



Resolución de la Subsecretaría General N° 009 -2017-DP/SSG

Lima, 31 MAR. 2017

Vistos: los Memorandos N°s. 328-2017-DP-OGA y 374-2017-DP/OGPM, emitidos por la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, respectivamente, sobre la propuesta de aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2017 del Despacho Presidencial, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, según lo previsto por el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba 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 por 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 deberá contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, a fin de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10° de la citada Ley, dispone que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, refiere que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 8 de agosto de 2016, fue aprobada la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", la cual dispone el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, destinado a desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el



propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, además, dicha norma refiere que el "Plan de Desarrollo de las Personas" es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, siendo elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación;

Que, atendiendo a las normas antes citadas, en virtud a la Resolución de la Subsecretaría General N° 006-2017-DP-SSG, de fecha 28 de febrero de 2017, se designaron a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Despacho Presidencial, los cuales tienen como funciones - entre otras - validar el "Plan de Desarrollo de las Personas" elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, conforme al Informe Técnico N° 001-2017-DP-CPC, de fecha 29 de marzo de 2017, el Comité de Planificación de la Capacitación del Despacho Presidencial cumplió con validar el respectivo "Plan de Desarrollo de las Personas", el cual fuera elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe N° 011-2017-DP/OGPM-JBR, de fecha 30 de marzo de 2017, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable a la propuesta normativa sometida a su consideración;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, ésta Subsecretaría General estima pertinente aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2017 del Despacho Presidencial propuesto;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2017

Apruébese el "Plan de Desarrollo de las Personas" Anualizado correspondiente al Año 2017 del Despacho Presidencial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

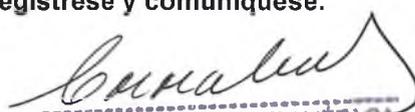
Artículo 2º.- Acciones complementarias

Dispóngase que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, adopte las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; y, además se disponga informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 3º.- Difusión

Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la intranet y en el portal institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaría General de la
Presidencia de la República





PERÚ

Despacho Presidencial

2017

“ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP 2017 ANUALIZADO”

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Vigencia
- 1.2 Instrumentos de Gestión
- 1.3 Marco Estratégico Institucional
- 1.4 Finalidad de la Capacitación
- 1.5 Política Institucional de Capacitación 2017
- 1.6 Objetivos de la Capacitación 2017
- 1.7 Estrategias de Implementación
- 1.8 Modificaciones al PDP 2017

2. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

3. CONSIDERACIONES ADICIONALES

4. ANEXOS



PRESENTACIÓN

El Despacho Presidencial es un organismo público ejecutor que tiene por finalidad proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requiere el Presidente de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe del Estado.

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

El Plan de Desarrollo de Personas busca mejorar el planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación, a través de un protocolo y proceso estandarizado, tomando como insumos la información institucional, tanto a nivel estratégico como operativo. El PDP Quinquenal y el PDP Anual son documentos de gestión que contribuyen a la mejora de la planificación de las acciones de capacitación y evaluación, a través de un protocolo y procesos estandarizados. El PDP Quinquenal representa la planificación de tales actividades a largo plazo, mientras que el PDP Anual representa su versión operativa.

De acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, deberán diseñar planes quinquenales y planes anualizados para el desarrollo de las personas al servicio del Estado.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de 13 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que establece que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

La propuesta del PDP del Despacho Presidencial para el año 2017, ha sido elaborada por la Oficina de Recursos Humanos, en función a las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad, la cual fue puesta a consideración del Comité de Planificación del PDP, habiendo sido revisado en función a los instrumentos de gestión vigentes de la entidad, procediendo a su visado correspondiente.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Vigencia

De acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentra comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, deberán diseñar planes quinquenales y planes anualizados para el desarrollo de las personas – PDP.

Asimismo, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, establece que la vigencia del PDP es anual.

1.2 Instrumentos de Gestión

El PDP del Despacho Presidencial para el año 2017, ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa y documentos de gestión siguientes:

- a) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, de fecha 30 de enero de 2002, que establece que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, entre otros.
- b) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 13 de agosto de 2002, que establece que los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



Handwritten signature in blue ink.



- c) Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de fecha 18 de abril de 2006, así como la Resolución de Contraloría 320-2006-CG, de fecha 03 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno para propiciar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y mejorar la gestión pública.
- d) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, de fecha 04 de julio de 2013, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya finalidad es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil.
- e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de fecha 13 de junio de 2014, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes Subsistemas: a) Planificación de Políticas de Recursos Humanos, b) Organización del Trabajo y su Distribución, c) Gestión del Empleo, d) Gestión del Rendimiento, e) Gestión de la Compensación, f) Gestión del Desarrollo y la Capacitación; y, g) Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 13 de agosto de 2016, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.
- g) Resolución de Secretaría General N° 009-2017-DP/SG, de fecha 16 de enero de 2017, que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2017 del Despacho Presidencial, que es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la entidad a ser ejecutadas en un periodo anual, orientado hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales; contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Presupuesto Institucional de Apertura PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia; consolida las actividades operativas a ser desarrolladas por los órganos y unidades ejecutoras durante el año 2017.



[Handwritten signature]



h) Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, de fecha 06 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, que es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones, así como las funciones, composición de cada una de sus dependencias, las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos.

1.3 Marco Estratégico Institucional

1.3.1 Misión Institucional

Asistencia técnica y administrativa que requiere el Señor Presidente de la República, para el cumplimiento de sus responsabilidades y facultades que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe del Estado.

1.3.2 Objetivos Estratégicos Institucionales

OEI 1 Lograr que el Presidente de la República cumpla sus funciones, de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación institucional.

OEI 2 Garantizar la seguridad integral del Presidente de la República, su familia, autoridades e instalaciones.

OEI 3 Optimizar la gestión administrativa de la institución, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público.

1.4 Finalidad de la Capacitación

El artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

El artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene por finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado, así como alcanzar el logro de los objetivos institucionales.



Handwritten signature in blue ink.



1.5 Política Institucional de Capacitación 2017

El Despacho Presidencial durante el año fiscal 2017 priorizará la capacitación interna con la finalidad de conseguir que sea mayor el número de personas las que sean capacitadas.

Asímismo, también se priorizarán los siguientes ejes:

- Modernización del Estado.
- Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos.
- Simplificación Administrativa y Mejora Continua.
- Gestión por Procesos.
- Tecnologías de la Información.

1.6 Objetivos de la Capacitación 2017

La puesta en marcha del PDP implica, específicamente, la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación, como lo señala la normativa vigente.

Son Objetivos de la Capacitación 2017, los siguientes:

- a) Consolidar las capacidades y competencias técnicas del personal del Despacho Presidencial con la finalidad de brindar un servicio de atención oportuno y con calidad al usuario.
- b) Actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
- c) Contribuir al mejoramiento de los perfiles de los servidores para incrementar sus habilidades y competencias en razón al tránsito de la entidad a la Ley del Servicio Civil.
- d) Optimizar el manejo de herramientas informáticas.

1.7 Estrategias de Implementación

- a) Difusión interna del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 a nivel del Despacho Presidencial, utilizando los diversos medios de comunicación tales como correo, intranet y/o Memorando, para su conocimiento e involucramiento.
- b) Difusión de las convocatorias de cursos de capacitación a través de la intranet.
- c) Evaluar los cursos a través de encuestas de reacción y aprendizaje.
- d) Sensibilización sobre la importancia del PDP 2017, con un Plan de Comunicación.

1.8 Modificación del PDP

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto de 2016, excepcionalmente, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, podrá modificarse cuando:

- ✓ La entidad varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- ✓ La entidad incluya acciones de capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva antes mencionada, entendiéndose que la capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, la misma que debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP, son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad.

Para tal efecto deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos un Informe técnico fundamentando las razones de la solicitud de modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación con el perfil del puesto del servidor y/o con los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1 de la mencionada Directiva.

El Titular de la entidad aprueba de manera expresa la modificación del PDP luego de que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda, determinen si corresponde tal modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP.

2. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

Entre los meses de diciembre de 2016 y enero del año 2017, la Oficina de Recursos Humanos solicitó a las diferentes áreas y dependencias del Despacho Presidencial las necesidades de capacitación, se envió documentación a las Unidades Orgánicas, solicitando el cuadro de necesidades. En base a ello, se procedió a recopilar y analizar la información de los instrumentos de Gestión de la Institución.

De acuerdo a las indicaciones de SERVIR se clasificaron las necesidades de capacitación con el objetivo estratégico del área y orientándolo a la consecución del objetivo Institucional. Por ello, se realizó el proceso de elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación del DP, obteniendo por parte de las diversas direcciones de nuestra Institución, la información necesaria para analizar y posteriormente presentar al Comité los requerimientos de capacitación para el 2017.

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 Despacho Presidencial.

El resultado del PDP 2017 se basa en el valor estratégico y beneficios para la Institución.

3. CONSIDERACIONES ADICIONALES

3.1 Estrategias de Implementación

Para la ejecución del PDP 2017, se dispone de los recursos asignados en el presupuesto institucional financiado por la fuente de Recursos Ordinarios (RO), que se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Los lineamientos serán establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ Los requerimientos de capacitación que sean solicitados por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, deberán estar relacionados a los temas contenidos en el PDP 2017.

3.2 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 General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPM) certificará los recursos presupuestales para ejecutar todos los eventos considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017, de acuerdo a los recursos existentes que cuenta el Despacho Presidencial.

3.3 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 a 60 participantes.



4. ANEXOS

Anexo N° 01: Estructura orgánica del Despacho Presidencial.

Handwritten signature

Anexo N° 02: Número de servidores que conforman el Despacho Presidencial.



Anexo N° 03: Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Despacho Presidencial 2017.



Anexo N°04: Matriz del PDP del Despacho Presidencial 2017.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALTA DIRECCIÓN

- Presidencia de la República.
- Vicepresidencia de la República.
- Secretaría General.
- Subsecretaría General.

ÓRGANO CONSULTIVO

- Comisión Consultiva.

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



ÓRGANO DE APOYO

- Oficina General de Administración.



ÓRGANOS DE LÍNEA

- Secretaría del Consejo de Ministros.
- Secretaría de Actividades.
- Casa Militar.



ANEXO N° 02

NÚMERO DE SERVIDORES A MARZO DE 2017

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Régimen SERVIR	728	276	CAS	TOTAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	0	0	1	5	6
DESPACHO	0	0	1	1	2
PRIMERA VICEPRESIDENCIA	0	0	0	1	1
SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	0	0	0	3	3
SECRETARIA GENERAL	1	9	1	2	13
DESPACHO	1	4	1	1	7
COMISIÓN CONSULTIVA	0	2	0	0	2
OFICINA DE PROTOCOLO	0	2	0	0	2
OFICINA DE APOYO AL CONYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REP.	0	1	0	1	2
SUBSECRETARIA GENERAL	0	12	4	14	30
DESPACHO	0	2	0	2	4
OFICINA DE PRENSA	0	3	0	6	9
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	0	7	4	6	17
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0	4	0	2	6
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	0	4	1	2	7
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	0	3	1	2	6
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	0	116	46	46	208
DESPACHO	0	2	0	2	4
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	0	10	0	3	13
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	0	10	2	4	16
OFICINA DE OPERACIONES	0	67	28	23	118
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0	13	14	5	32
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	0	5	1	8	14
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	0	9	1	1	11
SECRETARIA DE ACTIVIDADES	0	3	0	3	6
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	0	2	0	1	3
CASA MILITAR	0	0	0	0	0
TOTALES	1	153	54	77	285



[Handwritten signature]



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTOS DIRECTOS (S/)	COSTOS INDIRECTOS (S/)
1	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TRANSVERSAL	VARIOS	Proporcionar los conocimientos teóricos - prácticos para el cumplimiento de los objetivos y funciones	Atención e Información al Ciudadano	Formación Laboral	Taller	C1	6	Brindar conocimientos		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	6,000.00	
2	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar al personal de Infraestructura de TI y Soporte para mejorar la administración y optimización de los componentes de comunicación.	CCNA Routing and Switching	Formación Laboral	Curso	C1	5	Capacitar al personal		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,400.00	
3	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Programa que busca formar profesionales capacitados en el desarrollo de estrategias de comunicación	Comunicación Efectiva	Formación Laboral	Curso	C1	3	Fortalecer capacidades		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	9,600.00	
4	ALIMENTACIÓN-O. OPERACIONES / OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TRANSVERSAL	VARIOS	Fortalecer conocimientos	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Actualización		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	30,000.00	
5	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TRANSVERSAL	VARIOS	Adquirir nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico en el contexto del gobierno electrónico	Curso de Archivos Electrónicos y Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	4	Gobierno electrónico		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	4,500.00	
6	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	TRANSVERSAL	VARIOS	Lograr analizar de una manera práctica la situación actual de la organización a través de la planificación de mapa de procesos críticos, matriz de riesgos.	Curso de Control Interno	Formación Laboral	Curso	C1	4	Conocimiento y aprendizaje		Aprendizaje	Semi Presencial	POR DEFINIR	3,200.00	
7	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	TRANSVERSAL	VARIOS	lograr una gestión pública estratégica que contribuya al fortalecimiento y desarrollo de la gestión.	Curso en Innovación Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Fortalecimiento y desarrollo		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	4,750.00	
8	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar al personal de Desarrollo que estarán implementando los nuevos aplicativos internos, así como los servicios externos.	Desarrollo de Aplicaciones con Visual Studio .Net	Formación Laboral	Curso	C1	6	Capacitar al personal		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	6,000.00	
9	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar al personal de Desarrollo que estarán dando mantenimiento al Sistema de Gestión Documentaria ONPE, próximo a implantarse(actualmente en fase de piloto).	Desarrollo de Aplicaciones Web con Java	Formación Laboral	Curso	C1	6	Capacitar al personal		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	6,000.00	
10	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	Elaborar Informes de auditoría de calidad, con base en la importancia de su contenido y estructura, en concordancia con las disposiciones de la NGCG y Directiva de Auditoría de Cumplimiento, con la finalidad de revelar apropiadamente los resultados de la auditoría, valorando la oportunidad y calidad del Informe	Elaboración de Informes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	C1	5	Oportunidad y Calidad del informe		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,700.00	
11	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	TRANSVERSAL	VARIOS	Identificar los requerimientos y consideraciones de despliegue de una solución del VOIP basada en Asterisk	Especialista en Telefonía IP con Asterisk	Formación Laboral	Curso	C1	6	conocimientos y técnicas		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,800.00	
12	OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	TRANSVERSAL	VARIOS	Dar conocimiento teórico y práctico para proponer iniciativas de apoyo social y gestionarlas adecuadamente con otras entidades.	Gestión de proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	5	conocimiento teórico y práctico		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	2,400.00	
13	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar a los coordinadores de la OTI, a fin de garantizar una adecuada gestión de los proyectos.	Gestión de Proyectos según PMI	Formación Laboral	Taller	C1	4	Capacitar al personal		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	3,600.00	
14	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	Ampliar conocimientos para orientar la cultura organizacional y los procesos que realiza la entidad hacia la satisfacción del Servidor público	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Cultura organizacional		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,700.00	
15	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Potenciar sus talentos	Habilidades sociales	Formación Laboral	Taller	C1	4	Potenciar sus talentos		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	4,335.00	
16	SECRETARÍA DE ACTIVIDADES / ALMACEN-ABASTECIMIENTO / OFICINA DE OPERACIONES / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Dotar de herramientas a los servidores públicos en paquetes de ofimática	Herramientas Ofimáticas	Formación Laboral	Taller	C1	5	Obtener mayor conocimientos		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	11,200.00	
17	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Contribuir a la adecuada y oportuna atención del cliente interno	Inteligencia Emocional, atención al cliente interno	Formación Laboral	Curso	C1	5	atención al cliente interno		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	18,000.00	
18	SUBSECRETARÍA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	La mejora continua es de vital importancia en el sistema de gestión de calidad y permite comprender el enfoque en la mejora de procesos, la cadena de valor y seguimiento y control permanente mediante indicadores de gestión.	Mejora Continua y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Enfoque en la mejora de procesos		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	3,000.00	
19	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	TRANSVERSAL	VARIOS	Evaluación y desarrollo de planes de mejora para la gestión pública de calidad	Mejoramiento Integral de la calidad de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	4	Evaluación y desarrollo		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	1,800.00	



ANEXO N° 03
MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL 2017

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTOS DIRECTOS (S/)	COSTOS INDIRECTOS (S/)
20	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Dotar de herramientas a los servidores públicos con el fin de fortalecer las capacidades de las unidades orgánicas	Modernización del Estado	Formación Laboral	Especialización	C1	5	Fortalecer conocimientos		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	32,400.00	
21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar al personal de infraestructura de TI y Soporte para mejorar la seguridad de las redes LAN y WIFI.	Network Security Specialist	Formación Laboral	Curso	C1	5	Capacitar al personal		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,400.00	
22	OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	TRANSVERSAL	VARIOS	Dar conocimiento que permita el manejo pertinente de información para la atención al ciudadano y para el seguimiento de las políticas de la inclusión social.	Organización del estado y sistemas de protección: Sisfoh	Formación Laboral	Curso	C1	4	Atención al Ciudadano		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	3,200.00	
23	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Desarrollar herramientas para una correcta planificación estratégica de la gestión gubernamental, articulada con el proceso operativo, de manera efectiva en la institución.	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Herramientas para la planificación		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	4,400.00	
24	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar	Planificación de la Auditoría de Cumplimiento	Formación Laboral	Curso	C1	4	Confiabilidad		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,700.00	
25	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Manejo teórico y practico por resultados.	Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	Curso	C1	4	Manejo teórico y practico por resultados.		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	4,400.00	
26	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	Ampliar la especialidad de la auditoría de cumplimiento, proporcionando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar en la labor de auditor gubernamental en la entidad	Programa de Especialización en Auditoría de Cumplimiento	Formación Laboral	Especialización	C1	4	Desempeñarse como auditor		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	24,000.00	
27	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	TRANSVERSAL	VARIOS	Conocimiento y aplicación de enlace con áreas físicas independientes mediante puntos de acceso, enlace con redes, utilizando en telefonía IP Inalambrica	Redes Inalambricas 802.11 Wifi y redes 802.16. Wi Max	Formación Laboral	Curso	C1	4	conocimiento y aplicación		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	2,250.00	
28	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TRANSVERSAL	VARIOS	Actualizar al personal en la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a implementar las recomendaciones de auditoría.	Seguimiento de medidas correctivas en auditoría gubernamental	Formación Laboral	Taller	C1	5	Implementación, seguimiento y evaluación		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	2,400.00	
29	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar al personal de Servicios Generales en la prevención de accidentes ocupacionales.	Seguridad y Salud Ocupacional	Formación Laboral	Curso	C1	4	Prevención de accidentes ocupacionales		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	275.00	
30	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Fortalecer las relaciones de trabajo	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	C1	5	Fortalecer las relaciones de Trabajo		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	20,000.00	
31	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	Promover una cultura de honestidad y transparencia	Valores y ética en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Valores y ética		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	32,400.00	
32	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	Capacitar al personal de infraestructura de TI y Soporte para una mejor gestión de actuales servidores virtuales, así como para garantizar la disponibilidad de los servicios.	Virtualización con VMWare Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Capacitar al personal		Aprendizaje	Presencial	POR DEFINIR	5,400.00	
															279,211.00	



ANEXO Nº 04
MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL 2017

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS (S/)	COSTOS INDIRECTOS (S/)
1	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOMUMENTARIAIA	TRANSVERSAL	VARIOS	10	G3	Atención e Información al Ciudadano	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	6,000.00	
2	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	6	B3	CCNA Routing and Switching	Formacion Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	5,400.00	
3	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	20	S/C	Comunicación Efectiva	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	9,600.00	
4	ALIMENTACIÓN-O. OPERACIONES / OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA / OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN / OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TRANSVERSAL	VARIOS	29	A3	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	30,000.00	
5	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOMUMENTARIAIA	TRANSVERSAL	VARIOS	6	G2	Curso de Archivos Electrónicos y Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	4,500.00	
6	SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	TRANSVERSAL	VARIOS	4	B5	Curso de Control Interno	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Semi Presencial	II TRIMESTRE	3,200.00	
7	SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	TRANSVERSAL	VARIOS	5	B1	Curso en Innovación Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	4,750.00	
8	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	4	B3	Desarrollo de Aplicaciones con Visual Studio .Net	Formacion Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	6,000.00	
9	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	4	B3	Desarrollo de Aplicaciones Web con Java	Formacion Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	6,000.00	
10	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	6	B5	Elaboración de Informes de Auditoría	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	5,700.00	
11	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	TRANSVERSAL	VARIOS	4	B3	Especialista en Telefonía IP con Asterisk	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	5,800.00	
12	OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	TRANSVERSAL	VARIOS	3	A1	Gestión de proyectos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	2,400.00	
13	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	6	B3	Gestion de Proyectos según PMI	Formacion Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	3,600.00	



ANEXO Nº 04
MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL 2017

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													COSTOS DIRECTOS (S/)	COSTOS INDIRECTOS (S/)
14	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	6	B1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	5,700.00	
15	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	51		Habilidades sociales	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	4,335.00	
16	SECRETARIA DE ACTIVIDADES / ALMACEN-ABASTECIMIENTO / OFICINA DE OPERACIONES / OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	20	B3	Herramientas Ofimáticas	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	11,200.00	
17	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	40	S/C	Inteligencia Emocional, atención al cliente interno	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	18,000.00	
18	SUBSECRETARÍA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	3	B1	Mejora Continua y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	3,000.00	
19	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	TRANSVERSAL	VARIOS	2	B1	Mejoramiento Integral de la calidad de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	1,800.00	
20	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	17	B1	Modernización del Estado	Formación Laboral	Especialización	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	32,400.00	
21	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	6	B3	Network Security Specialist	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	5,400.00	
22	OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	TRANSVERSAL	VARIOS	4	E2	Organización del estado y sistemas de protección: Sisfoh	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	3,200.00	
23	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	4	A1	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	4,400.00	
24	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	6	F1	Planificación de la Auditoría de Cumplimiento	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	5,700.00	
25	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	4	A1	Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	4,400.00	
26	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	VARIOS	6	F1	Programa de Especialización en Auditoría de Cumplimiento	Formación Laboral	Especialización	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	24,000.00	
27	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	TRANSVERSAL	VARIOS	5	B3	Redes Inalambricas 802.11 Wifi y redes 802.16. Wi Max	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	2,250.00	
28	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TRANSVERSAL	VARIOS	3	A4	Seguimiento de medidas correctivas en auditoría gubernamental	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	2,400.00	
29	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	8	S/C	Seguridad y Salud Ocupacional	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	276.00	
30	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	300	S/C	Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	20,000.00	
31	RRHH- MASIVO	TRANSVERSAL	VARIOS	300	J4	Valores y ética en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	32,400.00	
32	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	VARIOS	6	B3	Virtualizacion con VMWare Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	5,400.00	
TOTAL													279,211.00	

