



PERÚ

Despacho Presidencial

# **MODIFICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

## **PDP 2023**

---

**Área de Desarrollo de Personas y Capacitación  
Oficina de Recursos Humanos**

### **DESPACHO PRESIDENCIAL**

**Modificado el 30-10-2023**



## INDICE

CAP	CONTENIDO	PÁG. N°
I	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
II	<b>MARCO NORMATIVO DEL PDP 2023</b>	4
III	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	5
	3.1 Misión	5
	3.2 Visión País al 2050	5
IV	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICO INSTITUCIONALES</b>	5
	3.1 Objetivos Estratégicos Institucionales	5
	3.2 Acciones Estratégicas Institucionales	6
V	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	7
VI	<b>NÚMERO DE SERVIDORES/AS CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD</b>	9
VII	<b>RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	9
	<b>MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)</b>	11
VIII	<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2023</b>	15
	8.1 Objetivo General	15
	8.2 Objetivo Especifico	15
	8.3 Modalidad de ejecución del PDP 2023	15
	8.4 Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación	15
IX	<b>MATRIZ DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP – 2023</b>	16
X	<b>EVALUACIÓN</b>	20
	10.1 Indicadores de Seguimiento	20
	10.2 Indicadores de Evaluación	20
XI	<b>ANEXOS</b>	22
	<b>Anexo N°1: Número de Servidores Civiles del Despacho Presidencial</b>	22



## **I. PRESENTACIÓN**

El Despacho Presidencial es una institución adscrita al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía económica, financiera y administrativa, que considera la gestión de la capacitación como uno de los procesos que aporta valor al desarrollo de las personas y la organización si es que se encuentra alineada a los objetivos, resultados y metas organizacionales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI del Despacho Presidencial 2022-2026, aprobado por la Resolución N° 000044-2022-DP/SG.

Para cumplir con las funciones determinadas de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, es necesario contar con servidores/as capacitados en forma profesional; en ese contexto, el Plan de Desarrollo de las Personas del Despacho Presidencial (en adelante PDP 2023) actúa como instrumento de gestión, que tiene como finalidad planificar las acciones de capacitación de la institución para el cierre de brechas identificadas, mejorando el desempeño de los/as servidores/as, desarrollando sus competencias y capacidades a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, es importante mencionar que el PDP 2023 se rige de acuerdo a la Directiva “*Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas*”, aprobada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto del 2016.

La mencionada directiva, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (en adelante DNC); siendo su vigencia anual y aprobada mediante Resolución del Titular de cada Entidad.

Entonces, las acciones de capacitación son de tipo Formación Laboral como cursos, talleres, diplomados o programas de especialización, entre otros, que no conduce a un grado académico o título profesional, sin embargo, permiten en corto y mediano plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios que se prestan a la institución y la ciudadanía.

En este sentido, el PDP 2023 consta de once (11) capítulos, según la siguiente estructura: I. Presentación, II. Marco normativo del PDP 2023, III. Objetivos Estratégicos Institucionales, IV. Misión y Visión, V. Estructura Orgánica, VI. Número de Servidores/as Civiles que conforma la Entidad, VII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, VIII. Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2023, IX. Matriz de Acciones de Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023, X. Evaluación, y finalmente podremos observar en el capítulo XI. Anexos, veremos el número de servidores civiles del Despacho Presidencial.

El PDP 2023 fue revisado por el Comité de Planificación de la Capacitación, en función con los instrumentos de gestión vigentes, teniendo en cuenta su alineación a las funciones de los/as servidores/as y los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial.

## **II. MARCO NORMATIVO DEL PDP 2023**

- 2.1.** El Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el artículo 9 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.
- 2.2.** 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.
- 2.3.** Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya finalidad consiste en: 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.
- 2.4.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas, que establece las pautas y recomendaciones para evaluar la capacitación a nivel de aplicación, con el objetivo de promover la aplicación de los aprendizajes adquiridos.
- 2.5.** Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, que prescribe los principios, deberes y prohibiciones éticos para los/as servidores/as públicos de las entidades de la Administración Pública.
- 2.6.** Resolución N° 000044-2022-DP/SG, de fecha 20 de mayo del 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial para el periodo 2022-2026.
- 2.7.** Resolución de Subsecretaría General N° 031-2020-DP/SSG, que dispone conformar el Comité de Planificación de la Capacitación del Despacho Presidencial para el periodo 2020-2023.



### III. MISIÓN Y VISIÓN:

En el marco del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2022-2026, aprobado por la Secretaría General mediante la Resolución N° 000044-2022-DP/SG, de fecha 20 de mayo del 2022, se describe la visión del país al 2050, la misión institucional y los objetivos estratégicos institucionales, según refiere:

#### 3.1. Misión

Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de las competencias y funciones según lo dispone la Constitución Política y demás normas legales de manera eficiente y transparente.

#### 3.2. Visión País al 2050<sup>1</sup>

Somos un país democrático, respetuoso del Estado de derecho y de la institucionalidad, integrado al mundo y proyectado hacia un futuro que garantiza la defensa de la persona humana y de su dignidad en todo el territorio nacional.

Estamos orgullosos de nuestra identidad, propia de la diversidad étnica, cultural y lingüística del país. Respetamos nuestra historia y patrimonio milenario, y protegemos nuestra biodiversidad.

El Estado constitucional es unitario y descentralizado, su accionar es ético, transparente, eficaz, eficiente, moderno y con enfoque intercultural.

Juntos, hemos logrado un desarrollo inclusivo, en igualdad de oportunidades, competitivo y sostenible en todo el territorio nacional, que ha permitido erradicar la pobreza extrema y asegurar el fortalecimiento de la familia.

### IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES<sup>2</sup>:

#### 4.1. Objetivos Estratégicos Institucionales

En el marco del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2022-2026, se han identificado tres (3) Objetivos Estratégicos Institucionales que orientan la labor del Despacho Presidencial:

N°	Objetivo Estratégico Institucional	Indicador Estratégico
01	Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República.	Número de Actividades Presidenciales.
02	<b>Modernizar la Gestión Institucional.</b>	Índice de cumplimiento de actividades y/o acciones implementadas según los lineamientos de la Política de Modernización del Estado.
03	Reducir la vulnerabilidad ante riesgos de desastres en la entidad.	Porcentaje de vulnerabilidad de riesgos de desastres en el Despacho Presidencial.

<sup>1</sup> La Visión del Despacho Presidencial, hace referencia a la visión del Sector Presidencia del Consejo de Ministros.

<sup>2</sup> Resolución N° 000044-2022-DP/SG, de fecha 20 de mayo del 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Despacho Presidencial para el periodo 2022 – 2026.



## 4.2. Acciones Estratégicas Institucionales

En el marco del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2022-2026, se han identificado diez (10) Acciones Estratégicas Institucionales a fin de alcanzar los objetivos establecidos:

**OEI.01:** Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República.

N°	Acciones Estratégicas	N°	Indicadores
AEI.01.01	Asesoría técnica especializada a la Presidencia de la República y al Consejo de Ministros.	Ind. 1	Número de Sesiones del Consejo de Ministros.
AEI.01.02	Desarrollo de amplia cobertura de las actividades en las que participa el Presidente de la República.	Ind. 1	Número de Carpetas Presidenciales.
AEI.01.03	Estrategias de comunicación, imagen y prensa oportuna de las actividades del Despacho Presidencial.	Ind. 1	Índice de comunicación estratégica e imagen institucional.
AEI.01.04	Seguridad integral al Señor Presidente de la República, su familia, los Vicepresidentes, así como de las Instalaciones del Despacho Presidencial.	Ind. 1	Porcentaje de planes ejecutados respecto a los planes elaborados y/o actualizados en materia de seguridad integral.

**OEI 02:** Modernizar la Gestión Institucional.

N°	Acciones Estratégicas	N°	Indicadores
AEI.02.01	Gestión transparente, eficiente e íntegra en el Despacho Presidencial.	Ind. 1	Porcentaje de cumplimiento de la información de la institución en el portal de transparencia.
		Ind. 2	Porcentaje del nivel de avance en la implementación del Programa de Integridad Pública del Despacho Presidencial.
		Ind. 3	Porcentaje de acciones ejecutadas del "Plan de actividades para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Despacho Presidencial".
AEI.02.02	Servicios de atención al ciudadano de calidad en el Despacho Presidencial.	Ind. 1	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información, atendidas de manera (oportuna) eficiente.
AEI.02.03	Gestión por procesos implementados en el Despacho Presidencial.	Ind. 1	Número de procesos de nivel 1 y 2 identificados, diseñados y/o aprobados según el mapa de procesos de nivel cero de la entidad.
AEI.02.04	Soluciones informáticas implementadas en el Despacho Presidencial, en el marco de la transformación digital.	Ind. 1	Porcentaje de proyectos ejecutados respecto a los programados de tecnologías de la información en el marco del gobierno digital.
AEI.02.05	<b>Fortalecimiento de capacidades permanente en beneficio del personal del Despacho Presidencia.</b>	Ind. 1	Número de acciones para implementar un servicio civil meritocrático.
		Ind. 2	Índice de implementación del Plan de Desarrollo de las Personas.



**OEI 03:** Reducir la vulnerabilidad ante riesgos de desastres en la entidad.

N°	Acciones Estratégicas	N°	Indicadores
AEI.03.01	Gestión del riesgo de desastres implementados en el Despacho Presidencial.	Ind. 1	Porcentaje de implementación de las Actividades del Plan de Seguridad en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

### 1. ALTA DIRECCIÓN

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

### 2. ÓRGANO CONSULTIVO

- Comisión Consultiva

### 3. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

### 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

### 5. ÓRGANO DE APOYO

- Oficina General de Administración

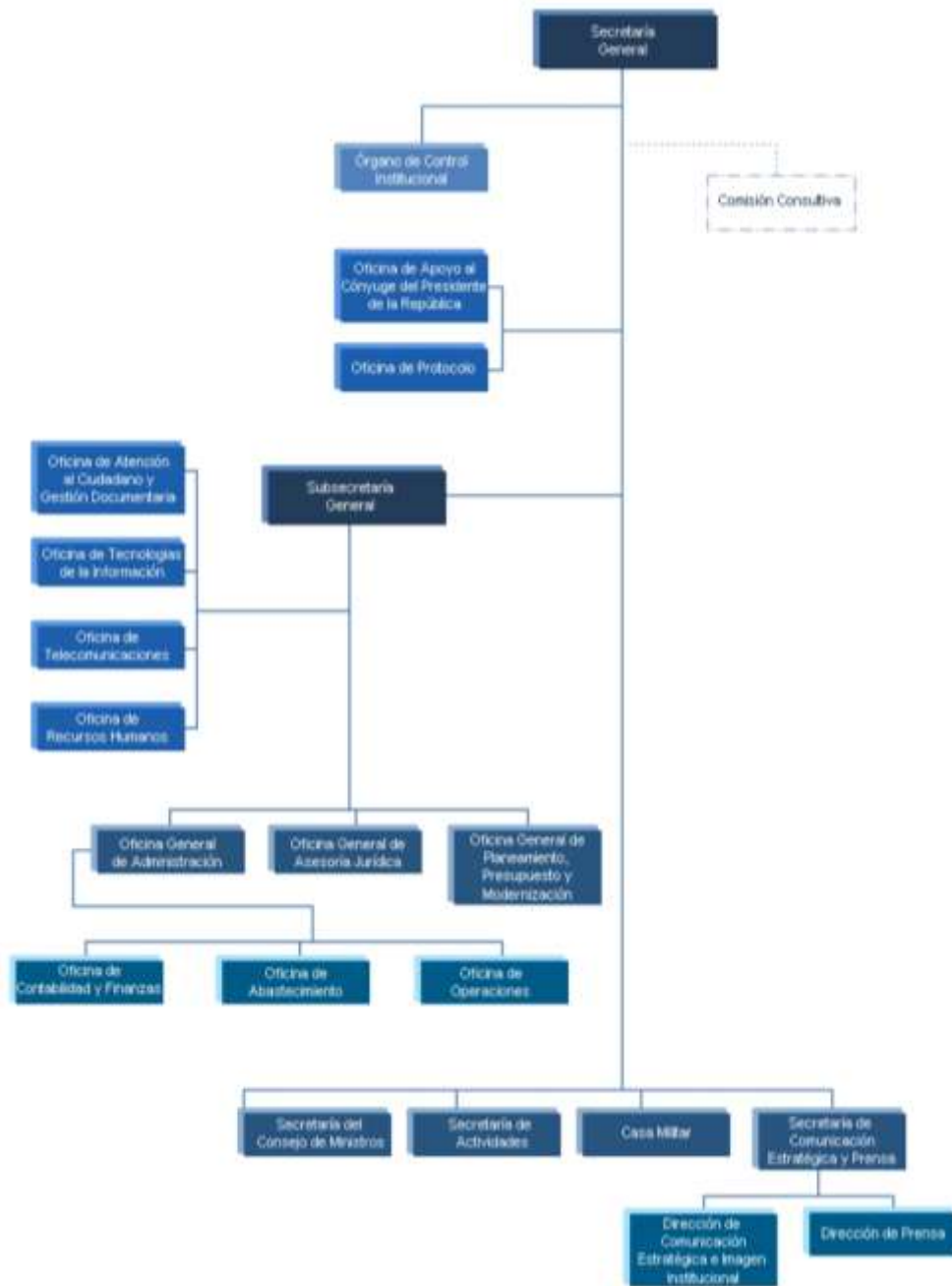
### 6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Secretaría del Consejo de Ministros
- Secretaría de Actividades
- Casa Militar
- Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa





## ESTRUCTURA ORGANICA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL





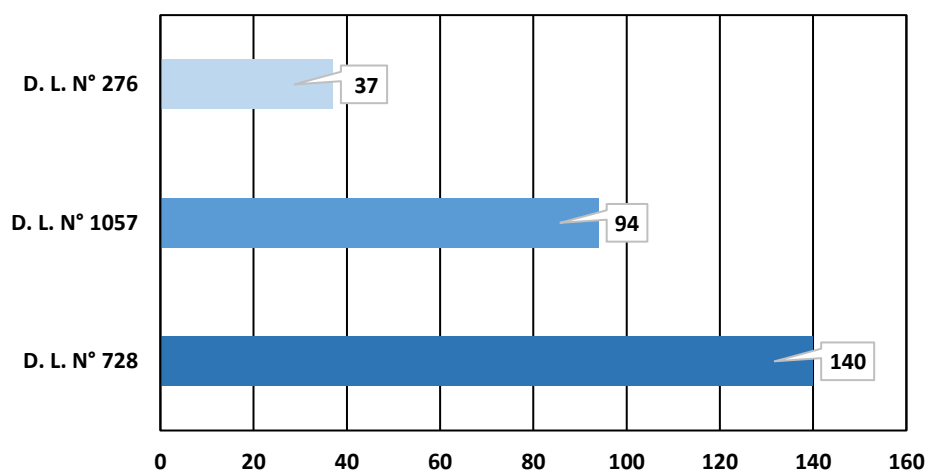


## VI. NÚMERO DE SERVIDORES/AS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD<sup>3</sup>:

El Despacho Presidencial cuenta con doscientos setenta y un (271) servidores/as distribuidos en los siguientes regímenes laborales que se detallan a continuación:

Régimen Laboral			Total
D. L. N° 728	D. L. N° 1057	D. L. N° 276	
140	94	37	271

Servidores/as que conforman la Entidad



## VII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 del Despacho Presidencial, recoge los requerimientos de capacitación derivados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, presentados por los distintos órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Asimismo, para realizar el DNC 2023, se utilizó como herramienta la Matriz de Requerimientos de Capacitación, en la cual todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial registraron sus necesidades de capacitación que abarcan temas transversales y temas de especialidad.

Adicional a ello, el Área de Desarrollo de Personal y Capacitación brindó el soporte permanente a los directivos y al personal encargado de elaborar la Matriz de Requerimiento de su oficina.

Finalmente, se sintetizaron los datos obtenidos y se priorizaron las siguientes necesidades de capacitación:

<sup>3</sup> El detalle de los servidores civiles por Oficinas se encuentra en el **Anexo N° 01** del presente documento.

### MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)<sup>4</sup>

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la Capacitación	Describe la función del perfil de puesto u objetivo del órgano o unidad orgánica 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	Objetivos de la Capacitación		Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costo total de la capacitación	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
1	- Oficina de Contabilidad y Finanzas - OGA	varios	Varios (14)	Varios (14)	Seminario Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2023	Formación Laboral	Capacitación Interinstitucional	C1	8	Adquirir conocimiento sobre herramientas útiles para el desarrollo de una eficiente elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria en el sector público	Elaborar y presentar correctamente los EEFF del ejercicio 2023	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	1	S/ 10,000.00	0
2	- Todas las Dependencias del Despacho Presidencial	varios	Varios (200)	Varios (200)	Taller de Integridad, Comunicación Aseriva y Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Curso	C1	8	Lograr la integración con base en los objetivos del área y la responsabilidad gracias a los pasos de mejora en la comunicación y relaciones humanas.	Aplicar de manera dinámica las técnicas para lograr una integración en el equipo de trabajo, tomando en cuenta la comunicación para mejorar las relaciones con el personal.	Evaluación de Satisfacción	Presencial	1	S/ 39,000.00	0
3	- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. - Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. - Área de Archivo.	varios	Varios (20)	Varios (20)	Curso Gestión de Archivos en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aplicar los procedimientos técnicos de archivo	Aplicar la metodología archivística aprendida y mejorar el servicio de atención	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	1	S/ 14,000.00	0

<sup>4</sup> El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, está basado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de competencias y/o conocimientos, conforme a la normativa vigente.

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la Capacitación	Describe la función del perfil de puesto u objetivo del órgano o unidad orgánica 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	Objetivos de la Capacitación		Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costo total de la capacitación	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
4	- Área de Personal - ORH	varios	Varios (02)	Varios (02)	Curso de Compensaciones	Formación Laboral	Curso	C1	7	Comprender los procedimientos para la gestión de las compensaciones y su incidencia presupuestal	Elaborar las planillas mensuales de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	1	S/ 2,300.00	0
5	- Oficina de Abastecimiento - Área de Contrataciones	varios	Varios (09)	Varios (09)	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	8	Identificar los procedimientos de los contratos del estado para incorporarlos en los informes pertinentes.	Aplicar y ampliar los conocimientos sobre las normativas actualizadas, para la ejecución de las labores.	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	2	S/ 0.00	0
6	- Todas las Dependencias del Despacho Presidencial	varios	Varios (50)	Varios (50)	Curso de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	8	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	2	S/ 32,000.00	0
7	- Área de Protección del Patrimonio Cultural - OPER	varios	Varios (02)	Varios (02)	Curso de Gestión y Procedimiento sobre la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural	Formación Laboral	Curso	D	8	Comprender sobre el patrimonio cultural en relación con los aspectos fundamentales de conservación y restauración, adquiriendo las técnicas oportunas para realizar su labor de manera experta.	Aplicar los procedimientos para la adecuada conservación y restauración de los bienes culturales muebles	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 0.00	0

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la Capacitación	Describe la función del perfil de puesto u objetivo del órgano o unidad orgánica 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	Objetivos de la Capacitación		Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costo total de la capacitación	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
8	- Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa - Dirección de Prensa	varios	Varios (05)	Varios (05)	Curso en Redes sociales	Formación Laboral	Curso	C1	8	Entender las plataformas y herramientas que se deben utilizar en las redes sociales	Aplicar adecuadamente las herramientas de las redes sociales.	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	3	S/ 5,200.00	0
9	- Oficina de Telecomunicaciones	varios	Varios (07)	Varios (07)	Curso de CCNA: Switching, Routing and Wireless	Formación Laboral	Curso	C1	6	Entender los conocimientos de redes IP.		Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/ 8,400.00	0
10	- Oficina de Tecnologías de la Información	varios	Varios (16)	Varios (16)	Curso de seguridad informática	Formación Laboral	Curso	C1	7	Comprender y entender el proceso de control de riesgos informáticos.	Aplicar la metodología para gestionar los riesgos informáticos, desde el análisis hasta su cierre o registro como tal, que permitan prevenir y/o mitigar posibles amenazas y/o debilidades de los recursos y servicios informáticos.	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/ 12,000.00	0
11	- Todas las Oficina del Despacho Presidencial	varios	Varios (54)	Varios (54)	Curso sobre Calidad de Atención al usuario	Formación Laboral	Curso	C1	7	Comprender las técnicas de atención al ciudadano, conforme al marco legal vigente	Mejorar el proceso de atención a los usuarios, con comunicación asertiva y un servicio de calidad.	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/ 15,000.00	0



N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario de la Capacitación	Describe la función del perfil de puesto u objetivo del órgano o unidad orgánica 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	Objetivos de la Capacitación		Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costo total de la capacitación	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo directo	Costo indirecto
12	- Área de Almacén - Oficina de Abastecimiento	varios	Varios (02)	Varios (02)	Curso de Gestion de Almacenes Gubernamentales	Formación Laboral	Curso	C1	7	Entender la normatividad actual referida a la gestion de almacenes gubernamentales	Coordinar la correcta aplicación de la normatividad en la gestion de almacenes gubernamentales evitando riesgos adversos al cumplimiento de metas	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	4	S/ 1,000.00	0
13	- Todas las Oficina del Despacho Presidencial	varios	Varios (50)	Varios (50)	Curso de Ética	Formación Laboral	Curso	E	5	Comprender la importancia de la ética para la función pública		Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	4	S/ 0.00	0
14	- Área de Personal. - Área de Desarrollo de Personal y Capacitación. - Área de Bienestar y Servicios Médicos.	varios	Varios (12)	Varios (12)	Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender a identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	4	S/ 9,000.00	0
15	- Todas las Oficina del Despacho Presidencial	varios	Varios (50)	Varios (50)	Delitos contra la administración pública, incluyendo soborno transnacional de Ética	Formación Laboral	Conferencia	D	7	Comprender, interpretar y analizar los diversos tipos penales dentro de un marco dogmático, normativo y jurisprudencial.		Evaluación de Satisfacción	Virtual	4	S/ 0.00	0
<b>Total</b>														<b>S/. 147,900.00</b>		



## VIII. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2023

### 8.1. Objetivo general

Fortalecer las habilidades, desarrollar competencias y actualizar los conocimientos de los/las servidores/as, fomentando una cultura de productividad, creatividad, innovación, eficiencia y calidad de servicio, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### 8.2. Objetivos específicos

- Contribuir al desempeño de los/as servidores/as para fortalecer sus habilidades y competencias en función a los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial.
- Potenciar las capacidades de los/as servidores/as, dando énfasis a la modernización de la gestión institucional, así como con la mejora y simplificación de los procesos.
- Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los/as servidores/as de la institución, en cuanto al uso y/o manejo de las herramientas digitales (manejo de plataformas digitales de estudio).
- Impulsar las capacidades de los/as servidores/as, a través de las acciones de capacitación implementadas en la plataforma del Despacho Presidencial con el objetivo de mejorar sus habilidades y conocimientos.

### 8.3. Modalidad de ejecución del PDP 2023

Las acciones de capacitación comprendidas en el PDP - 2023, se realizarán en modalidad presencial, lo cual implica la asistencia de los/as servidores/as a las instalaciones de la entidad capacitadora o en su debido caso en las instalaciones del Despacho Presidencial.

Adicionalmente, los cursos que se implementen en la plataforma del Despacho Presidencial, podrán ser desarrollados en las modalidades de estudio de tipo MOOC, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y capacidades tecnológicas de los/as servidores/as de la entidad.

### 8.4. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación<sup>5</sup>

El PDP 2023, será financiado en su totalidad con recursos ordinarios del Despacho Presidencial, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos cuenta con la asignación presupuestal de **S/ 147,900.00** (Ciento cuarenta y siete mil novecientos con 00/100 soles), el cual comprende la ejecución de todas las acciones de capacitación programadas.

<sup>5</sup> La oficina de Recursos Humanos contaba con un presupuesto inicial modificado de S/ 100,000.00 soles, asignado para el presente año. En función de ello, el Comité de Planificación de la Capacitación acordó que a través de la Oficina de Recursos Humanos se gestione el requerimiento ante la alta dirección del presupuesto adicional por la diferencia de S/ 47,900.00. para realizar la totalidad de los cursos establecidos en la matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el presente año.



## **IX. MATRIZ DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2023**

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2023 del Despacho Presidencial, está constituido por veinticuatro (15) acciones de capacitación orientadas a contribuir con el logro de los objetivos institucionales, cuyo detalle se observa a continuación en la Matriz de PDP 2023:



**MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2023**

N°	1. Órgano o Unidad Orgánica	2. Puesto	3. Nombres y apellidos del beneficiario de la capacitación	4. Cantidad total de beneficiarios	5. Materia de la acción de capacitación	6. Nombre de la acción de capacitación	7. Tipo de capacitación	8. Tipo de acción de capacitación	9. Prioridad	10. Nivel de Evaluación	11. Modalidad	12. Oportunidad	13. Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indir.
1	- Oficina de Contabilidad y Finanzas - OGA	varios	Varios (14)	Varios (14)	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Seminario Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2023	Formación Laboral	Capacitación Interinstitucional	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	1	S/ 10,000.00	0
2	- Todas las Dependencias del Despacho Presidencial	varios	Varios (200)	Varios (200)	Materias Transversales	Taller de Integridad, Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción	Presencial	1	S/ 39,000.00	0
3	- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. - Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. - Área de Archivo.	varios	Varios (20)	Varios (20)	Generales	Curso Gestión de Archivos en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	1	S/ 14,000.00	0
4	- Área de Personal - ORH	varios	Varios (02)	Varios (02)	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Curso de Compensaciones	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	1	S/ 2,300.00	0
5	- Oficina de Abastecimiento - Área de Contrataciones	varios	Varios (09)	Varios (09)	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	2	S/ 0.00	0
6	- Todas las Dependencias del Despacho Presidencial	varios	Varios (50)	Varios (50)	Materias Transversales	Curso de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	2	S/ 32,000.00	0

N°	1. Órgano o Unidad Orgánica	2. Puesto	3. Nombres y apellidos del beneficiario de la capacitación	4. Cantidad total de beneficiarios	5. Materia de la acción de capacitación	6. Nombre de la acción de capacitación	7. Tipo de capacitación	8. Tipo de acción de capacitación	9. Prioridad	10. Nivel de Evaluación	11. Modalidad	12. Oportunidad	13. Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indir.
7	- Área de Protección del Patrimonio Cultural - OPER	varios	Varios (02)	Varios (02)	Generales	Curso de Gestión y Procedimiento sobre la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural	Formación Laboral	Curso	D	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 0.00	0
8	- Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa - Dirección de Prensa	varios	Varios (05)	Varios (05)	Generales	Curso en Redes sociales	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	3	S/ 5,200.00	0
9	- Oficina de Telecomunicaciones	varios	Varios (07)	Varios (07)	Programas o Aplicativos Informáticos	Curso de CCNA: Switching, Routing and Wireless	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/ 8,400.00	0
10	- Oficina de Tecnologías de la Información	varios	Varios (16)	Varios (16)	Programas o Aplicativos Informáticos	Curso de seguridad informática	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/ 12,000.00	0
11	- Todas las Oficina del Despacho Presidencial	varios	Varios (54)	Varios (54)	Materias Transversales	Curso sobre Calidad de Atención al usuario	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/ 15,000.00	0
12	- Área de Almacén - Oficina de Abastecimiento	varios	Varios (02)	Varios (02)	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Curso de Gestion de Almacenes Gubernamentales	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	4	S/ 1,000.00	0



N°	1. Órgano o Unidad Orgánica	2. Puesto	3. Nombres y apellidos del beneficiario de la capacitación	4. Cantidad total de beneficiarios	5. Materia de la acción de capacitación	6. Nombre de la acción de capacitación	7. Tipo de capacitación	8. Tipo de acción de capacitación	9. Prioridad	10. Nivel de Evaluación	11. Modalidad	12. Oportunidad	13. Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indir.
13	- Todas las Oficina del Despacho Presidencial	varios	Varios (50)	Varios (50)	Materias Transversales	Curso de Ética	Formación Laboral	Curso	E	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	4	S/ 0.00	0
14	- Área de Personal. - Área de Desarrollo de Personal y Capacitación. - Área de Bienestar y Servicios Médicos.	varios	Varios (12)	Varios (12)	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	Evaluación de Satisfacción y Aprendizaje	Presencial	4	S/ 9,000.00	0
15	- Todas las Oficina del Despacho Presidencial	varios	Varios (30)	Varios (30)	Materias Transversales	Delitos contra la administración pública, incluyendo soborno transnacional de Ética	Formación Laboral	Conferencia	D	Evaluación de Satisfacción	Virtual	4	S/ 0.00	0
												<b>TOTAL</b>	<b>S/ 147,900.00</b>	



## X. EVALUACIÓN

### 10.1. Indicadores de seguimiento

El cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 del Despacho Presidencial, se evaluará a través de los siguientes indicadores:

#### Indicadores

- 85% de los/as servidores/as satisfechos con las acciones de capacitación recibidas.
- 400 participaciones financiadas a través de las acciones del PDP 2023.
- El 70% del personal del Despacho Presidencial es capacitado en el PDP 2023.
- 75% de las acciones de capacitación ejecutadas en el trimestre programado.
- 95% del Presupuesto ejecutado según lo programado en el PDP 2023.

#### Instrumentos:

- Matriz de ejecución del PDP 2023.
- Cuadro de resumen de Ejecución de cursos PDP 2023.
- Encuestas de Satisfacción.

### 10.2. Indicadores de Evaluación

#### Evaluación:

En esta etapa se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas, la evaluación de la capacitación consta de cuatro (4) niveles: i) **Reacción**, mide la satisfacción de los participantes; ii) **Aprendizaje**, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; iii) **Aplicación**, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los/las servidores/as; e, iv) **Impacto**, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

Cabe señalar que no todas las Acciones de Capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación. Para el PDP 2023, dicha evaluación se irá implementando a lo largo de su desarrollo, como se detalla a continuación:

Niveles de evaluación	Herramienta de medición	% de evaluación
<b>Reacción</b>	Encuesta de satisfacción.	100%
<b>Aprendizaje</b>	Evaluación de conocimiento propuesta por el proveedor de capacitación.	90%
<b>Aplicación</b>	Formato de aplicación	20%
<b>Impacto</b>	Formato que proponga el Despacho Presidencial	0%

**Indicadores:**

- El 100% de los/as servidores/as participantes en las acciones de capacitación se sienten satisfechos.
- El 90% de los/as servidores/as que participan en las acciones de capacitación aprueban con la nota mínima aprobatoria la acción de capacitación.
- El 20% de los/as servidores/as evaluados demuestra un nivel de desempeño excelente en la evaluación de aplicación.

**Instrumentos:**

- Encuesta de satisfacción
- Formato de aplicación de las acciones establecidas, en coordinación con los directores de las áreas usuarias para su aplicación y evaluación correspondiente.

**XI. ANEXO****ANEXO N° 1**

<b>NUMERO DE SERVIDORES CIVILES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL</b>				
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RÉGIMEN</b>			
	<b>N° 728</b>	<b>N° 276</b>	<b>N° 1057</b>	<b>TOTAL</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
Presidencia de la Republica	-	1	-	1
Vicepresidencia de la Republica	-	-	-	-
Secretaria General	2	-	1	3
Subsecretaria General	2	-	2	4
Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República	-	-	-	-
Oficina de Protocolo	2	-	1	3
<b>GABINETE TÉCNICO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
Gabinete Técnico	2	-	-	2
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
Órgano de Control Institucional	3	-	2	5
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
Oficina General de Asesoría Jurídica	-	1	2	3
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	4	1	-	5
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>117</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>243</b>
Oficina General de Administración	4	-	1	5
Oficina de Contabilidad y Finanzas	9	2	4	15
Oficina de Abastecimiento	13	10	5	28
Oficina de Operaciones	60	17	36	113
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	9	2	8	19
Oficina de Tecnologías de la Información	6	1	11	18
Oficina de Telecomunicaciones	8	1	2	11
Oficina de Recursos Humanos	8	1	11	20
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
Secretaria del Consejo de Ministros	1	-	3	4
Secretaria de Actividades	2	-	1	3
Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa	5	-	3	8
Casa Militar	-	-	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>140</b>	<b>37</b>	<b>94</b>	<b>271</b>