



PERÚ

Despacho Presidencial

PDP 2025



PLAN DE DESARROLLO DE LAS
PERSONAS – PDP 2025

DESPACHO PRESIDENCIAL



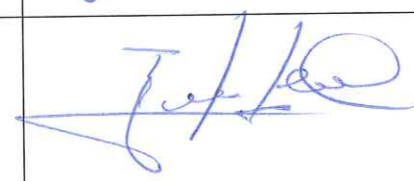
PERÚ

Despacho Presidencial

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2025

Validado por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación
del Despacho Presidencial

(Resolución N° 000024-2024-DP/SSG)

MIEMBROS Y REPRESENTANTES	FIRMA
Alejandro Lorenzo Gonzáles Gonzalez Director de la Oficina General de Recursos Humanos Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación	
Jorge Fernando Ponce San Román Secretario de Actividades de la Secretaría de Actividades Representante de la alta dirección Miembro del Comité de Planificación de la Capacitación	
David Jiménez Romero Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Miembro del Comité de Planificación de la Capacitación	
Segundo Juan Castañeda Cortez Representante suplente de los trabajadores Miembro del Comité de Planificación de la Capacitación	



ÍNDICE

CAP.	CONTENIDO	PÁG. N°
I	PRESENTACIÓN	4
II	MARCO NORMATIVO DEL PDP 2025	5
III	VISIÓN Y MISIÓN	6
	3.1 Visión País al 2050	6
	3.2 Misión	6
IV	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
	4.1 Objetivos Estratégicos Institucionales	7
	4.2 Acciones Estratégicas Institucionales	7
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI	PERSONAL QUE CONFORMAN LA ENTIDAD	11
VII	MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	12
VIII	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2025	21
	8.1 Objetivo General	21
	8.2 Objetivos Específicos	21
	8.3 Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación	21
IX	MATRIZ DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PDP – 2025	22
X	EVALUACIÓN	27
	10.1 Indicadores de Seguimiento	27
	10.2 Indicadores de Evaluación	27
XI	ANEXOS	29
	Anexo N°1: Número de Servidores Civiles del Despacho Presidencial	29

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025 del Despacho Presidencial ha sido elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo del Talento Humano. Alineado a los objetivos estratégicos institucionales y las actividades programadas por los órganos y unidades de organización de la entidad.

El Despacho Presidencial es una institución adscrita al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, con independencia económica, financiera y administrativa. En la cual se considera la gestión de la capacitación como un proceso clave para el desarrollo de las personas y la entidad.

El Plan de Desarrollo de las Personas del Despacho Presidencial (en adelante PDP 2025) se constituye en un instrumento fundamental para incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que posibiliten mejorar el desempeño de los servidores mediante la planificación de las acciones de capacitación para mejorar los niveles de excelencia en la institución, teniendo como referencia las necesidades de capacitación en función a los objetivos estratégicos institucionales de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la entidad contenidos en el Plan Estratégico Institucional – del Despacho Presidencial 2025-2030, aprobado por la Resolución N° 000013-2025-DP/SGDP.

En este sentido, el PDP 2025 consta de once (11) capítulos, según la siguiente estructura: I. Presentación, II. Marco normativo del PDP 2025, III. Misión y Visión, IV. Objetivos Estratégicos Institucionales, V. Estructura Orgánica, VI. Personal que conforma la Entidad, VII. Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, VIII. Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2025, IX. Matriz de Acciones de Capacitación del PDP 2025, X. Evaluación, y finalmente podremos observar en el capítulo XI. Anexos, veremos el número de servidores civiles del Despacho Presidencial.

Asimismo, es importante mencionar que el PDP 2025 se enmarca en lo indicado en 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 encargado de planificar 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.

El PDP 2025 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 servidores y los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial.

**Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Oficina General de Recursos Humanos**

II. MARCO NORMATIVO DEL PDP 2025

- 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 servidores públicos de las entidades de la Administración Pública.
- 2.6.** Mediante Decreto Supremo N° 010-2022-MIMP de fecha 04 de agosto de 2022, Decreto Supremo que dispone la capacitación obligatoria en enfoque de género para la prevención de la violencia y discriminación por género en la Administración Pública.
- 2.7.** Resolución N° 000013-2025-DP/SGDP, de fecha 31 de enero del 2025, se resuelve aprobar el Plan Estratégico Institucional ampliado del Despacho Presidencial para el periodo 2025-2030.
- 2.8.** Con Resolución N° 000024-2024-DP/SSG, se dispone conformar el Comité de Planificación de la Capacitación del Despacho Presidencial para el periodo 2024-2027.
- 2.9.** A través del Decreto Supremo N° 098-2024-PCM de fecha 19 de setiembre de 2024 y Resolución N° 000044-2024-DP/SG de fecha 26 de setiembre de 2024,

se aprobó la Sección Primera y la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial; siendo que, mediante Resolución N° 000046-2024-DP/SG de fecha 02 de octubre de 2024, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

2.10. Resolución N° 000048-2024-DP/SG de fecha 17 de octubre de 2024, se aprobó el Cuadro de Equivalencias y Siglas de las Unidades de Organización del Despacho Presidencial, conforme a lo contemplado en las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización del Despacho Presidencial, aprobadas por el Decreto Supremo N° 098-2024 y la Resolución N° 000044-2024- DP/SG, respectivamente; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización del Despacho Presidencial, aprobado por la Resolución N° 000046-2024-DP/SG.

2.11. Mediante Resolución N° 000115-2024-DP-SSG de fecha 28 de diciembre de 2024, se formaliza la conformación de veintiún (21) Unidades Funcionales de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

III. VISIÓN Y MISIÓN:

En el marco del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2025-2030, aprobado por la Secretaría General del Despacho Presidencial mediante la Resolución N° 000013-2025-DP/SGDP, de fecha 31 de enero del 2025, se describe la visión del país al 2050, la misión institucional y los objetivos estratégicos institucionales, según refiere:

3.1. Visión País al 2050¹

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.

3.2. Misión

Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República, para el cumplimiento de las competencias y funciones del mandatario de manera eficiente y transparente.

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

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES²:

4.1. Objetivos Estratégicos Institucionales

En el marco del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2025-2030, se han identificado dos (2) Objetivos Estratégicos Institucionales que orientan la labor del Despacho Presidencial:

N°	Objetivo Estratégico Institucional	Indicador Estratégico
OEI.01	Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República.	Número de Actividades Presidenciales realizadas.
OEI.02	Consolidar la Modernización de la Gestión Institucional.	Índice de Gestión Institucional.

4.2. Acciones Estratégicas Institucionales

En el marco del Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial PEI 2025-2030, se han identificado nueve (9) 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° Ind.	Indicadores
AEI.01.01	Asesoría técnica especializada a la Presidencia de la República y al Consejo de Ministros.	01.01.01	Número de Dispositivos normativos aprobados.
AEI.01.02	Planificación, organización y ejecución oportuna de las actividades, actos públicos y ceremonias oficiales en las que participa el Presidente de la República.	01.02.01	Número de Carpetas Presidenciales elaboradas.
AEI.01.03	Estrategias de comunicación, imagen y prensa oportuna de las actividades del Despacho Presidencial.	01.03.01	Porcentaje de herramientas de difusión e imagen institucional de la información efectivamente realizadas por el Despacho Presidencial.
AEI.01.04	Seguridad y protección integral al Señor Presidente de la República y su familia, los Vicepresidentes de la República, y las Instalaciones de la entidad.	01.04.01	Porcentaje de planes ejecutados respecto al plan de seguridad de la casa de gobierno, la Presidencia de la República, locales conexos y actividades nacionales e internacionales y anexos.

² Resolución N° 000013-2025-DP/SG, de fecha 31 de enero del 2025, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Despacho Presidencial para el periodo 2025 – 2030.



OEI 02: Modernizar la Gestión Institucional.

N°	Acciones Estratégicas	N° Ind	Indicadores
AEI.02.01	Gestión transparente, eficiente e íntegra en el Despacho Presidencial.	02.01.01	Porcentaje de información del Despacho Presidencial publicada en el Portal de Transparencia Estándar.
		02.01.02	Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad Pública del Despacho Presidencial.
AEI.02.02	Documentos normativos e instrumentos de gestión institucional actualizados en el Despacho Presidencial.	02.02.01	Número de documentos normativos e instrumentos de gestión institucional actualizados.
AEI.02.03	Proyectos de gobierno y transformación digital implementados en el Despacho Presidencial.	02.03.01	Porcentaje de proyectos y servicios digitales implementados en el marco del plan de gobierno digital de la entidad.
AEI.02.04	Fortalecimiento de capacidades permanente en beneficio del personal del Despacho Presidencia.	02.04.01	Número de productos aprobados en el marco de la implementación del proceso de tránsito al régimen del servicio civil.
		02.04.02	Porcentaje de personas capacitadas en el Plan de Desarrollo de las Personas.
AEI.02.05	Acciones de prevención ante riesgo de desastres implementados en el Despacho Presidencial.	02.05.01	Porcentaje de acciones de prevención ante riesgo de desastres implementadas en el Despacho Presidencial.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA³:

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

5.1 ALTA DIRECCIÓN

- a. Secretaría General del Despacho Presidencial
- b. Subsecretaría General

5.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a. Órgano de Control Institucional

5.3 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a. Oficina General de Monitoreo Intergubernamental
- b. Oficina General de Asesoría Jurídica
- c. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- d. **Oficina de Asesoramiento**
 - Oficina de Integridad Institucional

5.4 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

- a. Oficina General de Administración
 - Oficina de Abastecimiento
 - Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural
 - Oficina de Operaciones
- b. Oficina General de Recursos Humanos
- c. Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- d. **Oficina de Apoyo**
 - Oficina de Protocolo
 - Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

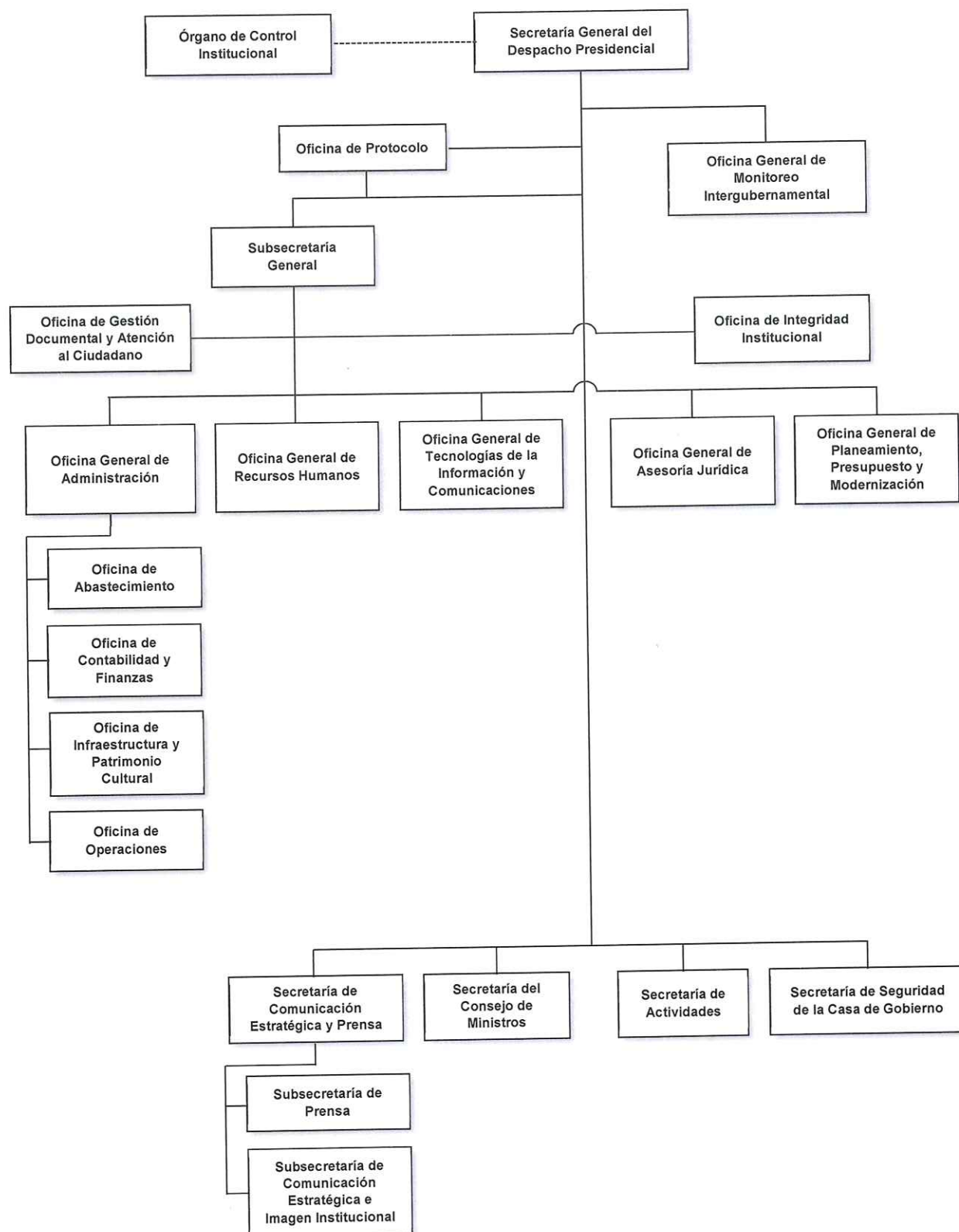
5.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

- a. Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
 - Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional
 - Subsecretaría de Prensa
- b. Secretaría del Consejo de Ministros
- c. Secretaría de Actividades
- d. Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

³ Texto según el Anexo N° 01 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG.



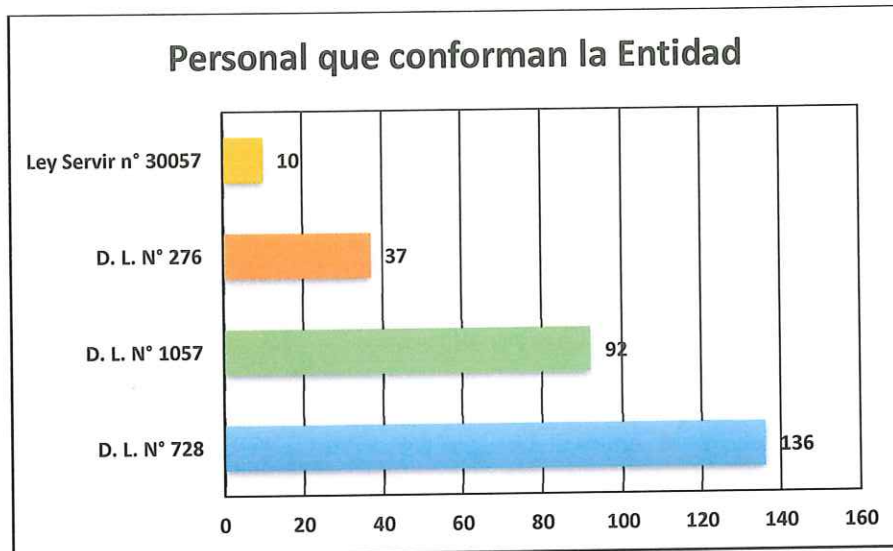
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



VI. PERSONAL QUE CONFORMAN LA ENTIDAD⁴:

El Despacho Presidencial cuenta con doscientos setenta y cinco (275) servidores distribuidos en los siguientes regímenes laborales que se detallan a continuación:

Régimen Laboral				
D. L. N° 728	D. L. N° 1057	D. L. N° 276	Ley Servir n° 30057	Total
136	92	37	10	275



VII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se ha logrado identificar Veintisiete (27) acciones de capacitación, recogiendo los requerimientos derivados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC 2025, de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial; las cuales estarían atendiendo a un total de 502 participaciones.

Cabe señalar, que para realizar el DNC 2025 de todas las oficinas del Despacho Presidencial, se utilizó como herramienta la Matriz de Requerimientos de Capacitación. Asimismo, la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo del Talento Humano brindó asistencia técnica a los superiores jerárquicos y al personal encargado de elaborar la Matriz de Requerimiento de su órgano o unidad orgánica.

Se presenta la información ante el Comité de Planificación de la Capacitación, quien se asegura de que el DNC-2025 contenga acciones de capacitación pertinentes, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad. Por lo que, el presente plan ha sido validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, priorizando las siguientes necesidades de capacitación:

⁴ 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)⁵

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Desconocimiento sobre las técnicas y herramientas del proceso de selección de personal para evaluar los conocimientos, habilidades y competencias, lo que genera errores durante la etapa de entrevista personal que culmina en la selección del candidato idóneo para la entidad.	Entrevista por competencias	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Comprender las técnicas, herramientas de la entrevista por competencias para garantizar que los procesos de selección se desarrollen eficientemente.	Aplicar las técnicas y herramientas de la entrevista por competencias en el desarrollo de las entrevistas personales	30	Curso	C1	8	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	1	S/ 16,000.00	S/ 0.00	S/ 16,000.00
2	Falta de conocimiento de las técnicas y métodos que permitan repotenciar la imagen del Gobierno a través de una adecuada comunicación	Estrategia de comunicación para redes sociales	Alto	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Identificar las distintas herramientas a las que se puede recurrir para repotenciar la comunicación gubernamental	Formular una estrategia comunicacional a nivel digital para dar a conocer las acciones positivas del gobierno y llegar a nuevos públicos	5	Curso	C1	9	Generales	Presencial	1	S/ 6,000.00	S/ 0.00	S/ 6,000.00
3	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas y sistema Office	Sistema Office	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimiento y Habilidades)	Identificar y aplicar herramientas informáticas en la elaboración de informes del órgano o unidad orgánica.	Aplicar el aprendizaje adquirido en el desarrollo de trabajos del órgano o unidad orgánica.	30	Curso	C1	6	Programas o Aplicativos Informáticos	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
4	Falta de conocimiento adecuado en la identificación de riesgos que afectan la gestión pública dentro de la entidad.	Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública	Alto	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimiento)	Identificar los tipos de riesgos que pueden afectar la integridad pública, como la corrupción, conducta funcional y práctica cuestionable que van en contra de los principios éticos.	Evaluar los incidentes de corrupción o prácticas cuestionables.	13	Conferencia	C1	6	Materias Transversales	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

⁵ 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.

(*) La oportunidad significa el momento previsto para la ejecución de la capacitación: 1er, 2do, 3er o 4to trimestre.



PERÚ

Despacho Presidencial

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
5	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional	Ética e Integridad en la Función Pública	Alto	Reacción	Comprender los principios básicos de la ética aplicados en la función pública, como la transparencia, eficiencia, eficacia, imparcialidad y legalidad y la rendición de cuentas.	Implementar acciones de ética en la función pública, promoviendo principios de transparencia, imparcialidad y responsabilidad en la entidad.	205	Conferencia	E	6	Materias Transversales	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
6	Desconocimiento sobre el instrumento de gestión donde se registran las medidas de control que deben ser desarrolladas, con la finalidad de mitigar los Riesgos que podrían afectar de manera negativa los objetivos institucionales.	Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior	Alto	Reacción	Identificar los factores que influyen en el grado de implementación de las recomendaciones para la mejora de la gestión de los informes de auditoría resultantes de los servicios de control posterior efectuados.	No aplica	20	Conferencia	C1	5	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
7	Desconocimiento sobre el Decreto Supremo N° 010-2022-MIMP, que dispone la capacitación obligatoria en el Enfoque de Género para la prevención de la violencia y discriminación por género en la Administración Pública.	Enfoque de Género para la prevención de la violencia y discriminación por género en la Administración Pública	Alto	Reacción	Construir un ambiente laboral que permita observar, analizar y promover transformaciones respecto de las desigualdades e inequidades en la condición, construcción de los roles y posición de hombres y mujeres en la sociedad.	No aplica	30	Conferencia	C1	4	Materias Transversales	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
8	Falta de mecanismos de control adecuados en los procesos operativos, lo que genera ineficiencias, riesgos de corrupción, y falta de ética y transparencia.	Sistema de Control Interno	Alto	Reacción	Entender qué es un sistema de control interno y su importancia dentro de la institución.	Implementar el Sistema de Control Interno en los plazos establecidos	26	Conferencia	C1	8	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
9	Desconocimiento de las acciones a seguir en la implementación de los Planes de Acción derivados de recomendaciones de Informes de Control	Seguimiento de medidas correctivas en la Auditoría Gubernamental	Alto	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Entender las actualizaciones de la normativa relacionada con la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control posterior.	Implementación de los Planes de Acción conforme a lo previsto	2	Curso	C1	9	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	2	S/ 2,000.00	S/ 0.00	S/ 2,000.00
10	Desconocimiento del manejo de tablas dinámicas y macros que nos permitan procesar gran cantidad de datos para el procesamiento de información financiera	Excel – Nivel Intermedio	Alto	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Comprender el manejo de tablas dinámicas y macros para el procesamiento de la información financiera en el Despacho Presidencial	Elaborar reportes y procesar la información financiera del Despacho Presidencial utilizando tablas dinámicas y macros de Excel	12	Curso	C1	8	Programas o Aplicativos Informáticos	Presencial	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
11	Desconocimiento en las actualizaciones y cambios emitidos por el ente rector sobre el Sistema Nacional de Tesorería, lo que dificulta su correcta implementación y seguimiento	Gestión de Tesorería en el Sector Público 2024	ALTO	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Organizar y administrar de manera adecuada los recursos financieros para cumplir con las obligaciones en las entidades públicas bajo las normas, procedimientos y técnicas regulados en el Sistema Nacional de Tesorería	Aplicar en el ejercicio de sus funciones las actualizaciones de las disposiciones sobre el Sistema Nacional de Tesorería	4	Curso	C1	8	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	2	S/ 4,000.00	S/ 0.00	S/ 4,000.00



PERÚ

Despacho Presidencial

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
12	Desconocimiento de las estrategias digitales, lo que limita la capacidad de definir e implementar proyectos ágiles en el gobierno y transformando la digital, dificultando la identificación de las necesidades actuales y la preparación para los desafíos de la era digital.	Transformación Digital e Inteligencia Artificial en el Sector Público	Alto	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Construir una cultura institucional de innovación y agilidad constante, proporcionando las herramientas necesarias para la gestión del cambio y un mejor gobierno apoyado del uso intensivo las tecnologías de información y transformación digital.	Desarrollar una mejora en el Plan de Gobierno Digital, promoviendo el uso estratégico de las tecnologías digitales dentro de la institución.	30	Curso	C1	8	Materias Transversales	Presencial	2	S/ 20,000.00	S/ 0.00	S/ 20,000.00
13	Desconocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones de los servidores de la Oficina General de Administración que podría ocasionar interpretaciones equivocadas de la norma	Especialización de la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 y Su Reglamento 2025	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Comprender las normas para desarrollar el trabajo eficiente el trabajo logístico, así como permitir la transparencia en el desarrollo de las compras estatales y orientar a los servidores que intervienen en el proceso de contratación pública	Evaluar la información que remite la Unidad de Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento, relacionado con los procesos de adquisición	3	Curso	C1	7	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	2	S/ 4,000.00	S/ 0.00	S/ 4,000.00
14	Bajo nivel de cumplimiento en la ejecución de laudos arbitrales y acuerdos de negociación colectiva, desconocimiento sobre las modificatorias a la Ley, ocasionando malestar laboral y potenciales demandas contra la entidad	Relaciones Laborales en el Sector Público y Negociación colectiva	Alto	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Comprender los sustentos jurídicos para tomar decisiones sobre las relaciones colectivas e individuales en el trabajo; presentando las mejores alternativas de prevención y gestión, solucionando las diferencias entre los representantes de los trabajadores y del empleador	Elaborar los informes técnicos de los casos sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	Curso	C1	7	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
15	Falta de actualización y conocimientos sobre las normativas recientes en gestión presupuestaria, lo que dificulta la revisión de documentos técnicos normativos de la entidad	Gestión de Presupuesto Público	Alto	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Comprender las nuevas actualizaciones normativas presupuestarias para implementar una gestión más efectiva de los recursos financieros en la entidad	Elaborar documentos técnicos normativos actualizados que apliquen procedimientos y conceptos actualizados en gestión presupuestaria para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos financieros de la entidad	1	Curso	C1	7	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	2	S/ 1,500.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00
16	Desconocimiento para mejorar la operación y capacidad de uso de los sistemas de audio en el desarrollo de las actividades institucionales, lo que impide aprovechar al máximo la funcionalidades de los equipos	Sistemas de Audio en vivo	Alto	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Operar eficientemente los sistemas de audio de la entidad	Realizar la operación y soporte de sistemas de audio para las actividades del Despacho Presidencial, y así desarrollar las actividades institucionales con mayor experiencia y conocimiento	4	Curso	C1	7	Generales	Presencial	2	S/ 7,000.00	S/ 0.00	S/ 7,000.00
17	Conocimiento limitado de la importancia de los enfoques transversales (interculturalidad, género, discapacidad, interseccionalidad, etc) en las políticas públicas que se revisan, lo que impide dar una respuesta adecuada a los problemas públicos de grupos vulnerables de la población	Gestión de la diversidad, equidad, inclusión y pertinencia	Alto	Reacción	Comprender la gestión de diversidad para crear ambientes inclusivos y equitativos dentro de la institución.	No aplica	4	Conferencia	C1	5	Materias Transversales	Presencial	2	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
18	Falta de conocimiento sobre el manejo de las plataformas de la nube como AWS, Azure o Google Cloud; lo que dificulta el monitoreo y la administración de los recursos informáticos en la entidad.	Administración de recursos y servicios en la nube	Alto	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Comprender los conceptos fundamentales de la nube y su aplicación estratégica dentro de la institución	Implementar soluciones tecnológicas escalables dentro de la institución	15	Curso	C1	8	Programas o Aplicativos Informáticos	Presencial	3	S/ 9,500.00	S/ 0.00	S/ 9,500.00
19	Desconocimiento en el uso del Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Apoyo Administrativo - SIAD, lo que dificulta la correcta gestión y actualización de la información relacionada con los bienes patrimoniales; asimismo, existe una falta de conocimiento y manejo de las plataformas SIGA - SIAF y SIGA - MEF, lo que dificulta la gestión y registro de la información financiera y patrimonial.	Sistema Integrado de Apoyo Administrativo - SIAD y Sistemas Administrativos SIGA - SIAF y SIGA - MEF	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Comprender los conocimientos básicos del Sistema SIAD - Módulo de Patrimonio para el buen desempeño de las funciones del servidor; quienes deberán reconocer el manejo de los procesos administrativos, presupuestarios, logísticos y contables a través de uso de los sistemas SIGA MEF y SIAF de uso obligatorio en la entidad.	Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y el control patrimonial de la entidad	20	Curso	C1	7	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	3	S/ 8,000.00	S/ 0.00	S/ 8,000.00
20	Falta de conocimiento sobre las normas de calidad ISO que garantiza la seguridad de los alimentos dentro de la institución, lo que ocasiona un problema en la implementación de un sistema integrado de calidad e inocuidad dentro de la entidad.	Gestión de la calidad e inocuidad alimentaria, higiene, desinfección y Cucha Regional	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Interpretar adecuadamente los principios del sistema de gestión de seguridad alimentaria y los requisitos de las normas ISO aplicados a la entidad, para garantizar la seguridad y salvaguardar la salud de los servidores.	Aplicar las técnicas de limpieza y desinfección en la unidad funcional de alimentación, para generar un ambiente de trabajo adecuado y óptimo para la atención del personal de la entidad.	11	Curso	C1	6	Generales	Presencial	3	S/ 8,000.00	S/ 0.00	S/ 8,000.00



PERÚ

Despacho Presidencial

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
21	Complicaciones durante el manejo del Sistema de Gestión Documentaria del Despacho Presidencial lo que retrasa la recepción y emisión de documentos.	Sistema de Gestión Documentaria - SGD	Alto	Reacción	Reconocer las herramientas del Sistema de Gestión Documentaria - SGD	Aplicar los conocimientos adquiridos sobre las funciones del Sistema de Gestión Documentaria en la recepción y emisión de documentos de la entidad	19	Conferencia	C1	5	Generales	Presencial	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
22	Desconocimiento de los alcances de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual se desarrolla específicamente en los procesos de recepción y despacho documentario en la entidad.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Alto	Reacción	Organizar los procesos internos de recepción y despacho documentario en el marco del Procedimiento Administrativo General para optimizar y cumplir con los objetivos y metas a cargo de la oficina o unidad orgánica.	Realizar los procesos de gestión documental sin errores, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	9	Conferencia	C1	5	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
23	Falta de conocimiento respecto al marco normativo para el trato adecuado para las personas con discapacidad, lo que dificulta la implementación de ajustes razonables en la entidad.	Trato adecuado a las personas con discapacidad y lenguaje inclusivo	Alto	Reacción	Identificar las barreras a las que se enfrentan las personas con discapacidad para reconocer la diversidad funcional de todas las personas y promover la atención inclusiva en el Despacho Presidencial	Desarrollar estrategias que permitan un trato adecuado a las personas con discapacidad, garantizando las condiciones mínimas de accesibilidad a los servicios de orientación y atención del DP	9	Conferencia	E	6	Materias Transversales	Presencial	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
24	Desconocimiento de la mecánica básica de un vehículo, lo que ocasiona dificultades para reparar o entender las posibles averías que se presentan durante el traslado del personal a su destino final.	Mecánica básica para conductores	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Comprender los conocimientos básicos de la mecánica para entender las posibles averías que se suscitan durante el desarrollo de los labores de los choferes.	Diagnosticar posibles fallas mecánicas del vehículo con el fin de dar posibles soluciones a las fallas mecánicas.	19	Curso	C1	6	Generales	Presencial	3	S/ 10,000.00	S/ 0.00	S/ 10,000.00
25	Falta de limpieza y conservación de los bienes patrimoniales, lo que dificulta la correcta conservación y restauración del patrimonio cultural.	Limpieza, desinfección y conservación del Patrimonio Cultural	Alto	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Comprender el uso de las herramientas para la conservación del patrimonio cultural en, adquiriendo las técnicas oportunas para realizar una labor de manera ideal.	Aplicar los procedimientos para la adecuada conservación y restauración de los bienes culturales muebles.	20	Curso	C1	5	Generales	Presencial	3	S/ 8,000.00	S/ 0.00	S/ 8,000.00
26	Falta de conocimientos sobre la administración eficiente del capital humano dentro de la institución, lo que ocasiona dificultades para implementar estrategias de gestión del talento humano, optimizar los procesos de selección y desarrollo de personal y mejora del clima laboral.	Gestión de Recursos Humanos en el sector público	Alto	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Comprender los conocimientos clave para la gestión de Recursos Humanos, aplicando las habilidades necesarias para formular herramientas esenciales como el Cuadro de Puestos, el Manual de Perfiles de Puestos, Concursos Públicos de Méritos y el Plan de Desarrollo de Personas, optimizando la gestión del talento en el sector público.	Aplicar el conocimiento teórico y práctico sobre el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, con el propósito de optimizar su manejo en la entidad.	20	Curso	C1	7	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	3	S/ 12,000.00	S/ 0.00	S/ 12,000.00

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje	De Desempeño								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
27	Falta de actualización sobre las competencias para identificar, comprender, analizar e interpretar las principales características y procedimientos que se emplean en la gestión de las inversiones públicas.	Invierte.pe	Alto	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Entender cuáles son las herramientas adecuadas para el desarrollo de la Programación Multianual, la formulación y evaluación de inversiones, su ejecución y funcionamiento.	Aplicar las bases conceptuales, normativas y metodológicas que rigen el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).	2	Curso	C1	7	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Presencial	3	S/ 4,000.00	S/ 0.00	S/ 4,000.00
Total														S/ 120,000.00		

VIII. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2025

8.1. Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, competencias y habilidades de los colaboradores del Despacho Presidencial, impulsando su aprendizaje a través de una formación laboral que mejore su desempeño; en consecuencia, de asegurar la modernización de la gestión institucional.

8.2. Objetivos específicos

- Contribuir al desempeño y potenciar las capacidades de los servidores, dando énfasis a la modernización de la gestión institucional, así como con la mejora y simplificación de los procesos.
- Gestionar e implementar acciones que permitan el desarrollo de las competencias alineadas al desempeño de las funciones de los servidores y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores de la institución, en cuanto al uso y/o manejo de las herramientas digitales (aula virtual de la plataforma del Despacho Presidencial).
- Implementar acciones de acciones que permitan el desarrollo de las competencias alineadas al desempeño de las funciones de los servidores y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
- Incentivar el talento de los servidores de la entidad, fortaleciendo sus conocimientos técnicos para hacer frente a los cambios tecnológicos, haciéndolos cada vez más competitivos.

8.3. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

El PDP 2025, será financiado en su totalidad con recursos ordinarios del Despacho Presidencial, para lo cual la Oficina General de Recursos Humanos cuenta con la asignación presupuestal de **S/ 120,000.00** (Ciento Veinte mil con 00/100 soles), el cual comprende la ejecución de todas las acciones de capacitación programadas.

IX. MATRIZ DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PDP - 2025

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025 del Despacho Presidencial, está constituido por veintisiete (27) acciones de capacitación orientadas a contribuir con el logro de los objetivos institucionales, cuyo detalle se observa a continuación en la Matriz de PDP 2025:

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2025

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 Indirectos
1	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (30)	Varios (30)	30	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Entrevista por competencias	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	1	S/ 16,000.00	S/ 0.00
2	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	Varios (5)	Varios (5)	5	Generales	Estrategia de comunicación para redes sociales	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	1	S/ 6,000.00	S/ 0.00
3	Unidad Funcional de Transportes- Oficina de Operaciones	Varios (4)	Varios (4)	30	Programas o Aplicativos Informáticos	Sistema Office	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00
4	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas	Varios (13)	Varios (13)	13	Materias Transversales	Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00
5	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (205)	Varios (205)	205	Materias Transversales	Ética e Integridad en la Función Pública	Formación Laboral	Conferencia	E	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00
6	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (20)	Varios (20)	20	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

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 Indirectos
7	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (30)	Varios (30)	30	Materias Transversales	Enfoque de Género para la prevención de la violencia y discriminación por género en la Administración Pública	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción	Presencial	1	S/ 0.00	S/ 0.00
8	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (26)	Varios (26)	26	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Sistema de Control Interno	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 0.00	S/ 0.00
9	Subsecretaría General	Varios (2)	Varios (2)	2	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Seguimiento de medidas correctivas en la Auditoría Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 2,000.00	S/ 0.00
10	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Varios (12)	Varios (12)	12	Programas o Aplicativos Informáticos	Excel - Nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 0.00	S/ 0.00
11	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Varios (4)	Varios (4)	4	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Gestión de Tesorería en el Sector Público 2024	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 4,000.00	S/ 0.00
12	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (30)	Varios (30)	30	Materias Transversales	Transformación Digital e Inteligencia Artificial en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/ 20,000.00	S/ 0.00
13	Oficina General de Administración	Varios (3)	Varios (3)	3	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Especialización de la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 y su reglamento 2025	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	2	S/ 4,000.00	S/ 0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

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 Indirectos
14	Oficina General de Asesoría Jurídica	Varios (4)	Varios (4)	4	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Relaciones Laborales en el Sector Público y Negociación colectiva	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	2	S/0.00	S/0.00
15	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Presupuesto	Freddy Andrés Zavaleta Martínez	1	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Gestión de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	2	S/1,500.00	S/0.00
16	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Varios (4)	Varios (4)	4	Generales	Sistema de Audio en vivo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2	S/7,000.00	S/0.00
17	Secretaría General del Despacho Presidencial	Varios (4)	Varios (4)	4	Materias Transversales	Gestión de la diversidad, inclusión equidad, inclusión y pertinencia	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	2	S/0.00	S/0.00
18	Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones	Varios (15)	Varios (15)	15	Programas o Aplicativos Informáticos	Administración de recursos y servicios en la nube	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje y Aplicación	Presencial	3	S/9,500.00	S/0.00
19	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (20)	Varios (20)	20	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Sistema Integrado de Apoyo de Apoyo Administrativo - SIAD y Sistemas Administrativos SIGA - SIAF y SIGA MEF	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	3	S/8,000.00	S/0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

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 Indirectos
20	Unidad Funcional de Alimentación - Oficina de Operaciones	Varios (11)	Varios (11)	11	Generales	Gestión de la calidad e inocuidad alimentaria, higiene, desinfección y Cocina Peruana Regional	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	3	S/ 8,000.00	S/ 0.00
21	Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales	Varios (19)	Varios (19)	19	Generales	Sistema de Gestión Documental - SGD	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción	Presencial	3	S/ 0.00	S/ 0.00
22	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Varios (9)	Varios (9)	9	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Conferencia	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	3	S/ 0.00	S/ 0.00
23	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Varios (9)	Varios (9)	9	Materias Transversales	Trato adecuado a las personas con discapacidad y lenguaje inclusivo	Formación Laboral	Conferencia	E	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	3	S/ 0.00	S/ 0.00
24	Unidad Funcional de Transportes- Oficina de Operaciones	Varios (19)	Varios (19)	19	Generales	Mecánica básica para conductores	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)	Presencial	3	S/ 10,000.00	S/ 0.00
25	Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza - Oficina de Operaciones	Varios (20)	Varios (20)	20	Generales	Limpieza, desinfección y conservación del Patrimonio Cultural	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	3	S/ 8,000.00	S/ 0.00



PERÚ

Despacho Presidencial

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 Indirectos
26	Oficina General de Recursos Humanos	Varios (20)	Varios (20)	20	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Gestión de Recursos Humanos en el sector público	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	3	S/ 12,000.00	S/ 0.00
27	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Varios (2)	Varios (2)	2	Sistemas Administrativos del Estado Peruano	Invierte.pe	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje (Solo Conocimientos)	Presencial	3	S/ 4,000.00	S/ 0.00
TOTAL													S/ 120,000.00	

X. EVALUACIÓN

10.1. Indicadores de seguimiento

El cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025 del Despacho Presidencial, se evaluará a través de los siguientes indicadores:

Indicadores

- 100% de los servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas.
- 90% de las acciones de capacitación ejecutadas dentro del trimestre programado.
- 95% del presupuesto ejecutado según lo programado en el PDP 2025.

Instrumentos:

- Encuesta de satisfacción
- Matriz de ejecución del PDP 2025.
- Cuadro de resumen de Ejecución de cursos PDP 2025.

10.2. Indicadores de Evaluación

Evaluación:

Las acciones de capacitación ejecutadas serán medidas de acuerdo a sus niveles de evaluación, los cuales dependen de la naturaleza y el objetivo de la capacitación.

Para el PDP 2025, dicha evaluación se irá implementando a lo largo de su desarrollo, con la finalidad de obtener información basada en evidencias tangibles, veraz y útil, las cuales servirán para la toma de decisiones relacionadas al PDP, dicha evaluación se realizará de la siguiente manera:

Niveles de evaluación	Herramienta de medición	% de evaluación
Reacción	Encuesta de satisfacción.	100%
Aprendizaje	Evaluación de conocimientos, trabajos grupales o individuales propuesto por el proveedor de la capacitación.	90%
Aplicación	Formato de aplicación de competencias o conocimientos adquiridos	50%

Indicadores:

- El 100% de los servidores participantes en las acciones de capacitación se sienten satisfechos.
- El 90% de los servidores que participan en las acciones de capacitación aprueban la acción de capacitación.
- El 50% de los servidores evaluados demuestra un nivel de desempeño excelente en la evaluación de aplicación.

**Instrumentos:**

- Encuesta de satisfacción
- Actas de notas de los participantes aprobados
- Formato de aplicación de las acciones establecidas, en coordinación con los jefes y ejecutivos de los órganos y unidades orgánicas usuarias para su aplicación y evaluación correspondiente.

**XI. ANEXO****ANEXO N° 1⁶**

NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL					
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN				TOTAL
	N° 728	N° 276	N° 1057	Ley N° 30057	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
Presidencia de la República	0	1	0	0	1
ALTA DIRECCIÓN					
Secretaría General del Despacho Presidencial	5	0	2	1	8
Subsecretaría General	5	1	3	0	9
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Órgano de Control Institucional	1	0	0	0	1
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO					
Oficina General de Monitoreo Intergubernamental	0	0	0	0	0
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	1	2	1	5
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	3	0	0	1	4
Oficina de Integridad Institucional	0	0	0	0	0
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO					
Oficina General de Administración	4	0	1	1	6
Oficina de Abastecimiento	13	12	5	1	31
Oficina de Contabilidad y Finanzas	8	2	4	1	15
Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural	0	0	0	0	0
Oficina de Operaciones	59	17	34	1	111
Oficina General de Recursos Humanos	10	1	12	0	23
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15	1	13	0	29
Oficina de Protocolo	0	0	1	1	2
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	8	1	6	0	15
ÓRGANOS DE LÍNEA					
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	0	0	0	1	1
Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	0	0	0	1	1
Subsecretaría de Prensa	0	0	3	0	3
Secretaría del Consejo de Ministros	2	0	3	0	5
Secretaría de Actividades	2	0	2	0	4
Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	0	0	1	0	1
TOTALES					275

⁶ Información al 27 de enero del 2025, remitida por la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos.