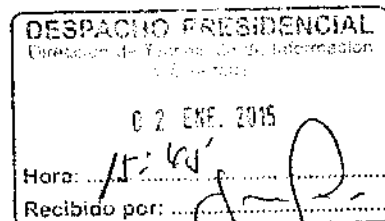




Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 004 -2015-DP/SSGPR

Lima, 30 ENE. 2015



VISTOS; el Oficio N° 093-2015-DP-DGA/DRH del Director de Recursos Humanos y el Oficio N° 205-2015-DP/DGA del Director General de Administración que proponen la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2015 del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante 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 Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 032-2014-DP-SSGPR, se designaron a nuevos miembros del Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado, del Despacho Presidencial;

Que, mediante el Informe Técnico N° 003-2015-DP-DGA-DRH/ADPyC, del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación y Oficio N° 093-2015-DP-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos, se informa que mediante Acta del 27 de enero de 2015, el Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Despacho Presidencial, acordó aprobar la versión final del consolidado de diagnósticos de capacitación para las unidades orgánicas del Despacho Presidencial y su presupuesto, que conforman las herramientas del Plan de Desarrollo de las Personas para el presente año, sobre el cual se emite opinión favorable y eleva la propuesta para su aprobación;

BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Que, mediante Memorando N° 009-2015-DP/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas propuesto la institución cuenta con disponibilidad presupuestal hasta S/. 160, 700.00 (Ciento Sesenta Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles);

Que, por lo expuesto y conforme con las facultades delegadas mediante la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB del 29 de diciembre de 2006 y atendiendo a lo propuesto por la Dirección de Recursos Humanos, esta Subsecretaría General estima necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2015 del Despacho Presidencial, elaborado por el Comité encargado;

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

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

SE RESUELVE:

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

Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2015 del Despacho Presidencial, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Acciones complementarias.

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

Artículo 3.- Difusión

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

Regístrese y comuníquese.

DESPACHO PRESIDENCIAL
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE
HE TENIDO A LA VISTA
LIMA, 30. ENE. 2015

BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

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

DESPACHO
PRESIDENCIAL



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2015



BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Dirección de Recursos Humanos

Dirección General de Administración

ÍNDICE



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




BEDER CANACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2015



El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, ha sido elaborado, a partir de los objetivos estratégicos y metas contemplados en el Plan Institucional del Despacho Presidencial y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Quinquenal, de acuerdo al siguiente detalle:

Objetivo Estratégico N° 1

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

Objetivo Estratégico N° 2

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

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

En tal razón, resulta necesario que el Despacho Presidencial cuente con personal altamente calificado, ejecutando y motivado, para ello los eventos de capacitación descritos en el presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015.

Comité Encargado para la Elaboración
del Plan de Desarrollo de las Personas
PDP Anualizado 2015



.....
BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



I. OBJETIVO

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

El plan de desarrollo de las personas persigue:

1. Fortalecer y optimizar las funciones, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa de la institución.
2. Lograr que el personal capacitado 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 identificación, sentido de pertenencia y formación ética del persona hacia el despacho Presidencial.

II. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, es de aplicación de todas las personas que prestan servicios subordinados al-Despacho Presidencial, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo al personal destacado de otras entidades públicas.

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

III. BASE NORMATIVA

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, ha sido formulado sobre la base de las siguientes normas laborales:

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





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

IV. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios de la capacitación son:

Para el Despacho Presidencial

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

Para el trabajador

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

V. LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales

- El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, es elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, principalmente sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del DP, lineamientos establecidos en el PDP Quinquenal, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), presupuesto fiscal y otros instrumentos de gestión vigentes.
- Para su aprobación, el PDP Anualizado debe ser visado por el Comité de Elaboración del PDP y tener la conformidad de la DRH, la OPP y la DGA, en el ámbito de sus competencias.
- La OAJ será la encargada de redactar el proyecto de Resolución para la firma de la SSGPR.
- El PDP Anualizado es aprobado por el Titular de la Entidad o por quien éste haya delegado dicha función.
- Una vez aprobado, el PDP Anualizado debe ser puesto en conocimiento de SERVIR dentro de los primeros treinta (30) días calendario del año en que se ejecutará.

Procedimiento para desarrollar los eventos de capacitación

- La evaluación y formulación del proyecto de los eventos de capacitación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo Personal y Capacitación).



BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



- La Dirección de Recursos Humanos eleva a la Dirección General de Administración, la necesidad de realizar el evento de capacitación de cada dirección del DP, para su conocimiento y autorización respectivo.
- Con la aprobación y autorización de la DGA, se solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), haciendo de conocimiento lo actuado a la Dirección de Logística.
- En el caso de los eventos de capacitación no programados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica dirigirá una solicitud a la DGA, especificando el nombre del evento y relación de los participantes, para su referida aprobación.

Requisitos para acceder a los eventos de capacitación

- Haber superado el período de prueba, de acuerdo al régimen laboral al que se encuentre sujeto el trabajador. En casos excepcionales donde el trabajador cuenta con un tiempo menor de permanencia en la institución, el Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante, deberá solicitar la autorización respectiva a la DGA para gestionar su participación al evento de capacitación.
- En el caso del personal destacado 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. JUSTIFICACION

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

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

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

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

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

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





VII. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL DP

Entre los meses de mayo y agosto del año 2014, la Dirección de Recursos Humanos solicitó a las diferentes áreas y dependencias del DP las necesidades de capacitación. En base a ello recopilar y analizar la información de los instrumentos de Gestión de la Institución tales como el PEI 2014 y su proyección, el POI 2014 y 2015 así como el MOF y ROF actualizado. Posterior a las indicaciones de SERVIR se clasificó las necesidades de capacitación con el objetivo estratégico del área y orientarlo a la consecución del objetivo institucional. Por ello, se realizó el proceso de elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación del Despacho Presidencial, obteniendo por parte de las diversas direcciones de nuestra institución, la información necesaria para analizar y posteriormente presentar a la Dirección General de Administración, los requerimientos de capacitación para el 2015.

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

Cuadro N° 01: Solicitud de Eventos para el proceso de DNC

UNIDADES ORGANICAS	DOCUMENTO DE PEDIDO
Secretaría General / Trámite Documentario y Archivo	MEMORÁNDUM N° 056-2014-DP-SGPR/TA
Órgano del Control Institucional	MEMORÁNDUM N° 068-2014-DP-OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	MEMORÁNDUM N° 119-2014-DP/OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	MEMORÁNDUM N° 117-2014-DP/OPP
Dirección de Recursos Humanos	Oficio N° 647-2014-DP-DGA/DRH
Dirección de Contabilidad y Finanzas	MEMORÁNDUM N° 152-2014-DP-DGA/DCF
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	MEMORÁNDUM N° 035-2014-DP-DGA/DITS
Dirección de Logística	MEMORÁNDUM N° 509-2014-DP-DGA/DL
Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones	MEMORÁNDUM N° 093-2014-DP-DGA/DTT
Dirección de Operaciones	MEMORÁNDUM N° 075-2014-DP-DGA/DO
Dirección General de Bienestar y Acción Social	MEMORÁNDUM N° 17-2014-DP/DGBAS
Casa Militar	Oficio N° 975-2014/CMPR/OA/12.00



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

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




BEDER CAMACHO GADFA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



Cuadro N° 02: Características del proceso de DNC

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

El resultado del PDP 2015 se basa en el valor estratégico y beneficios para la institución.

VIII. ANALISIS

- Se identificó, de acuerdo al Cuadro N° 01 (solicitud de eventos por cada uu.oo), 65 actividades de capacitación para un total de 266 participantes y el monto total solicitado asciende a S/. 296,026.00
- Considerando para ello, a un total de la PEA (que corresponde a Enero 2015, conformada por: Decreto Legislativo N°276, N°728 y CAS-N° 1057) como beneficiarios de este Plan de Capacitación a un total de 329 colaboradores.
- En la misma se puede incluir a empleados de confianza, personal destacado y regímenes especiales de carrera administrativa.
- De acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el objetivo del PDP es promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los colaboradores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El comité evaluador previo análisis de los documentos presentados por las diversas Unidades Orgánicas (Cuadro N° 01), toma en consideración y da prioridad a los cursos que afectan directamente al objetivo estratégico del área y se perfila a la necesidad de capacitación institucional.
- El resultado de este trabajo evidenció la existencia de nuevas necesidades, relacionadas a las características nombradas en el cuadro N° 02.
- Capacitaciones que están orientadas al cierre de brechas, logro de objetivos institucionales y por cumplir con normas y regulaciones.
- Monto total establecido para este programa es de S/. 160.700.00, y está asignado a la Meta 0001 (01179 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO) partida 2.327.31 REALIZADO POR PERSONAS por un total PIM de S/. 10,700.00, así como en la Meta 0005 (00063 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS) partida 2.3.27.31 REALIZADO POR PERSONAS (Jurídicas) por un total PIM de S/. 120,00.00 y la 2.327.32 REALIZADOS POR PERSONAS (naturales) por un total PIM de S/. 30,000.00




BEOR CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



- De acuerdo a la consolidación de eventos, se considera para este PDP-2015 un total de 39 eventos que asciende a un total de S/. 160,700.00
- La Dirección de Recursos Humanos tuvo a bien considerar otro grupo de eventos de aprendizaje con el fin, de que éstas pudieran involucrar a diversas unidades orgánicas, beneficia a mayor personal del DP; por considerar temas institucionales comunes.
- Para ello se ha programado una serie de eventos que beneficiará un total de 60 personas, costo a cubrir es de S/. 74,280.00, en una segunda etapa.
- Las capacitaciones que no sean consideradas o sean canceladas, se tomará los saldos para poder cubrir las capacitaciones generales y con ello modificar las partidas presupuestales correspondientes.
- De acuerdo a la nueva estructura programática funcional proporcionado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el año fiscal 2015, las unidades orgánicas se agrupan de acuerdo a las siguientes metas:

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



BEDER CAMACHO GALI
FEDATARIO
DESPACHO PRESIDENCIAL



IX. ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, se desarrollará bajo la base de los siguientes conceptos:

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

X. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A CONSIDERAR

Eventos de capacitación:

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

Certificación

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

Costos

Los costos serán variables de acuerdo al tipo de programa de capacitación aprobado por la institución. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), certificará los recursos presupuestales para ejecutar todos los eventos considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2015, de acuerdo a los recursos existentes que cuenta el Despacho Presidencial.

Recursos Humanos

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





Materiales

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

XI. INFRAESTRUCTURA

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

XII. CONCLUSIONES

- Se considera para el PDP-2015 un total de 39 eventos que se brindará con el objetivo de generar valor estratégico a un total de 141 participantes, que asciende a un total de S/. 160,700.00
- El resultado de este Plan servirá para mejorar el desempeño del personal y con ello orientar los procesos a la consecución de los objetivos institucionales.



BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2015



FEDERICO CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015



DIRECCIÓN	METAS	PEA - ENERO 2015			
		DL 276	DL 728	CAS	TOTAL PEA
Secretaría General - Oficina de Trámite Documentario	0003	4	15	15	34
Subsecretaría General	0002		4	1	5
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0001	1	4	2	7
Oficina de Asesoría Jurídica	0011	1	2	3	6
Dirección General de Administración	0007		3	3	6
Dirección de Contabilidad y Finanzas	0006		10	8	18
Dirección de Logística	0004	13	11	10	34
Dirección de Recursos Humanos	0005		11	7	18
Dirección de Operaciones	0010	37	78	26	141
Dir. Tec. De la Información y Sistemas	0008	1	7	9	17
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	0009		10		10
Organo de Control Institucional	0012		4	2	6
Secretaría del Consejo de Ministros	0019		3	1	4
Secretaría de Prensa	0013		3	6	9
Dirección General de Actividades	0017		3	2	5
Dirección General de Bienestar y Acción Social	0016		1	5	6
Oficina de Protocolo	0018		2		2
Casa Militar	0015			1	1
Capacitaciones Generales - Varias direcciones					
TOTAL		57	171	101	329

N° DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	PORCENTAJE DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	N° DE PARTICIPANTES PROPUESTOS	PORCENTAJE DE PARTICIPANTES PROPUESTOS	% DE PEA CAPACITADA	COSTO TOTAL DE CAPACITACIÓN	ANEXO
3	6.82	11	5.47	32.35%	6,330.00	7
1	2.27	3	1.49	60.00%	1,680.00	7
1	2.27	3	1.49	42.86%	13,800.00	1
1	2.27	3	1.49	50.00%	1,680.00	1
1	2.27	1	0.50	16.67%	10,400.00	2
5	11.36	29	14.43	161.11%	13,757.00	3
1	2.27	4	1.99	11.76%	10,400.00	7
3	6.82	9	4.48	50.00%	9,900.00	8
10	22.73	42	20.90	29.79%	33,560.00	6
5	11.36	11	5.47	64.71%	10,400.00	4
3	6.82	15	7.46	150.00%	28,890.00	5
1	2.27	4	1.99	66.67%	5,032.00	1
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
3	6.82	4	1.99	66.67%	10,871.00	2
1	2.27	2	1.00	100.00%	4,000.00	8
0	0.00	0	0.00	0.00%	0.00	--
39	88.64	141			160,700.00	
5	11.36	60	29.85	--	74,280.00	9
44	100%	201	100%		234,980.00	



BEDER CAJACHO GADEA
FEDATARIO



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

Elaborado por: Oficina de Asesoría Jurídica

META 0011

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNID. ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTOS DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Sistemas Administrativos		3	Organizacional	Apoyar el logro de objetivos	Simplificar y mejorar los procedimientos administrativos	Reducir el tiempo de los procedimientos administrativos	Usar adecuadamente los Sistemas Administrativos	Conocimiento de los Sistemas Administrativos	OAI	PRESENCIAL	105 hrs	Reacción y Aplicación	\$/. 560.00					\$/. 1,680.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
	Nº de Eventos	1	Nº de Participantes	3																\$/. 1,680.00	SUB TOTAL OAI		

Elaborado por: Órgano de Control Institucional

META 0012

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNID. ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTOS DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Control Interno y Gestión del Riesgo		4	Desempeño en el cargo	Apoyar el logro de objetivos	Desarrollar herramientas para identificar, medir y manejar integral los distintos riesgos	Controlar los distintos riesgos	Diseñar un sistema de gestión de riesgos	Conocimiento de los temas referentes al Control Interno y Gestión del Riesgo	OC	PRESENCIAL	24 HORAS	Aplicación	\$/. 1,258.00					\$/. 5,032.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
	Nº de Eventos	1	Nº de Participantes	4																\$/. 5,032.00	SUB TOTAL OC		

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

META 0001

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNID. ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTOS DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	DIPLOMACO	Gestión y Finanzas		3	Individuo o Grupo	Clase de brechas de desempeño	Dotar al participante los conocimientos necesarios en la materia, para un buen asesoramiento técnico, que contribuyan a mejorar la administración de la entidad	Mejorar la administración de la institución gestionando adecuadamente los recursos públicos	Crear planes estratégicos que permitan realizar una adecuada gestión de los recursos públicos	Aprender a utilizar las herramientas de gestión más apropiadas	OPP	PRESENCIAL	138 HORAS	Aprender a	\$/. 4,600.00					\$/. 13,800.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
	Nº de Eventos	1	Nº de Participantes	3																\$/. 13,800.00	SUB TOTAL OPP		



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



BEDER CAMACHO CADEA
SECRETARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO 02

ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015
PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

Elaborado por: Dirección General de Administración

META 0007

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	IMPLEMADO	Comunicación Corporativa		2	Desempeño en el cargo	Ayudar el logro de objetivos	Programa que busca formar profesionales capacitados en el desarrollo de estrategias de comunicación	Fortalecer la identidad y la imagen de la institución	Uso adecuado de las estrategias de comunicación	Conocimiento de las estrategias de comunicación	DGA	PRESENCIAL	5 meses	Aprendizaje	\$/ 1,200.00					\$/ 10,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
	Nº de Eventos	1	Nº de Participantes	2																\$/ 10,000.00	SUB TOTAL DGA		

Elaborado por: Dirección General de Bienestar y Acción Social

META 0016

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	Nº DE EVENTOS	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	EN CURSO	Especialización en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales		1	Organizacional	Ayudar el logro de objetivos	Fomentar un adecuado uso de recursos del estado para una adecuada evaluación y seguimiento de los proyectos presentados	Establecer indicadores y planes de gestión	Fortalecer las competencias de los profesionales, verificar resultados de evaluación	Conocer procedimientos de monitoreo y evaluación	DGBAS	PRESENCIAL	24 hrs	Impacto	\$/ 6,311.00					\$/ 6,311.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
2	EN CURSO	Especialización en Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones		2	Desempeño en el cargo	Ayudar el logro de los objetivos	Fortalecer las competencias humanas y sociales	Exponer la gestión dentro de la propia área	Organizar los planes estratégicos y los recursos existentes y formular indicadores de gestión	Revisar conocimientos, enfoques, metodologías y herramientas de gestión en el área de gestión	Defección de Operaciones	PRESENCIAL	4 meses	Aprendizaje y Aplicación	\$/ 3,000.00					\$/ 3,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
3	DIPLOMADO	Derecho de la Familia, niño y adolescente		1	Individuo o Grupo	Cumplir con normas	La finalidad es acreditar los conocimientos del derecho de familia del niño y adolescente	Establecer adecuado Plan de Desarrollo de la Familia y/o Niño y Adolescente	Uso adecuado de las normas del derecho de familia del niño y adolescente	Familiarización de las normas del derecho de familia del niño y adolescente	DGBAS	PRESENCIAL	3 meses	Aprendizaje	\$/ 660.00					\$/ 660.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	4
	Nº de Eventos	3	Nº de Participantes	2																\$/ 10,671.00	SUB TOTAL DGBAS		

Coordinado por la Dirección General de Administración (Dirección de Recursos Humanos / Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)

[Firma manuscrita]



BEDEF CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO 03

META 0006

ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

Despacho Presidencial

Elaborado por: Dirección de Contabilidad y Finanzas

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (S/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (S/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (S/.)	ENTIDAD COOPERANTE (S/.)	OTROS (S/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Aplicación práctica de las NICS-SP en la Contabilidad Gubernamental		4	Organizacional	Cumplir con Normas	En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública, a partir del 2014 se oficializó el uso de NICS, nueva obligación se viene implementando a través de la emisión de Directivas que permitirán su aplicación y cumplimiento oportuno	Adequar los reportes al nuevo sistema	Uso adecuado de NICS-SP en contabilidad Gubernamental según las Directivas vigentes	Conocimiento de NICS-SP en contabilidad Gubernamental según las Directivas vigentes	DCF	PRESENCIAL	3 días	Reacción y Aplicación	S/ 471.00					S/ 1,884.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
2	CURSO	El control previo y concurrente en las Entidades del Estado		8	Individual o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dotar al participante de conocimientos en el Control previo y concurrente en presupuesto, contabilidad, tesorería, así como el control previo en las fases de la ejecución de los gastos y de la ejecución de los ingresos	Fortaleza en la rendición de cuentas	Uso adecuado de los temas de Control previo y concurrente en el Estado	Conocimiento de los temas de Control previo y concurrente en el Estado	DCF	PRESENCIAL	3 días	Reacción y Aplicación	S/ 471.00					S/ 3,768.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
3	CURSO	Declaraciones, retenciones y percepciones de IGV, últimos cambios		5	Individual o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dar a conocer a los participantes las últimas modificaciones en el IGV, tributación en las deducciones, retenciones y percepciones, ámbito de aplicación, operaciones excluidas entre otros	Estar actualizado referente a las modificaciones y con ello la aplicación correcta	Uso adecuado de las últimas modificaciones en el IGV	Conocimiento de las últimas modificaciones en el IGV	DCF	PRESENCIAL	2 días	Reacción y Aplicación	S/ 471.00					S/ 2,355.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	3
4	CURSO	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP		7	Individual o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dotar al participante de conocimientos relacionados con la gestión financiera del Estado y al SIAF, aprender el manejo del módulo administración y contable con los nuevos cambios de la última versión	Fortaleza en la administración del SIAF	Uso adecuado del manejo del módulo SIAF	Conocimiento del manejo del módulo SIAF	DCF	PRESENCIAL	5 días	Reacción y Aplicación	S/ 500.00					S/ 3,500.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	5
5	CURSO	Tributación en los Organismos del Estado		5	Individual o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dar a conocer a los participantes los principales regímenes tributarios aplicados en las entidades públicas, tales como el Régimen de Retenciones IGV, de Deducciones IGV y cobranza coactiva	Estar actualizado referente a las modificaciones y con ello la aplicación correcta	Uso adecuado de los principales Regímenes Tributarios aplicados en las entidades públicas	Conocimiento de los principales Regímenes Tributarios aplicados en las entidades públicas	DCF	PRESENCIAL	2 días	Reacción y Aplicación	S/ 450.00					S/ 2,250.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	6
N° de Eventos		5	N° de Participantes	29																S/ 13,757.00	SUB TOTAL DCF		



Coordinado por la Dirección General de Administración (Dirección de Recursos Humanos | Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)

BIDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

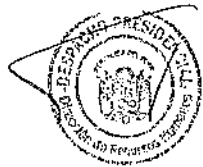


ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015
PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

Elaborado por: Dirección de Tecnología de Información y Sistemas

META 0008

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO ORGANIZADO	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/)	OTROS (\$/)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Desarrollo de aplicaciones WEB en PHP		1	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	El Despacho Presidencial aun no cuenta con las últimas tendencias de los lenguajes de programación web, dentro de los sistemas que nos permitan realizar son: Migración de Sistema InboCad y tramite documentario externo a nueva plataforma e integrarse a otras instituciones que se relacionan con el Despacho Presidencial	El conocimiento de estas herramientas nos permitirán realizar sistema dentro del Despacho Presidencial acorde con las últimas tendencias de los lenguajes de programación web	Uso adecuado de las herramientas Web en Net para integrar los sistemas operativos	Conocimiento de las herramientas Web en Net	DTIS	PRESENCIAL	Por definir	Aprendizaje	\$/ 2,130.00					\$/ 2,130.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
2	CURSO	Virtualización con VMWARE, vSphere 5		2	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	No hay una correcta administración de las máquinas virtuales, falta capacitación en VMWare Vcenter, Server.	Alta disponibilidad en entornos virtuales	Administrar máquinas virtuales utilizando adecuadamente a VMWare Vcenter, Server.	Conocimiento de virtualización con VMWARE, vSphere 5	DTIS	PRESENCIAL	Por definir	Aplicación	\$/ 1,350.00					\$/ 1,350.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
3	CURSO	Diseño y desarrollo de Planes de Contingencia de TI		3	Desempeño en el cargo	Cierre de brechas de desempeño	Modificar un plan de contingencia de TI	Definir los escenarios de desastres posibles y análisis de impacto al negocio (BIA) basados en las normas ISO 27005, BS 25999 Y NIST 800-34, elaborar un plan de contingencia de TI	Desarrollar la terminología y los conceptos necesarios para realizar una adecuada Gestión de Continuidad de los Negocio	Conocimiento de las terminologías y conceptos para desarrollar un Plan de Continuidad de los Negocio	DTIS	PRESENCIAL	Por definir	Aprendizaje	\$/ 1,150.00					\$/ 1,150.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
4	CURSO	Ethical Hacking		2	Desempeño en el cargo	Cierre de brechas de desempeño	Entender como se realizan ataques a servicios de red diversos y obtener un conocimiento completo sobre el desarrollo sobre el desarrollo de un ethical hacking	Detectar a tiempo ataques a los servicios de red	Uso adecuado del desarrollo de una Ethical Hacking	Conocimiento del desarrollo de una Ethical Hacking	DTIS	PRESENCIAL	Por definir	Aprendizaje y Aplicación	\$/ 760.00					\$/ 1,520.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	3
5	CURSO	Linux		3	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Actualmente no se cuenta con el sistema Linux	Instalar y configurar sistemas Linux y diagnóstico y soporte de un sistema GNU/Linux	Tipo del sistema operativo Linux	Conocimiento de instalación y configuración del sistema Linux	DTIS	PRESENCIAL	24 hrs	Aplicación	\$/ 200.00					\$/ 600.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	3
NI de Eventos de		5	NI de Participantes	11																\$/ 10,400.00	SUB TOTAL DTIS		



Concuerdo con la Dirección General de Administración: Dirección de Recursos Humanos (Banco de Desarrollo de Personal y Capacitación)



BEDEB CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

ANEXO 05

Elaborado por: Dirección de Telecomunicaciones

META 0008

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNID ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/)	OTROS (\$/)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Telefonía IP con aserens		3	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Capacitar al personal en temas de Tecnología Central telefónica	Atenuado control de tráfico en la central telefónica	Uso adecuado de las herramientas tecnológicas de Central Telefónica	Conocimiento adecuado de las herramientas tecnológicas de Central Telefónica	DTIS	PRESENCIAL	16 semanas	Aplicación	\$/ 2,000.00					\$/ 6,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
2	CURSO	Configuración de Routers		7	Desempeño en el cargo	Cumplir con normas	Capacitar al personal en temas de tecnología por implementar referente a video seguridad y otros sistemas audiovisuales de acceso remoto	Implementar un plan de inteligencia de seguridad a través de estas herramientas	Control adecuado de las CCTV por medio de los videos de seguridad y sistemas audiovisuales de acceso remoto	Conocimiento en temas de implementación referente a videos de seguridad y sistemas audiovisuales de acceso remoto	DTIS	PRESENCIAL	26 horas	Reacción y Aplicación	\$/ 3,020.00					\$/ 21,140.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
3	CURSO	Diseño e implementación de redes IP-Dispositivos y Protocolos		5	Desempeño en el cargo	Cumplir con normas	Actualizar y capacitar en temas de competencia de nuevas tecnologías a implementar	Reducción de conflictos en sistema de redes	Uso adecuado de temas de competencia de nuevas tecnologías	Conocimiento de temas de competencia de nuevas tecnologías	DTIS	PRESENCIAL	24 horas	Reacción y Aplicación	\$/ 150.00					\$/ 1,750.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	4
N° de Eventos		3	N° de Participantes	15																\$/ 28,890.00	SUB TOTAL TELECOM		

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



BIDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015
PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

META 0010

Elaborado por: Dirección de Operaciones

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	DURACION DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACION DE LA CAPACITACION	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTÓ DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Cursos de Protocolo Ceremonial del Estado		2	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Capacitar y actualizar en sistemas protocolarios	Con optimos resultados las ceremonias protocolarias	Dotar al participante de las herramientas conceptuales y la importancia del protocolo, etiqueta y ceremonias del Estado en la organización de los	Conocimiento de las herramientas conceptuales del protocolo Ceremonial del Estado	Dirección de Operaciones	PRESENCIAL	3 meses	Aprendizaje	\$/. 2,000.00					\$/. 4,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
2	CURSO	Especialización en Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones		2	Desempeño en el cargo	Avanzar el logro de los objetivos	Fortalecer las competencias humanas y técnicas	Optimizar la gestión dentro de la propia área	Orientar los planes estratégicos y los recursos existentes y formular indicadores de gestión	Conocimiento de los conocimientos, enfoques, metodologías y herramientas de gerencia estratégica	Dirección de Operaciones	PRESENCIAL	4 meses	Aprender y Aplicación	\$/. 1,950.00					\$/. 3,900.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
NT de Eventos		2	NT de Participantes	4																\$/. 7,900.00	SUB TOTAL DO		

META 0010

Elaborado por: Dirección de Operaciones - Área de Alimentación

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD	DURACION DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACION DE LA CAPACITACION	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTÓ DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Diplomado en Cocina Peruana Fusion		5	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dotar al participante de conocimientos de gastronomía y técnicas culinarias aplicadas a diferentes insumos, aprender a preparar los ingredientes, sabores, sensaciones y los principales del arte culinario	Mejoramiento del menú	Uso adecuado de las técnicas culinarias de la cocina peruana	Conocimiento de las técnicas culinarias de la cocina peruana	Área de Alimentación	PRESENCIAL	3 meses	Aprendizaje y Aplicación	\$/. 1,200.00					\$/. 6,000.00			1
2	CURSO	Diplomado en Maître Jefe de Comedor		2	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Organizar el área de atención en un negocio gastronómico, Determinar el número de trabajadores necesarios para una óptima atención, Impartir la mise en place mas adecuada para el tipo de público, Implementar mejora de métodos de trabajo	Mejora en la administración del comedor	Uso adecuado de técnicas en Maître	Conocimiento de técnicas en Maître	Área de Alimentación	PRESENCIAL	3 meses	Aprendizaje y Aplicación	\$/. 1,200.00					\$/. 2,400.00			4
3	CURSO	Técnicas de manipulación de alimentos		3	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dar los conocimientos técnicos-prácticos para la manipulación correcta de alimentos teniendo en cuenta los aspectos legales y normas mínimas exigidas en los restaurantes	Reducción de mermas en los alimentos	Adeuada práctica de manipulación de alimentos	Conocimiento técnico y practico de las técnicas en manipulación de alimentos	Área de Alimentación	PRESENCIAL	2 meses	Aprendizaje y Aplicación	\$/. 1,200.00					\$/. 3,600.00			7
NT de Eventos		3	NT de Participantes	10																\$/. 12,000.00	SUB TOTAL DO-ALIM		



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

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]
BEDER CAMACHO GARCIA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO 06

META 0010

ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015
 PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

Elaborado por: Dirección de Operaciones - Servicios Generales

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/)	OTROS (\$/)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Habilidades de Supervisión		4	Individuo o Grupo	Falta de habilidades de desempeño	Capacitar a las personas responsables de la supervisión en los conocimientos sobre habilidades personales y administrativas, fundamentales para lograr las metas y objetivos requeridos y garantizar de esta manera la competitividad y productividad de las organizaciones	Reducción de errores en las actividades de ss. Generales	Uso adecuado de las habilidades de supervisión para lograr las metas y objetivos	Conocimiento de las habilidades de Supervisión para lograr las metas y objetivos	SSGG	PRESENCIAL	60 horas	Aplicar 5%	\$/ 1,250.00					\$/ 5,180.00			1
2	CURSO	Seguridad y salud ocupacional		4	Organizacional	Cumplir con normas	Capacitar al personal de Servicios Generales en la prevención de accidentes ocupacionales	Reducción de accidentes laborales	Uso adecuado de las leyes y prevenciones de accidentes ocupacionales	Conocimiento de las leyes y prevenciones de accidentes ocupacionales	SSGG	PRESENCIAL	2 días	Aplicación	\$/ 700.00					\$/ 2,800.00			1
3	CURSO	Construcción de tabiquería en seco Drywall		2	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Permitir obtener conocimientos en la construcción de tabiquería en Drywall, por lo que estaremos en la capacidad de elaborar los 10% de los servicios que deseen contratar	Mayor durabilidad en las reparaciones	Uso adecuado de los conocimientos en la construcción de tabiquería en drywall	Conocimiento de los conocimientos en la construcción de tabiquería en drywall	SSGG	PRESENCIAL	15 días	Aplicación	\$/ 320.00					\$/ 640.00			1
4	CURSO	Instalaciones sanitarias		3	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Permitir actualizar los conocimientos del personal técnico de Servicios Generales en la instalación de nuevos modelos de sanitarios	Mayor durabilidad en las reparaciones	Uso adecuado de las técnicas de instalación sanitaria	Conocimiento de las técnicas de instalación sanitaria	SSGG	PRESENCIAL	8 días	Aplicación	\$/ 280.00					\$/ 840.00			1
N° de Eventos		4	N° de Participantes		13										\$/ 2,970.00					\$/ 9,460.00	SUB TOTAL DO-SS GILES		

META 0010

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

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/)	OTROS (\$/)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Capacitación de Conductores Profesionales		15	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dotar al participante en el desarrollo de sus actividades conocimientos para minimizar el riesgo de sufrir accidentes, asaltos o secuestros	Control de la máquina en diversas situaciones	Uso adecuado de las técnicas y habilidades para minimizar riesgos de accidentes, asaltos o secuestros	Conocimiento de las técnicas y habilidades para minimizar riesgos de accidentes, asaltos o secuestros	Oficina de la Unidad de Transporte	PRESENCIAL	5 días	Reacción y Aplicación	\$/ 280.00					\$/ 4,200.00			2
N° de Eventos		1	N° de Participantes		15										\$/ 280.00					\$/ 4,200.00	SUB TOTAL DO-OUT		

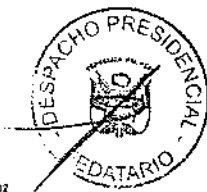


Coordinado con la Dirección General de Asesoración, Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



BEDER CAMACHO GADEA
 FEDATARIO
 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015
PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015



ANEXO 07

Elaborado por: Secretaría General - Subsecretaría General

META 0002

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	Cursos	Sistema de Transparencia en el Proceso de Adquisición		3	Organizacional	Logro de objetivos institucionales	Simplificar y mejorar los procedimientos administrativos	Reducir el tiempo en la gestión de trámite documentario	Técnicas de simplificación administrativa	Implementar metodología para simplificar procedimientos	SUBSG	PRESENCIAL o VIRTUAL	105 hrs	Aprendizaje, Aplicación e Impacto	\$/ 560.00					\$/ 1,680.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
N° de Eventos		1	N° de Participantes	3																\$/ 1,680.00	SUB TOTAL SUBSG		

Elaborado por: Secretaría General - Área de Trámite Documentario y Archivo

META 0003

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Atención al Cliente		6	Desempeño en el cargo	Apoyar el logro de objetivos institucionales	Concientizar sobre la importancia de desarrollar la motivación y sensibilización de la atención al cliente	Centrar con una cultura orientada a la calidad de servicio	Uso adecuado de técnicas para la atención al cliente	Aprender a manejar herramientas para poder brindar un servicio de calidad	TDA	PRESENCIAL	24 hrs	Reacción, Aplicación	\$/ 780.00					\$/ 1,680.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
2	CURSO	Ortografía y Redacción		3	Individuo o Grupo	Cerrar Brechas de Desempeño	Debido a la presentación de informes a la Alta Dirección, se busca tener mejor uso de la gramática	Presentaciones impecables, reducción de errores ortográficos	Manejo adecuado de la gramática en las diversas presentaciones	Elevar el uso de la gramática	TDA	PRESENCIAL	2 MESES	Aplicación	\$/ 250.00					\$/ 750.00			
3	CURSO	Especialización en Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones		2	Desempeño en el cargo	Apoyar el logro de los objetivos	Fortalecer las competencias humanas y sociales	Optimizar la gestión dentro de la propia área	Orientar los planes estratégicos y los recursos existentes y formular indicadores de gestión	Reiniciar conocimientos, enfoques, metodologías y herramientas de gerencia estratégica aplicadas a la institución	Dirección de Operaciones	PRESENCIAL	4 meses	Aprendizaje y Aplicación	\$/ 1,950.00					\$/ 3,900.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
N° de Eventos		3	N° de Participantes	11																\$/ 6,330.00	SUB TOTAL SG-TD		

Elaborado por: Dirección de Logística

META 0004

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	DIPLOMADO	Nueva Ley de Contrataciones del Estado		4	Necesidad Organizacional	Cumplir con normas y regulaciones	Actualizar al personal en temas de la nueva ley de Contrataciones del Estado	Mejorar la adquisición de contrataciones	Aplicar adecuadamente la norma vigente	Conocer la nueva norma	DL	PRESENCIAL	120 hrs	Aprendizaje	\$/ 1,325.00					\$/ 5,300.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
2	CURSO	Gestión Moderna de Almacenes		4	Desempeño en el cargo	Apoyar el logro de los objetivos	Actualizar al personal en temas de gestiones de almacenes Estado	Visión de manejo de almacenes acorde con los objetivos de la dirección	Análisis y resolver problemas frecuentes del almacén y su incidencia en otras áreas	Aplicar técnicas modernas para asegurar el abastecimiento de los productos del DP	DL	PRESENCIAL	21 hrs	Aprendizaje	\$/ 1,275.00					\$/ 5,100.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
N° de Eventos		1	N° de Participantes	4																\$/ 10,400.00	SUB TOTAL DL		



Coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]
BORDER CAMACHO CAJEDA
EDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DP
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015
PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2015

ANEXO 08

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos

META 0005

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	DIPLÓMADO	Gestión del Talento Humano		3	Individual o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Facilitar herramientas para la conducción de un desarrollo personal y profesional	Programas de desarrollo personal	Identificación de personal a través de su experiencia y actitud	Habilidades gerenciales	DRH	PRESENCIAL	120 hrs	Aplicación e Impacto	\$/ 1,200.00					\$/ 3,600.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	3
2	CURSO	Seguridad y Salud en el Trabajo		3	Desempeño en el cargo o función	Cumplir con normas y regulaciones	Implementar un sistema de seguridad.	Reducir los accidentes laborales	Identificar peligros y situaciones de riesgo.	Conocer sobre la norma de salud ocupacional.	DRH	PRESENCIAL	12 hrs	Aplicación e Impacto	\$/ 1,200.00					\$/ 3,600.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
3	CURSO	Plantillas electrónicas		4	Individual o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Adquirir o actualizar diversos conocimientos relacionados con la Gestión de Plantillas	Administrar correctamente las remuneraciones, reduciendo el número de errores	Uso adecuado de las herramientas en la gestión de plantillas.	Conocer nuevas técnicas de gestión de plantillas	DRH	PRESENCIAL	8 hrs	Aprendizaje e Impacto	\$/ 900.00					\$/ 2,700.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
N° de Eventos			3	N° de Participantes	9															\$/ 9,900.00	SUB TOTAL DRH		

Elaborado por: Oficina de Protocolo

META 0018

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/.)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/.)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/.)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/.)	OTROS (\$/.)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	CURSO	Organización de Eventos protocolares, ceremonias y/o actos de a dignatarios		2	Desempeño en el cargo o función	Logro de objetivos institucionales	Contribuir al mejoramiento de la imagen institucional	Contribuir a mejorar la imagen institucional	Dominio y manejo de la etiqueta y protocolo	Conocer sobre la organización de cualquier tipo de evento	OP	PRESENCIAL	12 hrs	Aplicación	\$/ 2,000.00					\$/ 4,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
N° de Eventos			1	N° de Participantes	2															\$/ 4,000.00	SUB TOTAL OP		



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



BEDER CAMACHO GADEA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO 09

Despacho Presidencial

ANEXO DE LA RESOLUCION N° DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2015

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2015

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

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL	NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN LARGA	BENEFICIARIOS		NIVEL DE NECESIDAD	TIPO DE NECESIDAD INSTITUCIONAL	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN A EVALUAR			ORGANISMO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	DURACIÓN DEL EVENTO	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				MONTO DE INVERSIÓN (\$/)	DURACIÓN		ORDEN DE PRIORIDAD
			NOMBRE	NÚMERO				OBJETIVO DE IMPACTO	OBJETIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE						ENTIDAD (\$/)	OTRA ENTIDAD PÚBLICA (\$/)	ENTIDAD COOPERANTE (\$/)	OTROS (\$/)		FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	TALLER	Coaching para líderes		20	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Desarrollar habilidades gerenciales y facilitar herramientas para la construcción de un desarrollo personal y profesional	Facilitar el desarrollo personal y/o cambios cognitivos	Construcción de herramientas para promover cambios institucionales	Habilidades gerenciales	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	9 hrs	Aprendizaje	\$/ 4,000.00					\$/ 4,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
2	DIPLOMADO	Avances sobre la Nueva Ley de Contrataciones del Estado		14	Organizacional	Completar con las normas y regulaciones	Actualizar al personal en temas de la nueva ley de Contrataciones del Estado	Mejorar la adquisición de contrataciones	Aplicar adecuadamente la norma vigente	Conocer la nueva norma	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	120 hrs	Aprendizaje	\$/ 900.00					\$/ 12,600.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
3	DIPLOMADO	Modernización del Estado		6	Individuo o Grupo	Apoyar el logro de objetivos	Dotar de herramientas a los servidores públicos con el fin de fortalecer las capacidades de las unidades orgánicas	Logro de objetivos con eficacia	Liderar el proceso de modernización del Estado	Conocer herramientas para hacer más eficiente su gestión	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	105 hrs	Aplicación	\$/ 5,800.00					\$/ 5,800.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	1
4	PROGRAMA DE ALTA EFECTIVIDAD	Gestión por Procesos		8	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Proporcionar visión gerencial y tecnológica para el diseño e innovación de los procesos	Mejoramiento en el diseño de las actividades	Implementar nuevas técnicas de estrategias en la institución	Entender la necesidad de integrar la cultura corporativa hacia el enfoque de procesos	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	8 meses	Aprendizaje	\$/ 2,500.00					\$/ 20,000.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	2
5	TALLER	Herramientas y técnicas		12	Individuo o Grupo	Cierre de brechas de desempeño	Dotar de herramientas a los servidores públicos en pequeños de oficina	Mejorar los labores profesionales en dichas aplicaciones	Mejorar el uso de tiempo con dichas aplicaciones en la gestión administrativa	Conocer la herramienta	Despacho Presidencial	PRESENCIAL	80 hrs	Aprendizaje	\$/ 240.00					\$/ 2,880.00	POR DEFINIR	POR DEFINIR	3
TOTAL de Eventos			5	Nº de Participantes	60															\$/ 74,280.00	SUB TOTAL VARIOS		

Coordinado con la Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos | Área de Desarrollo de Personal y Capital Humano


BEDER CAMACHO GADDA
FEDATARIO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL