



Resolución de la Subsecretaría General N° 015 -2018-DP/SSG

Lima, 23 MAR. 2018

VISTO; el Informe Técnico N° 000011-2018-DP-SSG-ORH, de fecha 20 de marzo de 2018, de la Oficina de Recursos Humanos, sobre la propuesta de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 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" (PDP) 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, mediante el documento del visto y con Acta del Comité de Planificación de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Despacho Presidencial de fecha 13 de marzo de 2018 se valida el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Despacho Presidencial, el cual fuera elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N° 000327-2018-DP-SSG-OGPM e Informe Técnico N° 000004-2018-DP-SSG-OGPM-NBR, de fecha 22 de marzo de 2018, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable al Proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Despacho Presidencial;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, ésta Subsecretaría General estima pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 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, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Contando con los vistos de 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 2018 del Despacho Presidencial.

Apruébese el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Despacho Presidencial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Acciones complementarias

Dispóngase que 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
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República





PERÚ Despacho Presidencial

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2018

DESPACHO PRESIDENCIAL

“TODOS SOMOS PARTE DE UNA GRAN INSTITUCIÓN Y RESPONSABLES DE SU FUTURO”



Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO	4
2. ASPECTOS GENERALES	5
2.1. MISIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	5
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	5
3. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	6
4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS –PDP 2017	9
5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018	10
6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	11
6.1. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018	11
6.2. Organización de los programas y cursos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018.	12
6.3. Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas	12
7. MONITOREO Y EVALUACIÓN	16
8. FINANCIAMIENTO	19
ANEXO N°1	20



[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

La gestión estratégica de recursos humanos considera a la gestión de la capacitación como uno de los procesos que le aporta valor al desarrollo de las personas y a la organización si es que se encuentra alineada a los objetivos, resultados y metas organizacionales.

Como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que se viene implementando en las entidades del estado, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ha normado el sub sistema de gestión de la capacitación y ha establecido que su objetivo es lograr aprendizajes que favorezcan la mejora del desempeño de los trabajadores que impacten en mejores resultados y servicios de calidad a los ciudadanos.

El Despacho Presidencial cuenta en su interior con un conjunto de oficinas y direcciones de soporte a la función y acciones propias del Presidente de la República, razón por la cual se requiere que los trabajadores de los distintos segmentos y perfiles alcancen desempeños de alta especialización y excelencia operativa afines a la alta investidura presidencial. A este propósito pretende contribuir el Plan de Desarrollo de las Personas 2018.

Para la identificación de acciones de capacitación que contendrá el PDP 2018 se realizó previamente el diagnóstico de necesidades de capacitación en el que han participado trabajadores de los distintos segmentos, oficinas y direcciones; para luego, junto a las jefaturas, aplicando criterios de pertinencia, importancia e impacto, optaron por las que se fija en el presente plan.

Como parte de las premisas para una adecuada implementación y el logro de los resultados esperados se requiere que todas las acciones apunten a la mejora del desempeño y el logro de los objetivos del Despacho Presidencial; que se cuente con la participación comprometida de todos los actores involucrados en la capacitación; que se aseguren las condiciones logísticas, metodológicas y de calidad docente que hagan posible el logro de los aprendizajes; y finalmente, que se midan y se generen las evidencias que den cuenta de los resultados alcanzados.

ca



1. MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

- a) **Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil**, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya Finalidad: Lograr 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, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran. El régimen es único y exclusivo para personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado y las personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

En base a sus principios: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria legalidad y especialidad, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

- b) **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Cuya Finalidad es ser un instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú.
- d) **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" con la finalidad de: 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.
- e) **Resolución de Secretaria General N° 073-2017-DP/SG**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial 2017-2019. Se constituye en el principal documento orientador para la gestión institucional al mediano plazo. Dicho documento establece la ruta y estrategias que se han diseñado para alcanzar nuestros objetivos y cumplir nuestro rol central de brindar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- f) **Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 007 -2015 -DP/ SSGPR**. Mediante la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones – MOF del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución N° 049 -2008 – DP/SSGPR.



2. ASPECTOS GENERALES

Marco Estratégico Institucional¹

2.1. MISIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Brindar asistencia técnica y administrativa para el cumplimiento de las competencias y funciones de la Presidencia de la República de manera eficaz, transparente y moderna.

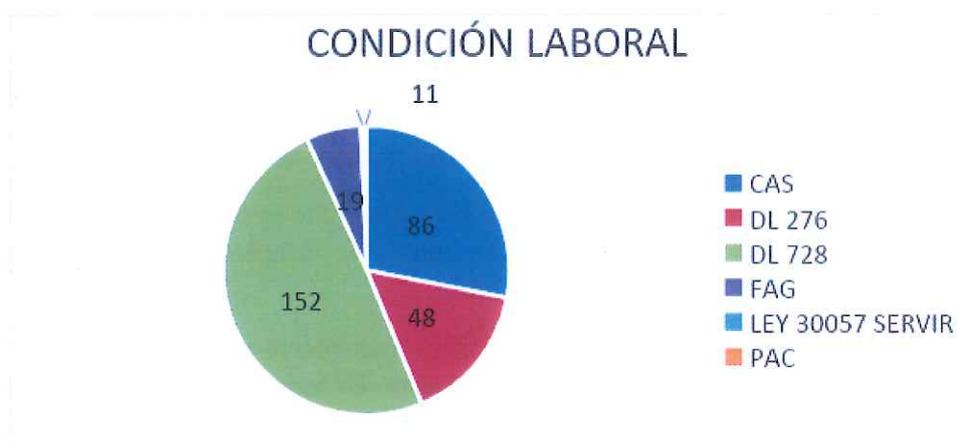
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	ACCIONES ESTRATEGICAS
Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República	Índice general del cumplimiento de las funciones sustantivas del Despacho Presidencial	<p>Asesoría técnica especializada al Presidente de la República para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo de Ministros, el cumplimiento de los acuerdos y la promulgación u observación de las leyes.</p> <p>Organización y desarrollo de las actividades, de manera eficiente, para el cumplimiento de la Agenda Presidencial.</p> <p>Organización y desarrollo de los asuntos protocolares, de manera eficiente, en todas las actividades en las que participa el Presidente de la República.</p> <p>Acciones de seguridad integral de manera coordinada entre las Fuerzas Armadas y Policía Nacional para el señor Presidente de la República y su familia, y de seguridad personal para los vicepresidentes de la República y las instalaciones del Despacho Presidencial.</p> <p>Comunicación efectiva para los ciudadanos.</p>
Modernizar la gestión institucional del Despacho Presidencial	Índice de efectividad de la modernización de la gestión institucional.	<p>Gestión transparente en el Despacho Presidencial</p> <p>Fortalecimiento de capacidades permanente a los servidores del Despacho Presidencial.</p> <p>Servicios de atención al ciudadano mejorados en el Despacho Presidencial</p> <p>Gestión por procesos y simplificación administrativa fortalecida en el Despacho Presidencial</p> <p>Puesta en valor integral del Palacio de Gobierno para los ciudadanos</p>

¹ Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencia – PEI. Despacho Presidencial. Agosto 2017. Perú.

Reducir la vulnerabilidad, ante el riesgo de desastres, en las instalaciones del Despacho Presidencial.	Índice de la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastres.	Gestión del riesgo de desastres desarrollada para el Despacho Presidencial
---	---	--

3. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL²



CONDICION LABORAL	Total
CAS	86
DL 276	48
DL 728	152
FAG	19
LEY 30057 SERVIR	1
PAC	1
Total general	307

Gráfico 1: Distribución de los servidores públicos del Despacho Presidencial según su régimen laboral³

² Información al 26 de febrero del 2018. Elaborada por el área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

³ Información al 26 de febrero del 2018. Elaborada por el área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

TODOS SOMOS PARTE DE UNA GRAN INSTITUCIÓN Y RESPONSABLES DE SU FUTURO
PDP-2018

DEPENDENCIA	TOTAL	PORCENTAJE
CASA MILITAR	1	0.33 %
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	0.33 %
DIRECCIÓN DE PRENSA	3	0.98 %
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	35	11.40 %
OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	2	0.65 %
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	16	5.21 %
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	14	4.56 %
OFICINA DE OPERACIONES	121	39.41 %
OFICINA DE PROTOCOLO	2	0.65 %
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	18	5.86 %
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19	6.19 %
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	12	3.91 %
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	0.98 %
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	6	1.95 %
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	8	2.61 %
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	7	2.28 %
SECRETARÍA DE ACTIVIDADES	6	1.95 %
SECRETARÍA DE COMUNICACION ESTRATÉGICA Y PRENSA	7	2.28 %
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	6	1.95 %
SECRETARÍA GENERAL	10	3.26 %
SUBSECRETARÍA GENERAL	7	2.28 %
VICEPRESIDENCIA 1	2	0.65 %
VICEPRESIDENCIA 2	1	0.33 %
Total general	307	100 %

Gráfico 2: Distribución de los servidores públicos del Despacho Presidencial, según su dependencia.⁴

⁴ Información al 26 de febrero del 2018. Elaborada por el área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

DISTRIBUCIÓN POR GÉNERO

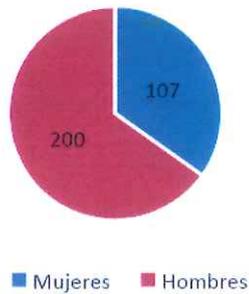


Gráfico 3: Distribución de la población del Despacho Presidencial según Género

CONDICION LABORAL	MUJERES	HOMBRES
CAS	49	37
DL 276	5	43
DL 728	41	111
FAG	11	8
PAC	1	---
LEY 30057 SERVIR	--	1
TOTAL	107	200

Gráfico 4: Distribución de la población del Despacho Presidencial según Género y Condición Laboral^{6,7}

RANGO ETARIO	Total	Porcentaje
20 a 30 años	10	3.3 %
31 a 40 años	60	19.5 %
41 a 50 años	99	32.2 %
51 a 60 años	97	31.6 %

^{6,7} Información al 26 de febrero del 2018. Elaborada por el área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.



[Handwritten signature]

61 años a mas	41	13.4 %
TOTAL	307	100 %

Gráfico 5: Distribución de la población del Despacho Presidencial, según rango etario⁶

GRADO ACADÉMICO	Mujeres	Hombres	Total
Doctorado	3	1	4
Maestría	24	20	44
Superior Universitaria	39	52	91
Superior No Universitaria	23	25	48
Secundaria	17	97	114
Primaria	1	5	6
TOTAL	107	200	307

Gráfico 6: Distribución de la población del Despacho Presidencial según el grado académico obtenido⁷

4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS –PDP 2017

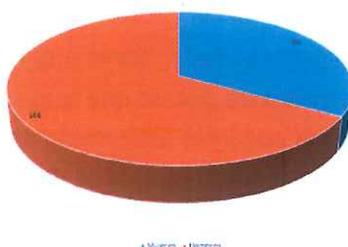
El Plan de Desarrollo de la Personas 2017, fue aprobado con Resolución de la Sub Secretaria General N°009-2017-DP/SSG del 31 de marzo 2017, el mismo que consta de IV capítulos.

A la luz de la evaluación se observa que hay un nivel de cumplimiento del 53% del PDP, esto quiere decir 17 cursos ejecutados de los 32 cursos programados. Así mismo presenta un nivel de presupuesto ejecutado del 67% del total programado.

Se ha logrado capacitar al 87 % del total de los servidores públicos del Despacho Presidencial:

En cuanto al tema de género el 67% de los trabajadores capacitados fueron hombres y el 33% de las trabajadoras capacitadas son mujeres.

Participación por Género



Respecto a la participación por oficina, tenemos que las Oficinas De Operaciones y Recursos Humanos han participado en 10 acciones de capacitación, las Oficinas de Contabilidad y Finanzas

participaron en 09 acciones de capacitación, seguidas por las Oficinas de Abastecimiento y Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que participaron en 08 acciones de capacitación.

La cantidad de servidores públicos que han participado por cada oficina es en concordancia con la cantidad de servidores que se desempeñan en las mismas, así tenemos que, en la oficina de operaciones se han capacitado 115 servidores, la oficina de Abastecimiento 24 servidores capacitados y 17 en la Oficina de Recursos Humanos.



Los niveles de satisfacción de los participantes con las acciones de capacitación son de 95%. Se cuenta con encuestas de satisfacción de 5 cursos, los cuales han sido promediados.

El 98% de los servidores de 10 cursos evaluados ha sido aprobado, se cuenta con acta de notas las cuales han sido promediadas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

El PDP 2018 contempla acciones de capacitación en las que se espera capacitar a la mayor cantidad de trabajadores de cada una de las oficinas del Despacho Presidencial para lo cual la Oficina de Recursos Humanos a través del área de Desarrollo de Personal es la responsable de planificar, organizar convocar y asegurar la realización de las acciones.

Las acciones de capacitación previstas en el PDP 2018 se desarrollarán en la medida de lo posible en las instalaciones del Despacho Presidencial y podrán desarrollarse fuera o durante el horario laboral, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas asignadas del trabajador beneficiado, contando previamente con la autorización de su jefe inmediato superior, quienes además se comprometen a brindar las facilidades para su asistencia.

La convocatoria y selección de los participantes a las acciones programadas en el PDP 2018 se hará teniendo en consideración las áreas y perfiles de puesto que tengan relación con los objetivos de aprendizaje y contenidos, de tal forma que podamos asegurar la pertinencia de la acción según el diagnóstico realizado -para el presente plan- con el objetivo de desempeño. Así mismo, el presente plan pone énfasis en la atención a trabajadores de las áreas operativas del Despacho Presidencial, dado que sus puestos aportan directamente al quehacer del Despacho.

La determinación del costo, las oportunidades y/o penalidades en caso de desaprobación o abandono de la capacitación por parte del participante, se realizará siguiendo lo establecido en 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”.

El Despacho Presidencial adoptará las etapas planteadas por SERVIR, considerando tres etapas o procesos críticos, a saber: (i) diagnóstico de necesidades de capacitación, (ii) implementación de la acción de capacitación y (iii) evaluación de la capacitación.



Las acciones se trabajarán con metodologías activas, participativas y experienciales, tomando en consideración la andragogía y los elementos de la formación en servicio, buscando en todo momento asegurar el logro de los aprendizajes por parte de los trabajadores y sus posibilidades de aplicación en sus puestos de trabajo. De allí que se pondrá especial atención a las especificaciones y términos de referencia para asegurar que las personas naturales o jurídicas que se vayan a contratar para el desarrollo de las acciones orienten su servicio al logro y medición de los aprendizajes esperados.

6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

6.1. Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018

a. Objetivo General

Desarrollar las capacidades laborales de los servidores públicos del Despacho Presidencial con la finalidad de mejorar su desempeño cotidiano y aportar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

b. Objetivo Específicos

- Aportar en el desarrollo técnico y profesional de los servidores públicos con la finalidad de mejorar su desempeño laboral y asegurar al logro de los objetivos vinculados a su puesto de trabajo.
- Proveer una oferta formativa alineada a los objetivos estratégicos y al contexto laboral del Despacho Presidencial con la finalidad de promover la eficiencia y el trabajo colaborativo de sus servidores.

6.2. Organización de los programas y cursos del Plan de Desarrollo de las Personas 2018

En el PDP 2018, se han considerado un conjunto de acciones formativas para los servidores públicos de la entidad, bajo las siguientes modalidades:

- **Modalidad virtual auto formativa:** Con esta modalidad se busca desarrollar el aprendizaje autónomo entre los participantes. Cada uno sigue su propia ruta de aprendizaje según sus necesidades y desarrolla las actividades, cuestionarios y evaluaciones a lo largo del curso. La formación se adecúa al tiempo, ritmo de los estudiantes, cada participante elige el momento y lugar de aprendizaje.
- **Modalidad curso-taller:** Es una modalidad presencial de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante.
- **Modalidad presencial:** La modalidad de enseñanza presencial es aquella en que los estudiantes deben asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

6.3. Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas



TODOS SOMOS PARTE DE UNA GRAN INSTITUCIÓN Y RESPONSABLES DE SU FUTURO

PDP-2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	META DE PARTICIPACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	MONTO TOTAL		
									De Desempeño						
1	Oficina de Operaciones	CHOFERES	24	Manejo a la Defensiva y normas de tránsito	CP- CURSO PRESENCIAL	6	D	9	Brindar una atención de calidad al Público usuario del Despacho mejorando la conducción de vehículos y reducir el número de infracciones de tránsito.	PRESENCIAL	I TRIMESTRE Marzo	S/.	S/.		
									PRESENCIAL	II TRIMESTRE Abril	S/.	-			
2	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	SECRETARIAS	25	Congreso para secretarías	CT- CURSO TALLER	40	D	7	Desarrollan habilidades administrativas para asumir nuevos retos que les permiten mejorar su rol Como profesionales.	PRESENCIAL	II TRIMESTRE Abril	S/.	390.00	S/.	9,750.00
3	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	TODOS LOS TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	350	Clima Laboral	CT- CURSO TALLER	8	D	8	Implementar acciones de acompañamiento, interactuando con sus pares colaborativamente para organizar y contribuir a la mejora del trabajo.	PRESENCIAL	II TRIMESTRE Junio	S/.	75.00	S/.	26,250.00
4	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	REPRESENTANTES DE CADA OFICINA DESIGNADOS COMO LIDERES	24	Coaching para líderes	CT- CURSO TALLER	12	D	8	Participan de manera activa en las acciones propuestas dentro de la institución, comunicando con claridad sus ideas.	PRESENCIAL	II y III TRIMESTRE	S/.	420.00	S/.	10,080.00
5	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Secretaría de Consejo de Ministros, Oficina de Protocolo, Secretaría de Actividades, Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	ESPECIALISTAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVOS	15	Redacción Eficaz	CP- CURSO PRESENCIAL	12	D	8	Mejorar la redacción de los documentos Oficiales para lograr una mejor comunicación.	PRESENCIAL	II TRIMESTRE Mayo	S/.	300.00	S/.	4,500.00
6	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE LAS OFICINAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	30	DESARROLLO DIRECTIVO: Programa de Desarrollo Gerencial	CP- CURSO PRESENCIAL	120	D	8	Desarrollan competencias directivas y de gestión pública para liderar la reforma del Estado, ejerciendo para ello la dirección desde una perspectiva ética y orientada a la mejora de la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.	PRESENCIAL	II TRIMESTRE : Mayo - Junio	S/.	3,200.00	S/.	96,000.00
7	Área de Servicios Generales, Área de Alimentación, Oficina General de Asesoría Jurídica, Área de Protección del Patrimonio Cultural, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN, ABOGADOS, ADMINISTRATIVOS.	20	Sistema integrado de gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	CT- CURSO TALLER	12	D	8	Mejoran la capacidad de elaboración de los expedientes técnicos de acuerdo a las nuevas normas de control vigentes.	PRESENCIAL	III TRIMESTRE Agosto	S/.	400.00	S/.	8,000.00
8	Órgano de Control Institucional, Oficina de Abastecimiento, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Operaciones, Área de Transportes, Área de Servicios Generales	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUXILIARES, ABOGADOS, ADMINISTRATIVOS.	20	Gestión de las Contrataciones del Estado	CP- CURSO PRESENCIAL	32	D	8	Aplican las normas vigentes para la contratación de los servicios y adquisición de bienes en el DP de manera eficiente.	PRESENCIAL	III TRIMESTRE Agosto	S/.	550.00	S/.	11,000.00
9	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, OACGD, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AUXILIARES, ABOGADOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.	20	Gestión Pública, Modernización y Gestión de Riesgo en la Gestión Institucional	CP- CURSO PRESENCIAL	48	D	8	Optimizar el desempeño de los servidores mediante el estudio y análisis sobre conceptos, procedimientos y métodos referidos a las compras públicas, cuyos resultados influirán positivamente en la gestión en la Institución	PRESENCIAL	III y IV TRIMESTRE Agosto - Octubre	S/.	1,200.00	S/.	24,000.00

TODOS SOMOS PARTE DE UNA GRAN INSTITUCIÓN Y RESPONSABLES DE SU FUTURO
PDP-2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	META DE PARTICIPACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		MONTO TOTAL	
									De Desempeño						
10	Oficina de Protocolo, Sub Secretaría General, Secretaría de Actividades, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	ASESORES, ESPECIALISTAS Y ADMINISTRATIVOS	25	HABILIDADES INTERPERSONALES: Trabajo en Equipo y Liderazgo Inteligencia emocional Comunicación Efectiva	CP- CURSO TALLER	15	0	8	Brindar una atención de calidad al público usuario del DP a fin de informar oportuna y asertivamente en la absolución de consultas o tramitación documental en el marco de la normativa vigente en el sector público. Manejar las emociones y reacciones para construir relaciones interpersonales más sólidas, produciendo mejoras interesantes en el clima laboral y entorno	PRESENCIAL	II TRIMESTRE Mayo	S/. 380.00	S/. 9,500.00		
11	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	APOYO EN SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO, COCINERO, MAYORDOMO, TECNICO, ESPECIALISTA EN ALMACEN, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SASTRE, TECNICO ADMINISTRATIVO, CARPINTEROS, CONDUCTORES DE VEHICULOS, AUXILIAR DE RESIDENCIA, OPERADOR EN ARCHIVO, AYUDANTE DE COCINA, JARDINERO.	120	CURSO BÁSICO: Identificación institucional, trabajo en equipo y relaciones interpersonales para un mejor desempeño laboral	CP- CURSO PRESENCIAL	12	0	8	Optimizar el desempeño y desarrollo integral de todos los servidores públicos a través de la capacitación en temas de contexto y habilidades personales.	PRESENCIAL	II TRIMESTRE Mayo	S/. 450.00	S/. 54,000.00		
12	Órgano de Control Institucional, Secretaría de Actividades, Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica.	ESPECIALISTA EN PLANILLAS, ASISTENCIA DE PERSONAL, COORDINADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	20	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS: Excel intermedio	CP- CURSO PRESENCIAL	20	0	8	Aplicar funciones y herramientas en MS Excel orientadas al manejo de base de datos y a la elaboración de resúmenes, además de las herramientas adicionales que apoyan el óptimo uso de MS Excel, todo ello aplicado a la resolución de casos prácticos, así mismo podrán reconocer la importancia de manejar la información a través de una hoja de cálculo.	PRESENCIAL	III TRIMESTRE Julio- Agosto	S/. 300.00	S/. 6,000.00		
13	Operaciones, Área de Servicios Generales	ESPECIALISTAS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	20	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS: Excel Básico	CP- CURSO PRESENCIAL	16	0	8	Aplicar funciones y herramientas en MS Excel orientadas al manejo de base de datos y a la elaboración de resúmenes, además de las herramientas adicionales que apoyan el óptimo uso de MS Excel, todo ello aplicado a la resolución de casos prácticos, así mismo podrán reconocer la importancia de manejar la información a través de una hoja de cálculo.	PRESENCIAL	III TRIMESTRE Julio- Agosto	S/. 300.00	S/. 6,000.00		

TODOS SOMOS PARTE DE UNA GRAN INSTITUCIÓN Y RESPONSABLES DE SU FUTURO
PDP-2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	META DE PARTICIPACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		MONTO TOTAL		
									De Desempeño			S/.	S/.	S/.	S/.	
14	OFICINA DE OPERACIONES	ÁREA DE ALIMENTACIÓN: COCINEROS Y MAYORDOMOS	10	Cocina Peruana Fusión	CT-CURSO TALLER	6	D	8	Implementar acciones que favorezcan la productividad del área de alimentación para elaborar potajes incorporando nuevos ingredientes y presentaciones.	PRESENCIAL	III TRIMESTRE Julio	S/.	150.00	S/.	1,500.00	
15			20	Técnicas de Manipulación de Alimentos	CT-CURSO TALLER	6	D	8		PRESENCIAL	III TRIMESTRE Agosto	S/.	100.00	S/.	2,000.00	
AULA VIRTUAL																
16	AULA VIRTUAL	TODOS LOS TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	50	ÉTICA EN LA FUNCION PÚBLICA	CURSO	32	D		El participante podrá reflexionar sobre conceptos de temas centrales como bien común, ciudadanía, ética, corrupción y control ciudadano de los asuntos públicos.	Virtual: Autoformativo			PERMANENTE			
17			50	CONTRATAIONES DEL ESTADO LEY Y REGLAMENTO	CURSO	32	D		Se desarrollará de manera teórico y práctico los principales momentos del proceso de contratación estatal, desde el punto de vista de la gestión pública.	Virtual: Autoformativo			PERMANENTE			
18			50	TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUES: GÉNERO E INTERCULTURALIDAD	CURSO	32	D		Se revisará los aspectos conceptuales y las herramientas metodológicas para la mejor comprensión, análisis y aplicación de los enfoques como Género, Interculturalidad y Derechos Humanos.	Virtual: Autoformativo			PERMANENTE			
19			50	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO	32	D		Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia del Control Interno Gubernamental y la implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgo.	Virtual: Autoformativo			PERMANENTE			
TOTAL													S/. 268,580.00			



7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- a. **Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar datos, analizarlos y utilizar esta información para hacer seguimiento de las acciones de capacitación en cuanto al cumplimiento en los plazos establecidos y el cumplimiento de metas. Se realizará una vez iniciado el programa y será permanente durante el proceso de implementación.

El monitoreo tiene la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación teniendo en cuenta el desarrollo de cada acción: cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, cuántas actividades se ejecutan, cuánto de presupuesto se ejecuta y a cuántas personas o unidades orgánicas se benefician.

Indicadores:

- 80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas
- 743 participaciones financiadas en las acciones del PDP 2018.
- S/ 268,580.00 soles financiados con recursos ordinarios para la implementación de las acciones del PDP 2018.

Se utilizarán fichas de satisfacción en cada acción de capacitación que se ejecute, matriz de cotejo de las acciones de capacitación.

- Ficha de satisfacción: Mide el nivel de satisfacción de los participantes en las acciones de capacitación respecto a los temas brindados, los objetivos, la metodología, el capacitador, la participación y la organización y logística.
- Ficha de seguimiento mensual a la ejecución de las acciones de capacitación y presupuesto.

- b. **Evaluación:** Es una apreciación sistemática de una actividad, se concentra en los logros esperados y alcanzados, examinando la cadena de resultados: procesos, factores contextuales y causalidad, para comprender los logros o la ausencia de ellos.

La evaluación nos proporcionará información de las acciones de capacitación basadas en evidencias tangibles, fidedigna y útil, estos resultados de las evaluaciones nos servirán también para la toma de decisiones relacionados al PDP.

La evaluación nos permitirá establecer los niveles de aprendizaje y satisfacción de los participantes en relación a la capacitación recibida.

Indicadores:

- 90% de servidores que participan, concluyen la acción de capacitación.
- 70% de servidores concluyen y/o aprueban las acciones de capacitación.

Instrumentos:

- Cuestionario de evaluación de aprendizaje, se solicitará a todos los centros de capacitación una evaluación de aprendizaje de todos los participantes, con las evaluaciones periódicas, trabajos elaborados y notas finales del curso impartido.

c. Matriz de seguimiento y evaluación

La siguiente matriz desarrolla a partir del objetivo general los indicadores a medir en cada nivel (seguimiento o evaluación), los instrumentos a usar, la periodicidad y los meses en los cuales se realizará la medición.



Handwritten signature or initials.

Matriz de seguimiento y evaluación de las acciones del PDP 2018

	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR VERIFICABLE OBJETIVAMENTE (IVO)	NIVEL DE APLICACIÓN	INSTRUMENTO	PERIODICIDAD	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
OBJETIVO GENERAL: Desarrollar las capacidades laborales de los servidores/as públicos del Despacho Presidencial con la finalidad de mejorar su desempeño cotidiano y aportar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	Efecto	80% de servidores que participan, concluyen y/o aprueban la acción de capacitación.	Participación Aprendizaje	• Reporte de notas de acciones de capacitación	Semestral						X					X		
		80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación	Satisfacción	• Reporte de la evaluación de satisfacción	Mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Producto	743 participaciones en las acciones del PDP 2018	Participación	• Matriz de seguimiento a las acciones de capacitación • Registro de participantes	Mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Insumo	S/ 268,580 .00 soles	Presupuestal	• Matriz de seguimiento administrativo	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		90% de cumplimiento de acciones programadas en el PDP	Cumplimiento	• Reportes de la coordinación de capacitación	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7



d. Gestión del sistema de monitoreo y evaluación

La gestión del sistema de monitoreo y evaluación estará a cargo del equipo que forma parte del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos.

e. Gestión de las acciones de capacitación

Las acciones de capacitación se gestionan siguiendo lo normado en 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".

8. FINANCIAMIENTO

Es importante señalar que el presupuesto del presente PDP, será financiado de manera íntegra con recursos ordinarios del Despacho Presidencial.

La Oficina de Recursos Humanos ejecutará las acciones del PDP 2018, con un presupuesto asignado de S/ 268, 580.00 soles para asumir los costos directos e indirectos comprendidos en el PDP.



Handwritten signature or initials.



ANEXO N°1

Organigrama del Despacho Presidencial

