



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 006 -2014-DP/SSGPR

Lima, 30 ENE. 2014

Visto; el expediente administrativo relacionado con la propuesta del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014";

CONSIDERANDO:

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

Que, por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en sus artículos 3° y 4° que las entidades públicas deben aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, definir los contenidos mínimos del acotado Plan;

Que, en ese sentido, mediante la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE se aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP", la cual describe los lineamientos generales para la elaboración del PDP en las respectivas entidades de la administración pública;

Que, la mencionada Directiva establece que las referidas entidades, conformarán un Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo Personal – PDP, el mismo que debe ser presentado al titular de la entidad para su aprobación;

Que, mediante la Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 009-2011-DP/SSGPR, modificada por la Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 026-2011-DP/SSGPR, se designaron a los miembros del Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo Personal – PDP;

Que, a través de 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 Informe Técnico N° 0001-2014-DP/DRH y Oficio N° 082-2014-DP-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos, y Proveído N° 00650 de la Dirección General de Administración, se eleva la propuesta del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014", elaborado y visado por los miembros del Comité designado para dicho efecto, el mismo que cuenta con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorándum N° 023-2014-DP/OPP;



Que, atendiendo a la delegación de facultades otorgada por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB, de fecha 29 de diciembre de 2006, y efectuada la evaluación correspondiente a la propuesta remitida por el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo Personal – PDP, esta Subsecretaría General considera procedente aprobar el citado Plan para su aplicación en el Despacho Presidencial;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014"

Apruébese el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2014", 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 acciones necesarias para el debido cumplimiento del Plan aprobado en la presente Resolución, así como la notificación correspondiente a las unidades orgánicas pertinentes y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

Regístrese y comuníquese.



GIULIANA M. HORNA PADRÓN
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO 2014

I. OBJETIVO

El presente tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del Despacho Presidencial, con la finalidad de potencializar su rendimiento y desarrollar sus 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 Despacho Presidencial aplique los conocimientos adquiridos en sus áreas de trabajo, con la finalidad que les permita tener 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 personal hacia el Despacho Presidencial.

II. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014 será de aplicación de todas las personas que prestan servicios subordinados al Despacho Presidencial, cualquiera sea su régimen laboral.

III. BASE LEGAL

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 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° 041-2011-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 3 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 2 de mayo de 2012 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Periodo 2012 – 2016 del Despacho Presidencial.
16. Directiva interna de capacitación del Despacho Presidencial.

IV. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios de la capacitación son:

1. 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.

2. 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. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

- Haber superado el período de prueba, de acuerdo al régimen laboral a 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 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. ANTECEDENTES

A partir del mes de agosto de 2013, la Dirección de Recursos Humanos solicitó a las diferentes áreas y dependencias de la entidad sus necesidades de capacitación para el año 2014, obteniendo las siguientes respuestas:

UNIDADES ORGANICAS	METAS	DOCUMENTO DE PEDIDO
Secretaría General Subsecretaría General	0002 0004164 Conducción y Orientación Superior	Área de Trámite Documentario y Archivo Memorándum N° 075-2013-SGPR/TA
Órgano de Control Institucional	0005 0000008 Acción y Control	Memorándum N° 087-2013-DP-OCI
Oficina de Protocolo	0011 0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	No solicito
Secretaría del Consejo de Ministros	0012 0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos	No solicito
Dirección General de Actividades	0010 0000551 Coordinación y Asesoramiento	No solicito
Secretaría de Prensa	0006 0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional	No solicito
Oficina de Asesoría Jurídica	0004 0023461 Asesoría Jurídica	Memorándum N° 201-2013-DP/OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0001 0001179 Planeamiento y Presupuesto	Memorándum N° 206-2013-DP/OPP
Dirección General de Administración • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Contabilidad y Finanzas • Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas • Dirección de Logística • Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones • Dirección de Operaciones	 0003 0000070 Administración General	No solicito Área de Personal solicitó mediante documento Informe N° 256-2013-DP-DAG-DRH/AP Oficio N° 159-2013-DP-DGA/DCF Memorándum N° 099-2013-DP/DGA/DTIS No solicito No solicito Memorándum N° 205-2013-DP-DGA/DO
Dirección General de Bienestar y Acción Social	0009 0039094 Acciones de Apoyo Social	Memorándum N° 049-2013-DP/DGBAS
Casa Militar	0008 0001395 Seguridad y Protección	No solicito

VII. ANALISIS

- El monto total solicitado por las áreas asciende a S/. 218,846.00, comprende 70 actividades de capacitación y a 318 participantes.
- Respecto de las áreas y dependencias que no han solicitado capacitación para el año 2014, se ha considerado una proyección en el PDP - 2013, que no se ejecuto.

3. En reunión del Comité del PDP, se ha estimado un aumento de un 33% con respecto al monto ejecutado el año 2013, que fue de 120,000.00, resultando una proyección de S/160,000.00, que representa el 0.48% del PIA, del DP.
4. Para una mejor distribución de los recursos presupuestales para capacitar al personal durante el 2014, se utilizó el método de calificación de eventos de capacitación, a través de la priorización de funciones y PEA, con una valoración de los profesionales de (4), técnicos (1.5) y auxiliares de (0.5), considerando a todas las unidades orgánicas del DP de una manera equitativa. Véase el cuadro de resumen general de la propuesta de necesidades de capacitación 2014.
5. El comité evaluador previo análisis de los documentos presentados por las diversas Unidades Orgánicas del DP, tomó en consideración y dio prioridad a los cursos de mayor relevancia tanto para el área operativa y administrativa, ajustándose el costo proyectado para el presente año 2014, (ver anexos por metas).
6. De acuerdo a la nueva estructura programática funcional proporcionado por la OPP, para el año 2014, las unidades orgánicas se agrupan de acuerdo a las siguientes metas.
7. Las metas **0005** (0000008 Acción y Control), **0012** (0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos), **0004**(0023461 Asesoría Jurídica), **0001**(0001179 Planeamiento y Presupuesto), **0008** (0001395 Seguridad y Protección), cuentan con presupuesto 2014, de S/. **49,111.00**.
8. Las metas, 0002(0004164 Conducción y Orientación Superior) ,0011(0001313 Actividades Protocolares y Proyección de Imagen) ,0010(0000551 Coordinación y Asesoramiento) ,0006(0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional), 0009(0039094 Acciones de Apoyo Social), se propondrá el financiamiento (S/. **110,889.0**) con nota modificatoria.

UNIDADES ORGANICAS	META
Secretaría General	0002
Subsecretaría General	0004164 Conducción y Orientación Superior
Órgano de Control Institucional	0005
	0000008 Acción y Control
Oficina de Protocolo	0011
	0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen
Secretaría del Consejo de Ministros	0012
	0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos
Dirección General de Actividades	0010
	0000551 Coordinación y Asesoramiento
Secretaría de Prensa	0006
	0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional
Oficina de Asesoría Jurídica	0004
	0023461 Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0001
	0001179 Planeamiento y Presupuesto
Dirección General de Administración	0003
• Dirección de Recursos Humanos	
• Dirección de Contabilidad y Finanzas	
• Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	
• Dirección de Logística	
• Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	
• Dirección de Operaciones	
	0000070 Administración General
Dirección General de Bienestar y Acción Social	0009
	0039094 Acciones de Apoyo Social
Seguridad y Protección	0008
	0001395 Seguridad y Protección

9. Se considera los siguientes tipos de eventos de capacitación:
- Charlas o conferencias (externas e internas en el Auditorio Institucional).
 - Talleres "in house".
 - Seminarios.
 - Cursos y/o talleres especializados.
 - Diplomados.
 - Congresos.
 - Becas nacionales y/o extranjeras.
 - Programa de Capacitación en la modalidad presencial
 - Programa de Capacitación en la modalidad virtual
 - Capacitación gratuita.
10. 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.
11. El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2014, 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.



- **Cursos de actualización:** Incluye diplomados (presencial, semipresencial y virtual), cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeña el trabajador, que no conducen a grado académico alguno.

VIII. CONCLUSIÓN



- a. El plan contiene un presupuesto proyectado de S/. 160,000.00, que representa el 0.48% del PIA, de los cuales **49,111.00** están presupuestados y (S/. **110,889.0**). se propondrá oportunamente financiar con nota modificatoria.
- b. El plan contiene 82 actividades que beneficiara 225 trabajadores que representa el 80% del total de trabajadores del DP.



RESUMEN GENERAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

UNIDADES ORGANICAS	PEA- ENERO 2014				Valoración	Nº de eventos de capacitación	Nº de participantes	% de capacitación	Costo por Órgano	Costo por Meta	Presupuesto 2014		Detalle	METAS
	Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Total PEA										
Secretaría General	4	13	1	18	24	4	12	4%	7,021.71	9,947.43	0.00	2	Anexo 01	META 0002
Subsecretaría General	2	1	1	4	10	3	6	2%	2,925.71					
Órgano de Control Institucional	3	1	0	4	12.5	5	9	2%	3,657.14	3,657.14	3,657.14	1	Anexo 02	META 0005
Oficina de Protocolo	3	1		4	12.5	2	4	2%	3,657.14	3,657.14	0.00	2	Anexo 03	META 0011
Secretaría del Consejo de Ministros	4			4	16	2	5	3%	4,681.14	4,681.14	4,681.14	1		META 0012
Dirección General de Actividades	3			3	12	2	5	2%	3,510.86	3,510.86	0.00	2		META 0010
Secretaría de Prensa	6	3		9	25.5	2	6	5%	7,460.57	7,460.57	0.00	2	Anexo 04	META 0006
Oficina de Asesoría Jurídica	3	1		4	12.5	4	6	2%	3,657.14	3,657.14	3,657.14	1	Anexo 05	META 0004
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	4	1		5	16.5	4	5	3%	4,827.43	4,827.43	4,827.43	1	Anexo 06	META 0001
Dirección General de Administración	1	2		3	5	2	3	1%	1,462.86	68,754.29	425.53		Anexo 07-1	META 0003
Dirección de Recursos Humanos	4	6	0	10	19	6	9	3%	5,558.86		1,617.02		Anexo 07-1	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	3	7	0	10	15.5	5	7	3%	4,534.86		1,319.15		Anexo 07-1	
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	4	2		6	17	4	4	3%	4,973.71		1,446.81		Anexo 07-2	
Dirección de Logística	6	17	2	25	35.5	4	14	6%	10,386.29		3,021.28		Anexo 07-2	
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	3	6	1	10	16.5	3	5	3%	4,827.43		1,404.26		Anexo 07-2	
Dirección de Operaciones	4	68	51	123	126.5	13	33	23%	37,010.29		10,765.96		Anexo 07-3	
Dirección General de Acción Social	4		2	6	19	4	6	3%	5,558.86	5,558.86	0.00	2	Anexo 08	META 0009
Seguridad y Protección	5	20	8	33	42	3	3	8%	12,288.00	12,288.00	12,288	1		META 0008
						72	142	80%	128,000	128,000	49,111			
Dirección de Recursos Humanos						10	83	20%	32,000.0	32,000.0	0.00	3	Anexo 09	META 0003
Capacitaciones Generales para todas las Areas														
TOTAL GENERAL DE CAPACITACIONES						82	225	100%	160,000	160,000	49,111		Anexo 09	

Las metas 0005, 0012, 0004, 0001, 0008 con el N° 1, cuentan con presupuesto 2014

Las metas (002, 011, 0010, 0006 y 0009), con el N° 2, se hará la propuesta de financiamiento con notas modificatorias oportunamente.

Para las capacitaciones Generales para todas las áreas N° 3, se está considerando un importe de \$/ 32,000.00, se propondrá financiar con nota modificatoria en la meta 0003 (Dirección de Recursos Humanos).



[Handwritten signature]

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006 , DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2014

Elaborado por: **Secretaría General - Subsecretaría General**

0004164 Conducción y Orientación Superior

META 0002

ANEXO 01

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
Secretaría General													
1	1	Curso sobre el nuevo sistema de transparencia en el Procedimiento administrativo	Por definir	Por definir	SG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	450	4	1,800	0.00	Nivel 2
2	2	Curso especializado en atención al ciudadano	Por definir	Por definir	SG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	700	2	1,400	0.00	Nivel 2
3	3	Curso taller- atención al ciudadano- Stress laboral	Por definir	Por definir	SG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	680	3	2,040	0.00	Nivel 2
4	4	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, planificación, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	593.90	3	1,782	0.00	Nivel 2
4 Eventos de capacitación a realizar SGPR						Número de participantes a capacitar				12	7,022	0	Subtotal SGPR
Subsecretaría General													
5	1	Organización, selección, descripción y/o conservación de documentos	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	500	2	1,000	0.00	Nivel 2
6	2	Gestión de la documentación pública, Administración del archivo público, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	500	2	1,000	0.00	Nivel 2
7	3	Ortografía y redacción de documentos	Por definir	Por definir	SSG	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	462.67	2	926	0.00	Nivel 2
3 Eventos de capacitación a realizar SSGPR						Número de participantes a capacitar				6	2,926	0.00	Subtotal SSGPR

Subtotal Meta 0002 9,947.44



[Firma manuscrita]

006
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° , DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: **Órgano de Control Institucional**

0000006 Acción y Control

META 0005**ANEXO 02**

Nº de evento	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
8	1	Auditoría a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimientos relacionados con las últimas actualizaciones en contrataciones públicas	Curso	15 horas	280	3	840	840	Nivel 2
9	2	Contrataciones del Estado	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimientos relacionados con la normativa de las contrataciones del Estado	Especialización	2 meses	600	2	1,200	1,200	Nivel 2
10	3	Auditoría a la información presupuestaria	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al auditor de casuística práctica relacionada a la auditoría presupuestaria	Curso	20 horas	397.25	2	795	795	Nivel 2
11	4	Gestión por procesos	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimientos relacionados a procesos	Curso	2 semanas	380	1	380	380	Nivel 2
12	5	SIAP para auditores	Por definir	Escuela Nacional de Control	OCI	Dotar al participante de conocimiento relacionados a auditoría con el SIAP	Curso	1 semana	442.50	1	443	443	Nivel 2
5 Eventos de capacitación a realizar OCI						Número de participantes a capacitar				9	3,657	3,657	Subtotal OCI
Subtotal Meta 0005											3,657		



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006 DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: **Oficina de Protocolo**0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen **META 0011****ANEXO 03**

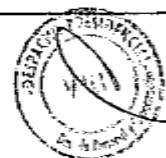
N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
		Oficina de Protocolo											
13	1	Organización de eventos protocolares, ceremonias y/o atención a dignatarios.	Por definir	Por definir	OP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	929	2	1,857	0.00	Nivel 2
14	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	Por definir	OP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	900.07	2	1,800		Nivel 2
2 Eventos de capacitación a realizar Oficina de Protocolo						Número de participantes a capacitar				4	3,657	0.00	Subtotal OP
Subtotal Meta 0011											3,657		

Elaborado por: **Secretaría del Consejo de Ministros**0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos **META 0012**

15	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines	Por definir	Por definir	SCM	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso		1,134	3	3,402	4,681	Nivel 2
16	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos Ortografía y redacción de documentos	Por definir	Por definir	SCM	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso		640	2	1,279		Nivel 2
2 Eventos de capacitación a realizar-Secretaría Consejo de Ministros					Número de participantes a capacitar					5	4,681	4,681	Subtotal SCM
Subtotal Meta 12											4,681		

Elaborado por: **Dirección General de Actividades**0000551 Coordinación y Asesoramiento **META 0010**

17	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines	Por definir	-	DG ACTIV	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia -	Cursos-seminario	-	800	3	2,400	0.00	Nivel 2
18	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	Por definir	-	DG ACTIV	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia -	Cursos-seminario	-	555	2	1,111		Nivel 2
2 Eventos de capacitación a realizar- DG-ACTIV.						Número de participantes a capacitar				5	3,511	0.00	Subtotal DG ACTIV.
Subtotal Meta 0010											3,511		



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006, DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: **Secretaría de Prensa**

0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional

META 0006**ANEXO 04**

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
19	1	Desarrollo de temas en comunicación social, organización, acreditación de equipos de prensa (internacional y nacional), y otros afines.	Por definir	Por definir	SP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	1,450	3	4,351	0.00	Nivel 2
20	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos	Por definir	Por definir	SP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	Por definir	1,037	3	3,110		Nivel 2
2 Eventos de capacitación a realizar SPRENSA						Número de participantes a capacitar				6	7,461	0.00	Subtotal SPRENSA

Subtotal Meta 0006 7,461



Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006, DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: Oficina de Asesoría Jurídica

0023461 Asesoría Jurídica META 0004

ANEXO 05

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente		Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
21	1	Actualización jurídica	Por definir	UPC escuela de post grado	OAJ	Actualizar (No hay sugerencias) (No hay sugerencias) y Adquisiciones del Estado	Diplomado	3 meses	750	2	1,500	1,500	Nivel 2
22	2	Contrataciones y adquisiciones del estado	Por definir	Universidad de Lima CIEC	OAJ	Actualizar conocimientos, normatividad referidas a las contrataciones y adquisiciones del Estado	Curso de educación continua	2 meses	650	1	650	650	Nivel 2
23	3	Gestión Pública y Administrativa	Por definir	Por definir	OAJ	Actualización de conocimientos administrativos y de gestión pública	Curso	-	531	2	1,062	1,062	Nivel 2
24	4	Regulación de los Sistemas Administrativos del Estado	Por definir	Por definir	OAJ	Actualizar conocimientos en sistemas administrativos del Estado	Programa de 4 cursos	Por definir	445	1	445	445	Nivel 2
4 Eventos de capacitación a realizar OAJ						Número de participantes a capacitar				6	3,657	3,657	Subtotal OAJ

Subtotal Meta 0004 3,657



[Handwritten signature]

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° *006*, DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**0601179 Planeamiento y Presupuesto **META 0001****ANEXO 06**

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
25	1	Gestión Pública	Por definir	ESAN	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Programa de especialización	6 semanas	1,544	2	3,088	3,088	Nivel 3
26	2	SIAF	Por definir	Contraloría General de la Republica	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	4 días	500	1	500	500	Nivel 1
27	3	Desarrollo y Gestión de estrategias para asistentes ejecutivos	Por definir	Universidad Bauzate y Mesa	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	2 meses	839	1	839	839	Nivel 3
28	4	Redacción ejecutiva	Por definir	Universidad Bauzate y Mesa	OPP	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	2 meses	400	1	400	400	Nivel 3
4 Eventos de capacitación a realizar OPP						Número de participantes a capacitar				5	4,827	4,827	Subtotal OPP
Subtotal Meta 0001											4,827		



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006, DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014



Elaborado por: DGA-DRH-D. Contabilidad y Finanzas-DTIS-Dirección de Logística- Direc.Tec. de Telecomunicaciones-Direc. de Operaciones

0000070 Administración General

META 0003

ANEXO 07-1

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
Dirección General de Administración													
29	1	Gestión Pública y Administrativa	Por definir	Cualquiera	DGA	Actualizar conocimientos administrativos y de Gestión Pública	Programa de especialización	6 semanas	500	2	1,000	426	Nivel 2
30	2	Regulación de los Sistemas Administrativos del Estado	Por definir	Por definir	DGA	Actualizar conocimientos en sistemas administrativos del Estado	Programa de 4 cursos	Por definir	463	1	463		Nivel 2
2 Eventos de capacitación a realizar DGA						Número de participantes a capacitar				3	1,463	426	Subtotal DGA
Dirección de Recursos Humanos													
31	1	Régimen disciplinario	Por definir	-	DRH	Dotar al funcionario, directivo y servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057	Curso	2 días	709	2	1,400	1,617	Nivel 2
32	2	Cálculo de remuneraciones y beneficios Sociales	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular la liquidación de beneficios sociales	Curso	2 días	630	2	1,260		Nivel 2
33	3	Evaluación de Personal	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para evaluación de personal	Curso	3 días	700	2	1,400		Nivel 2
34	4	Formulación de manual de perfiles, MOF, GAP, PAP y otros documentos de gestión	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimiento con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular el manual	Curso	5 días	500	1	500		Nivel 2
35	5	Capacitación para responsables de Áreas de capacitación y reclutamiento	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular perfiles	Curso	5 días	500	1	500		Nivel 2
36	6	Capacitación para responsables del área de Bienestar del Trabajador	Por definir	-	DRH	Dotar al servidor civil de conocimientos relacionados con las normas establecidas en la Ley N° 30057 para formular CPE	Curso	5 días	499	1	499		Nivel 2
6 Eventos de capacitación a realizar DRH						Número de participantes a capacitar				9	5,559	1,617	Subtotal DRH
Dirección de Contabilidad y Finanzas													
37	1	Presupuesto Público	Por definir	Escuela Nacional de Control	DCF	Adquirir conocimientos de la base legal para la realización del gasto público, estableciendo una relación entre los fines para cumplir y los medios para alcanzados	Curso y/o Diplomado	80 horas académicas (Aprox 2 meses)	850	2	1,700	1,319	Nivel 2
38	2	Presupuesto por Resultados	Por definir	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas	DCF	Comprender el funcionamiento articulado de estos instrumentos para la generación de información de desempeño y, a través de ello mejorar la asignación de recursos.	Curso	20 horas	700	2	1,400		Nivel 2
39	3	Tributación del Estado	Por definir	Colegio de Contadores Públicos de Lima	DCF	Adquirir conocimiento sobre normas tributarias y aplicarlo para evitar infracciones y posibles sanciones	Curso y/o Diplomado	80 horas	750	1	750		Nivel 2
40	4	SIAP	Por definir	Ministerio de Economía y Finanzas	DCF	Actualizar los conocimientos de los módulos de administrativos, contables presupuestal del SIAP para cumplir con las funciones eficientemente	Curso	20 horas	350	1	350		Nivel 2
41	5	Saneamiento Contable	Por definir	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	DCF	Adquirir la capacidad de depurar la información contable de manera que los EEFF expresen e forma fidedigna la realidad económica financiera y patrimonial de la entidad	Curso	20 horas	325	1	325		Nivel 2
5 Eventos de capacitación a realizar DCF						Número de participantes a capacitar				7	4,535	1,319	Subtotal DCF

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006 DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: DGA-DRH-D. Contabilidad y Finanzas-DTIS-Dirección de Logística-Direc.Tec. de Telecomunicaciones-Direc. de Operaciones

0000070 Administración
General

META 0003 ANEXO 07-2

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas													
45	1	Desarrollo de aplicaciones web en .NET	Por definir	Isitech	DTIS	Realizar sistemas dentro del Despacho Presidencial acorde con la última tendencia de los lenguajes de programación	Curso	144 horas	1,000	1	1,000	1,447	Nivel 3
46	2	Business procesos Management BPM	Por definir	Cibertec	DTIS	Adquirir las Competencias necesarias para caracterizar y representar adecuadamente los procesos de la institución	Curso	45 horas	900	1	900		Nivel 3
47	3	UML 2.4.1	Por definir	Cibertec	DTIS	Contar con conocimientos teóricos-prácticos que permita desarrollar las competencias necesarias para realizar un adecuado proceso de análisis	Curso	50 horas	1,200	1	1,200		Nivel 3
48	4	CCNA Cisco Certified Network Associate	Por definir	UTP	DTIS	Consolidación de conocimientos en configuración de redes LAN y redes inalámbricas	Curso	12 meses	1,874	1	1,874		Nivel 2
4 Eventos de capacitación a realizar DTIS						Número de participantes a capacitar				4	4,974	1,447	Subtotal DTIS
Dirección de Logística													
49	1	Conocimientos actualizados en logística gubernamental bienes estatales y otros afines	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	750	4	3,000	3,021	Nivel 2
50	2	Contrataciones y Adquisiciones del estado	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	751	4	3,002		Nivel 2
51	3	Logística, abastecimiento, patrimonio y almacén	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	800	3	2,400		Nivel 2
52	4	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos	Por definir	-	DL	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	Curso	-	861	3	1,964		Nivel 2
4 Eventos de capacitación a realizar D.LOG						Número de participantes a capacitar				14	10,165	3,021	Subtotal D. LOG
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones													
53	1	Conocimientos actualizados en dirección y gestión de telecomunicaciones, audio y/o video	Por definir	-	DTT	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	-	-	950	2	1,900	1,404	Nivel 1
54	2	Especialización en gestión de redes de telecomunicación y otros afines	Por definir	-	DTT	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	-	-	900	2	1,800		Nivel 2
55	3	Especialización en centrales de telecomunicaciones, telefonía fija, móvil, satelital, y otros afines	Por definir	-	DTT	Capacitar y actualizar al personal en temas de su competencia	-	-	1,127	1	1,127		Nivel 2
3 Eventos de capacitación a realizar DTT						Número de participantes a capacitar				5	4,827	1,404	Subtotal DTT



[Handwritten signature]

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006, DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

0000070 Administración
General

META 0003

ANEXO 07-3

Elaborado por: DGA-DRH-D. Contabilidad y Finanzas-DTIS-Dirección de Logística-Direc.Tec. de Telecomunicaciones-Direc. de Operaciones

Dirección de Operaciones

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Área	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
56	1	Protocolo y ceremonia del Estado	Por definir	Academia Diplomática del Perú	DO	Dotar de herramientas - etiqueta y ceremonia en el Estado en la organización de diversos eventos que se realicen en el Despacho	Curso	3 meses	1,750	1	1,750	10,766	Nivel 2
57	2	Cocina Peruana Fusión	Por definir	Gastrotur Perú	DO	Dotar conocimientos de gastronomía y técnicas culinarias aplicadas a diferentes insumos, aprenderán a apreciar los ingredientes, sabores, sensaciones etc.	Diplomado	3 meses	900	4	3,600		Nivel 2
58	3	Panadería y Pastelería	Por definir	Gastrotur Perú	DO	Dotar conocimientos de gastronomía y técnicas culinarias aplicadas a diferentes insumos, apreciar los ingredientes, sabores.	Diplomado	3 meses	900	4	3,600		Nivel 2
59	4	Bar profesional	Por definir	Escuela de Bar	DO	Brindar capacitación técnica teórica y práctica intensiva en un ambiente de trabajo, con licores importados e instructores de nivel internacional	Curso	4 meses	600	4	2,400		Nivel 2
60	5	Maitre- Jefe de comedor	Por definir	Gastrotur Perú	DO	Organizar el área de atención gastronómica, determinar el número de trabajadores necesarios para una óptima atención	Diplomado	3 meses	900	4	3,600		Nivel 2
61	6	Habilidades de supervisión	Por definir	Tecsup	DO	Capacitar a las personas responsables de la supervisión en los conocimientos sobre habilidades personales y administrativas fundamentales para lograr las metas y objetivos requeridos	Curso	60 horas	950	2	1,900		Nivel 2
62	7	Diseño y construcción de muebles en melamina	Por definir	Cenico	DO	Aplicar técnicas metodológicas y recomendaciones para el dimensionamiento, selección e instalación de dispositivos eléctricos para los sistemas de distribución y protección	Curso	15 días	351	2	702		Nivel 2
63	8	Diagnostico de vehículos	Por definir	Tecsup	DO	Identificar el elemento o dispositivo en el vehículo para poder diagnosticar problemas eléctricos	Curso	60 horas	950	2	1,900		Nivel 2
64	9	Instalaciones eléctricas-avanzado	Por definir	Capeco	DO	Actualizar los conocimientos del personal técnico	Curso	30 horas	500	3	1,500		Nivel 2
65	10	Administración de Flota vehicular	Por definir	Tecsup	DO	Ejecutar el control de la productividad de la flota vehicular y la administración de recursos necesarios para optimizar su rendimiento	Curso	36 horas	890	2	1,780		Nivel 2
66	11	Sistema de inyección a gasolina	Por definir	Tecsup	DO	Reconocimiento del tipo de sistema de inyección del vehículo, su funcionamiento y el modo de diagnosticar fallas	Curso	60 horas	1,426	1	1,426		Nivel 3
67	12	Electrónica de vehículos	Por definir	Tecsup	DO	Mejorar la calidad de servicio de transporte y el ciclo de vida de los vehículos modernos.	Curso	60 horas	1,426	2	2,852		Nivel 2
68	13	Control de sistemas eléctricos	Por definir	Tecsup	DO	Reconocer el principio de construcción y funcionamiento de máquinas e instalaciones eléctricas y sus sistemas de control	Curso	308 horas	5,000	2	10,001		Nivel 3
13 Eventos de capacitación a realizar DOPERAC						Número de participantes a capacitar				33	37,010	10,766	DOPERAC

Subtotal Meta 0003

68,754

37,010.286



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° , DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014

Elaborado por: **Dirección General de Bienestar y Acción Social**0039094 Acciones de Apoyo Social **META 0009****ANEXO 08**

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
69	1	Seminario para actualización de secretarías	Por definir	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	Actualización en manejo de redes sociales uso de correos electrónicos, psicología y trabajo bajo presión, oratoria	Curso	4 días	570	2	1,140	0.00	Nivel 2
70	2	Curso de Gestión Pública	Por definir	Escuela de Gobierno PUCP	Presentar un panorama general de la Gestión de Políticas Públicas en el Perú	Curso	80 horas	735	2	1,470		Nivel 2
71	3	Comunicación e imagen Estrategias y Gestión de medios	Por definir	Universidad de Lima	Dotar de las nuevas prácticas y recursos en los ámbitos de la cultura organizacional y comunicación interna, gestión de la imagen, manejo de medios y responsabilidad social	Diplomado	2 meses	1,214	1	1,214		Nivel 2
72	4	Negociación y comunicación eficaz de conflictos sociales	Por definir	Centro y Comunicación Eficaz de Conflictos Sociales	Gestionar adecuadamente conflictos de distinta naturaleza, generando soluciones creativas y adecuadas	Diplomado	5 semanas	1,735	1	1,735		Nivel 3
4 Eventos de capacitación a realizar DGBAS						Número de participantes a capacitar			6	5,559	0.00	Subtotal DGACCSOC

Subtotal Meta 0009 5,559

Elaborado por: **Seguridad y Protección**0001395 Seguridad y Protección **META 0008****ANEXO 08**

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
	1	Seguridad Integral	Por definir	" "	Dotar de las nuevas prácticas de seguridad	Curso		3,000	1	3,000	12,288	Nivel 2
	2	Curso de Gestión Pública						3,000	1	3,000		Nivel 2
	3	Curso sobre Protección de Dignatarios	Por definir	" "	Dotar de las nuevas prácticas protección de dignatarios	Curso		6,288	1	6,288		Nivel 2
3 Eventos de capacitación a realizar DGBAS						Número de participantes a capacitar			3	12,288	12,288	Subtotal CM



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 006, DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DEL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014



Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos

META 0003

ANEXO 09

Presupuesto por Evento de Capacitación												
Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2014	Evento de Capacitación Propuesta	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Presupuesto 2014	Nivel de Capacitación
73	1	Ofimática	-		Brindar conocimientos en los niveles básico, intermedio y avanzado de Word, Excel, Power Point	Curso	6 horas	450.00	20	9,000.00	0.00	Nivel 2
74	2	Responsabilidad de los Funcionarios Públicos y/o Procedimiento Administrativo Sancionador	-		Brindar conocimientos actualizados en temas de responsabilidad de funcionarios públicos y procedimiento administrativo sancionador	Curso	9 horas	350.00	6	2,100.00		Nivel 2
75	3	Control Patrimonial de Bienes Estatales	-		Brindar conocimientos actualizados en temas de control patrimonial de bienes, inmuebles del estado, inventario, almacén, entre otros.	Seminario	8 horas	350.00	6	2,100.00		Nivel 2
76	4	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	-		Brindar conocimientos actualizados en temas de las modificaciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento	Seminario	9 horas	340.00	6	2,040.00		Nivel 2
77	5	Medidas de Ecoeficiencia	-		Brindar conocimientos actualizados en temas de medidas de Ecoeficiencia, ahorro de energía y de recursos, así como indicadores de medidas de Ecoeficiencia	Seminario	3 horas	250.00	5	1,250.00		Nivel 2
78	6	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP	-		Dotar al participante de conocimientos relacionados con la gestión financiera del Estado y el SIAF, aprender el manejo del módulo administrativo y contable, con los nuevos cambios de la última versión	Curso	18 horas	300.00	5	1,500.00		Nivel 2
79	7	Control Interno, Riesgos y Procesos	-		Dotar a los participantes de conocimientos relacionados con la sensibilización en temas de control interno, riesgos y procesos para la implementación del Sistema de Control Interno	Charla	9 horas	300.00	5	1,500.00		Nivel 2
80	8	Seguridad y Salud en el Trabajo y temas relacionados	-		Dotar a los participantes de conocimientos relacionados con las últimas modificaciones de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo	Seminario	9 horas	350.00	10	3,500.00		Nivel 1
81	9	Redacción y ortografía	-		Dotar conocimientos necesarios para una adecuado cumplimiento de su labor	Seminario	6 horas	451.00	10	4,510.00		Nivel 2
82	10	Sistemas administrativos	-		Dotar conocimientos necesarios en los diferentes sistemas administrativos y funcionales del Estado	Seminario	3 horas	450.00	10	4,500.00		Nivel 2
10 Eventos de capacitación a realizar VARIAS OFICINAS						Número de participantes a capacitar			83	32,000	0.00	Subtotal Varias oficinas
TOTAL METAS										128,000	49,111	
82	Total de número de eventos a realizar				Total de participantes a capacitar				225	160,000	49,111	Monto total de capacitación