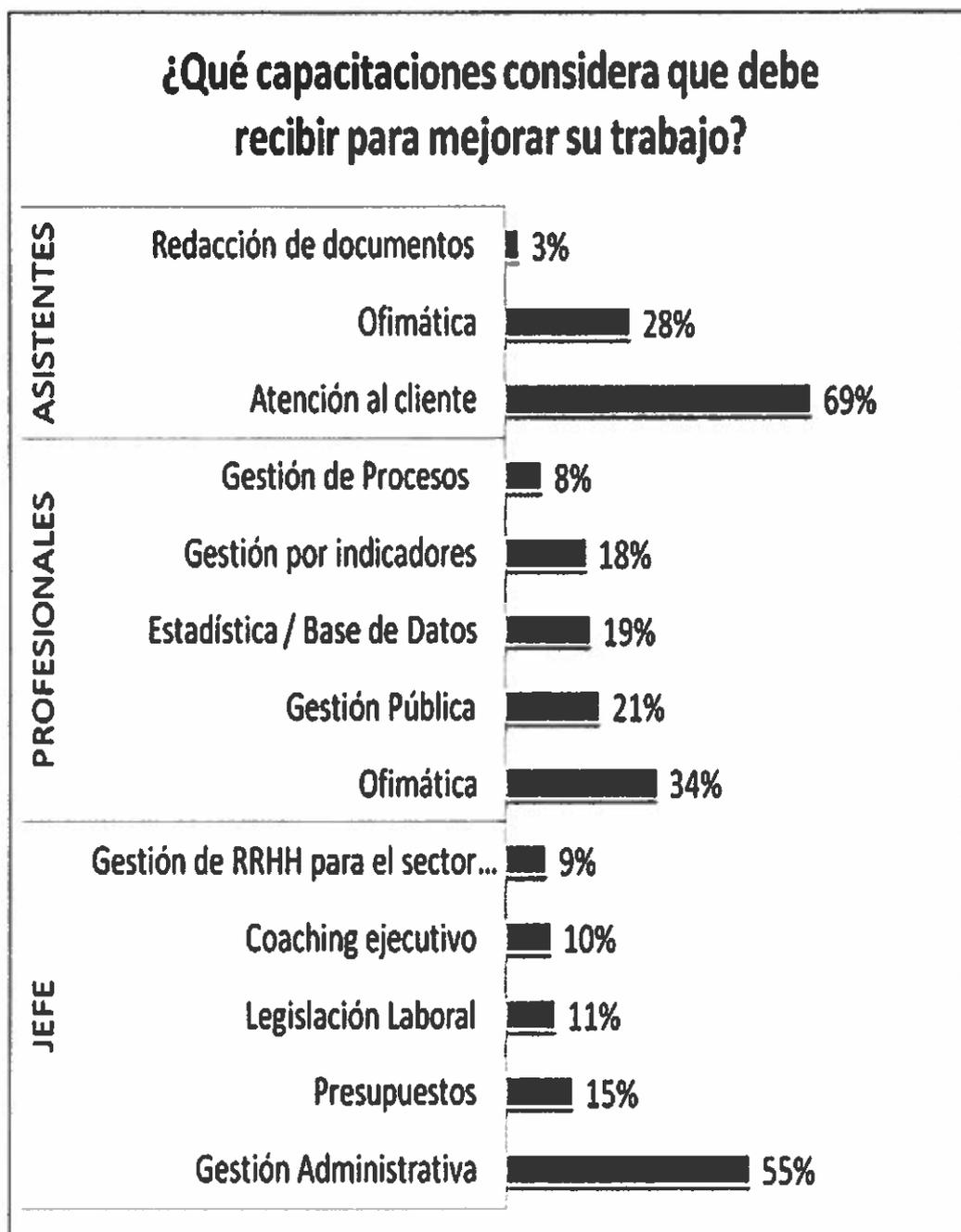
Con respecto a la capacitación recibida en el 2013, el personal no se encuentra muy satisfecho, por lo que se debe hacer un balance y de acuerdo a estos nuevos resultados elaborar un plan de acción que permita cubrir las expectativas de los jefes y trabajadores.

Se observa que para el grupo de auxiliares y asistentes administrativos en primera prioridad deben recibir cursos de: Informática nivel intermedio, Técnicas de Redacción, Orientación al Cliente, Técnicas de Archivo y Trabajo en Equipo. En segunda prioridad los cursos Calidad de los Procesos, Gestión, Liderazgo. En tercera prioridad los cursos como Técnica de Negociación, Contabilidad y marketing. Para los profesionales los cursos que en primera prioridad deben recibir son: Gestión, Orientación a Resultados, Planeamiento Estratégico y Liderazgo. En segunda prioridad los cursos de Trabajo en Equipo, Calidad de los procesos, Informática especializada y avanzada. En tercera prioridad los curso como Técnicas de Negociación, Orientación al cliente, Marketing, administración y Contabilidad. Y para finalizar los temas de mayor interés para los conductores serian Orientación al Cliente y Cursos Técnicos.

Finalmente con respecto al descuento que se le debe hacer al personal que no asista o apruebe la capacitación, los Despachos Ministeriales, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Oficina General, manifiestan una clara aceptación para que se haga efectivo el descuento.

Las y los Trabajadores del MIDIS, consideran que deben recibir las siguientes capacitaciones, para mejorar su trabajo, según familias ocupacionales:

GRÁFICO 23. ¿Qué capacitaciones considera que debe recibir para mejorar su trabajo?





Formatos empleados para la Identificación de Necesidades de Capacitación

ENTREVISTA ESTRUCTURADA A JEFES

Nombre y Apellidos:

Cargo:

1. ¿Cómo calificaría el rendimiento mostrado por su equipo humano el 2013?

Regular () Bueno () Muy Bueno ()

1)

2. ¿Por qué razones considera usted, no alcanza el Muy Bueno?

1)

2)

3. ¿En qué cursos se debería capacitar a su Personal Administrativo?

1)

2)

3)

4)

5)

6)

4. ¿En qué cursos se debería capacitar a los Profesionales?

1)

2)

3)
4)
5)
6)

5.- ¿Qué recomienda a la Oficina de Recursos Humanos realice el 2014, para aumentar su efectividad y precisión?

1)
2)

6.- ¿Qué metas se ha propuesto alcanzar como equipo, la Oficina a su cargo el 2014 y cuál es la estrategia a utilizar para ese fin?

1)
2)



Encuesta

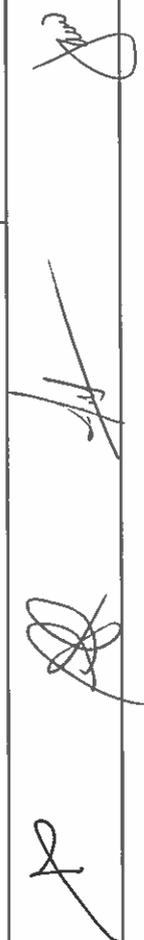
Nos gustaría conocer su opinión en las Necesidades de Capacitación que se encuentran dentro de las Familias Ocupacionales de Auxiliares y Asistentes Administrativos, Profesionales y Choferes, que tiene usted a su cargo y nos lo haga saber, contestando la siguiente encuesta.

IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION TRABAJADORES OFICINA CENTRAL

A IDENTIFICACION NECESIDADES DE CAPACITACION FAMILIA OCUPACIONAL AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS		SI	NO	Indique sus razones
1	¿Considera usted que los Conocimientos con que cuentan el Grupo de Auxiliares y Asistentes Administrativos a su cargo, son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales?			
2	¿Deben recibir cursos de capacitación, por lo menos dos veces al año?			
3	¿Se les debe capacitar en Cursos Técnicos?			
4	¿Se les debe capacitar en Cursos Actitudinales?			
5	¿Está usted de acuerdo que sean los Jefes los que decidan los cursos que deben recibir para cada cargo, de la Familia Ocupacional de Auxiliares y Asistentes Administrativos?			
6	¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS para el Personal de la Familia Ocupacional de Auxiliares y Asistentes Administrativos?			

7.- Indique usted la prioridad de capacitación en las siguientes áreas de acuerdo a los siguientes rangos: Alto (A) Promedio (P) Bajo (B)

Gestión	Valor: ()	Trabajo en equipo	Valor: ()
Calidad de los Procesos	Valor: ()	Técnicas de Negociación	Valor: ()
Marketing	Valor: ()	Calidad de los Servicios	Valor: ()



Orientación al Cliente	Valor: ()	Contabilidad	Valor: ()
Liderazgo	Valor: ()	Técnicas de Archivo	Valor: ()
Informática	Valor: ()	Técnicas de Redacción	Valor: ()
Otra. Indique cuál:	Valor: ()	Otra. Indique cuál:	Valor: ()

B IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION FAMILIA OCUPACIONAL PROFESIONALES		SI	NO	Indique sus razones
8	¿Considera usted que los Conocimientos con que cuentan la Familia Ocupacional de Profesionales a su cargo, son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales?			
9	¿Deben recibir cursos de capacitación, por lo menos dos veces al año?			
10	¿Se les debe capacitar en Cursos Técnicos?			
11	¿Se les debe capacitar en Cursos Actitudinales?			
12	¿Está usted de acuerdo que sean los Jefes los que decidan los cursos que deben recibir para cada cargo, de la Familia Ocupacional de Profesionales?			
13	¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS, para el personal de la Familia Ocupacional de Profesionales?			

14.- Indique usted la prioridad de capacitación en las siguientes áreas de acuerdo a los siguientes rangos: Alto (A) Promedio (P) Bajo (B)

Gestión	Valor: ()	Trabajo en equipo	Valor: ()
Calidad de los Procesos	Valor: ()	Planeamiento Estratégico	Valor: ()
Marketing	Valor: ()	Administración	Valor: ()
Orientación al Cliente	Valor: ()	Contabilidad	Valor: ()
Liderazgo	Valor: ()	Técnicas de Negociación	Valor: ()
Informática	Valor: ()	Orientación a Resultados	Valor: ()
Otra. Indique cuál:	Valor: ()	Otra. Indique cuál:	Valor: ()

C IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION FAMILIA OCUPACIONAL CONDUCTORES		SI	NO	Indique sus razones
15	¿Considera usted que los Conocimientos con que cuentan la Familia Ocupacional de Choferes a su cargo, son suficientes para el desempeño de sus actividades laborales?			
16	¿Deben recibir cursos de capacitación, por lo menos dos veces al año?			





17	¿Se les debe capacitar en Cursos Técnicos?			
18	¿Se les debe capacitar en Cursos Actitudinales?			
19	¿Está usted de acuerdo que sean los Jefes los que decidan los cursos que deben recibir para cada cargo, de la Familia Ocupacional de Choferes?			
20	¿Está usted satisfecho con la capacitación proporcionada por el MIDIS, para el personal de la Familia Ocupacional de Choferes?			

21.- Indique usted la prioridad de capacitación en las siguientes áreas de acuerdo a los siguientes rangos: **Alto (A)** **Promedio (P)** **Bajo (B)**

Orientación al Cliente	Valor: ()	Informática	Valor: ()
Cursos Técnicos	Valor: ()	Otro. Indique cuál	Valor: ()

D POLITICAS DE CAPACITACION		SI	NO	Indique sus razones
22	¿Está usted de acuerdo que se le descuente el costo del curso al trabajador que no asiste o aprueba el curso de capacitación que se le brindó?			

23.- ¿Qué otro tema usted considera importante que se deba incluir características debe reunir el trabajador que se elija para recibir un curso de capacitación?

.....

24.- ¿Qué características debe reunir el trabajador que se elija para recibir un curso de capacitación?

.....
.....

Fecha :

Nombre y Apellidos:

R







2.2 Seguimiento y evaluación de la Capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo las modalidades:

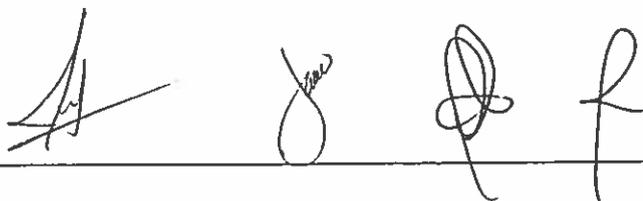
- Prueba de conocimientos (Inicio: Prueba de entrada, término: Prueba de salida), para medir el nivel de aprendizaje adquirido y conocer si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- Encuestas de satisfacción de las y los trabajadores (Encuesta de reacción)
- Evaluación de desempeño
- Retorno de inversión aplicado a la Capacitación

3. CAPACITACIÓN

La población de Talento Humano del MIDIS está constituido por personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-DL N° 1057. (505 trabajadores aproximadamente), por personal contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806, Ley regula la contratación de personal Altamente Calificado, en el sector público y otras formas de contratación de personal de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, concordado con lo establecido en la tercera disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023.

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación:

- Ejecutar seminarios taller de capacitación, actualización y/o especialización.
- Cristalizar convenios con instituciones nacionales y/o extranjeras, especializadas en temas de gestión pública y/o temas relacionados a Desarrollo Social.
- Implantar programas de aprendizaje, mediante Tecnología de Información (TIC's).
- Desarrollar jornadas, simposium, mesa redonda, conferencias, charlas; para el desarrollo de competencias específicas en cada unidad orgánica del MIDIS.
- Disponer de facilitadores especialistas, en diversas áreas de gestión del conocimiento.
- Desarrollo de talleres vivenciales, lúdicos y dinámicas in door y out door training para fortalecer y/o desarrollar las habilidades blandas (las actitudes).

 34

ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Acciones de capacitación-temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto
Curso/taller de Calidad en el servicio	Optimizar la atención al Usuario interno y externo	Auxiliares, Asistentes Administrativos	22,800.00
Gestión de procesos	Permitir aplicar apropiadamente conceptos y herramientas vigentes para la gestión de procesos. Diseñar, rediseñar y optimizar procesos	Profesionales de las diferentes unidades orgánicas	11,000.00
Informática especializada	Crear, editar e imprimir documentos de alta calidad, que permita ahorrar tiempo y esfuerzo, contribuyendo a la eficiencia en las funciones que se realiza.	Profesionales de órganos de línea	22,000.00
Gestión Pública	Ofrecer a las y los trabajadores del MIDIS, conocimientos sólidos en los conceptos y herramientas de la administración pública y de sus sistemas administrativos.	Directores/Jefes/Asesores/Asistentes	100,000.00
Coaching ejecutivo	Desarrollar el liderazgo, el pensamiento sistemático y holístico. Desarrollar la capacidad de escucha y de comunicación trascendente, la capacidad creativa y las competencias trascendentes.	Directores/Jefes	11,200.00
Talleres vivenciales (fortalecimiento de las competencias actitudinales)	Desarrollar y fortalecer las competencias actitudinales en las y los trabajadores del MIDIS	Personal MIDIS	33,000.00
TOTAL			S/. 200,000.00





PARTICIPANTES Y PERIODO DE EJECUCION

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MESES DE EJECUCION									
		mar-14	abr-14	may-14	jun-14	Jul-14	ago-14	sep-14	oct-14		
Curso/taller de calidad en el servicio	30										
Gestión de procesos	30										
Informática especializada	10										
Gestión Pública	30										
Coaching ejecutivo	25										
Talleres vivenciales (fortalecimiento de las competencias actitudinales)	90										

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]