Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 041-2020 -MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 17 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 082-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, el Memorándum Nº 904-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 140-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada, en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa, a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobó un nuevo régimen del servicio civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, en el marco de dicha finalidad, el artículo 10 de la citada ley establece que el proceso de capacitación busca la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, en ese mismo sentido, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone 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. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública; siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 135 del mencionado Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación - laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en cuyo numeral 6.4.1.4 se 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. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad; asimismo, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la citada Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, con Memorándum N° 904-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de fecha 31 de enero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló que se cuenta con una disponibilidad presupuestal de hasta S/. 262 500, 00 para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020 PRONIED.

Que, mediante Informe N° 082-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH de fecha 03 de febrero de 2020, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, el cual ha sido revisado y validado por el "Comité de Planificación de la Capacitación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, para el período enero 2017 – enero 2020", conformado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED;

Que, con Informe N° 140-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de fecha 11 de febrero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa correspondiente;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 034-2016-MINEDU y su modificatoria con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, el mismo que en sus artículos 8 y 9 establecen que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del PRONIED, responsable de su dirección y administración general, y está a cargo del Director Ejecutivo quien, entre otras funciones, tiene la de expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 041-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas", el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, la presente resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, sean puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través del correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución y del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED en el portal institucional de la entidad (www.pronied.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ing. Juan Alfredo Tarazona Minaya
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

041-2020

Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2020

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

EL PERÚ PRIMERO

INDICE

Pág.

I. Presentación.. 2

II. Aspectos Generales 3
- 2.1. Marco Legal.. 3
- 2.2. Objetivo del PDP 2020.. 3
- 2.3. Segmento objetivo... 3
- 2.4. Vigencia.. 3
- 2.5. Misión de la entidad.. 3
- 2.6. Visión de la entidad... 3
- 2.7. Número de Servidores que conforman la entidad..... 4
- 2.8. Estructura Organizacional..................................... 4
- 2.9. Organigrama... 4

III. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 3.1. Requerimientos de Capacitación.............................. 5
- 3.2. Entrevistas con directores y jefes de la entidad.......... 5
- 3.3. Necesidades para el cumplimiento de planes y/o procesos institucionales.......... 5

IV. Capacitación
- 4.1. Programación del PDP 2020.................................. 5
- 4.2. Tipo de acción de capacitación............................... 9
- 4.3. Objetivos de Formación... 10
- 4.4. Requisitos para acceder a una capacitación............. 11
- 4.5. Compromisos que asumen los servidores 11
- 4.6. Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos..... 12
- 4.7. Derechos del servidor beneficiario de la capacitación............. 13
- 4.8. Obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación.......... 13
- 4.9. Modificación del PDP 2020.. 14

V. Evaluación de la capacitación
- 5.1. Nivel de Reacción.. 14
- 5.2. Nivel de Aprendizaje... 14
- 5.3. Nivel de Aplicación... 14

VI. Presupuesto.. 15

VII. Disposiciones Complementarias.. 16

Anexos:
- ✓ Anexo Nº 1 – Matriz PDP 2020
- ✓ Anexo Nº 2 – Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación
- ✓ Anexo Nº 3 – Formato de modificación de la Capacitación
- ✓ Anexo Nº 4 – Encuesta de Satisfacción
- ✓ Anexo Nº 5 – Propuesta de Aplicación
- ✓ Anexo Nº 6 – Acta de Validación del PDP 2020

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - VºBº ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA Directora - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VºBº Arq. M. Vasquez Directora (e) - Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VºBº Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU - VºBº Arq. RENE FONTINIER Z. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, es elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, a partir de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad y posteriormente aprobado por el titular mediante resolución.

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED es un programa dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, que ha sido creado con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda.

Para el PRONIED, el factor humano significa su principal componente para la consecución de las metas y objetivos institucionales, en virtud a ello, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el presente Plan de Desarrollo de las Personas para el periodo 2020, en adelante PDP 2020, el mismo que se alinea a la normativa establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, y ha sido elaborado considerando: i) los requerimientos de capacitación planteados por las Unidades Orgánicas, ii) los planes institucionales y iii) el cierre de brechas identificadas en el Sistema de Gestión Antisoborno, identificados en el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación llevado a cabo en la entidad.

Asimismo, el PDP 2020 ha sido revisado y validado por el "Comité de Planificación de la Capacitación del PRONIED para el periodo enero 2017 – enero 2020" conformado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2017-MINEDU – PRONIED, según "Acta de validación del PDP 2020" de fecha 29 de enero de 2020.

En ese sentido, el presente PDP contempla acciones de capacitación pertinentes para la mejora del desempeño de los servidores y el logro de los objetivos institucionales, las mismas que se desarrollarán durante el periodo 2020; el citado plan establece, entre otros aspectos, modalidad, duración, objetivos, costos aproximados, nivel de evaluación de dichas capacitaciones, con la finalidad de desarrollar, reforzar y potenciar los conocimientos y habilidades del personal, que permitan mejorar el desempeño y cerrar las brechas identificadas, buscando contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que el PRONIED brinda al ciudadano.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Marco Legal

a. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
b. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas".
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 299-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel aplicación" de las entidades públicas.
e. Resolución Ministerial Nº 034-2016-MINEDU que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".
f. Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED que conforma el "Comité de Planificación de la Capacitación del PRONIED".

2.2. Objetivo del PDP 2020

Fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de la entidad, a través del desarrollo de acciones de capacitación que aporten con el cierre de las brechas de conocimientos identificadas en las distintas unidades orgánicas, buscando mejorar el desempeño de los servidores, y contribuir así, con el logro de los objetivos institucionales y en consecuencia, a la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos.

2.3. Segmento objetivo

El presente plan está dirigido a todos los servidores del PRONIED contratados bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo Nº 1057.

2.4. Vigencia

El PDP 2020 del PRONIED, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Ejecutiva, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y estará en vigencia en el año fiscal 2020.

2.5. Misión de la entidad

"Gestionar la infraestructura educativa pública en beneficio de la comunidad educativa de manera concertada, planificada, regulada y eficiente".

2.6. Visión de la entidad

"Ser la organización líder en la gestión de la infraestructura educativa pública, altamente técnica y eficiente, que contribuye a la calidad de la educación del país, brindando asistencia técnica a los actores involucrados".

2.7. Número de servidores que conforman la entidad

El PRONIED cuenta con 576 servidores del Decreto Legislativo Nº 1057 a nivel nacional.[1]

2.8. Estructura Organizacional

ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Dirección Ejecutiva

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

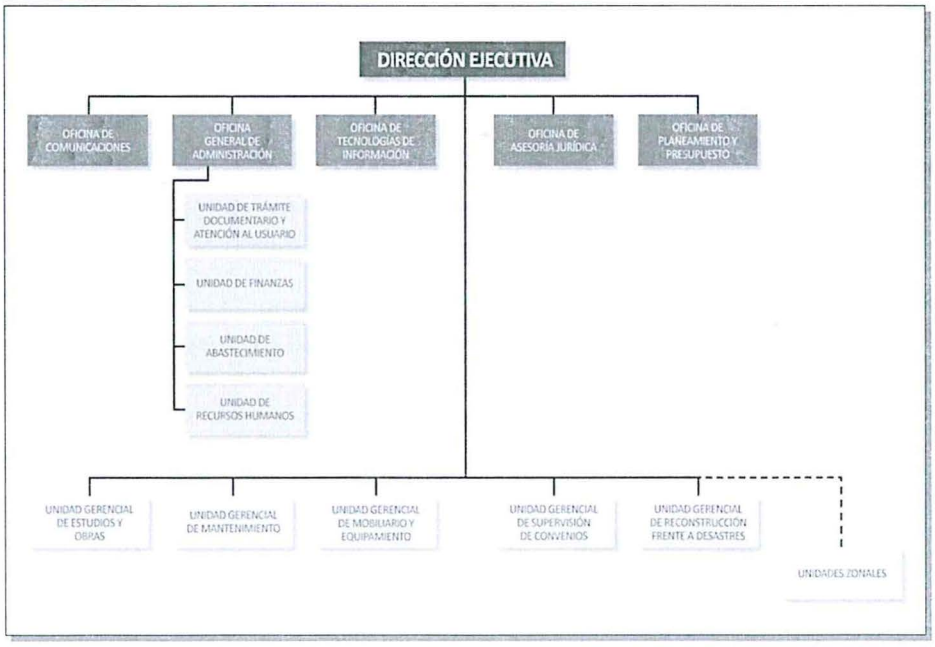
ÓRGANOS DE APOYO
Oficina de Comunicaciones
Oficina General de Administración
- Unidad de Trámite Documentario Atención al Usuario
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Recursos Humanos

Oficina de Tecnologías de Información

ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Gerencial de Estudios y Obras
Unidad Gerencial de Mantenimiento
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios
Unidad Gerencial de Reconstrucción frente a Desastres

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Unidades Zonales (Lambayeque, Huánuco, San Martín, Puno, Ayacucho, Arequipa, Cajamarca, Junín, Cusco, y Piura).

2.9. Organigrama



[1] Información de número de servidores del PRONIED al 28 de enero 2020.

III. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

El DNC es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Para ello, la Unidad de Recursos Humanos, utilizó los siguientes insumos:

3.1. Requerimientos de Capacitación:

Los responsables de las distintas unidades orgánicas de la entidad, remitieron a la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de capacitación que presenta el personal a su cargo, a través de la "Matriz de Requerimiento de Capacitación", la misma que permitió analizar los criterios de permanencia relacionados a: i) beneficio de la acción de capacitación, ii) las funciones que desarrolla cada servidor y iii) el objetivo que brinda cada capacitación.

3.2. Entrevistas con directores y jefes de la entidad:

A partir de la información recopilada en el punto anterior, se llevaron a cabo entrevistas personales con los directores de las sedes de Lima y entrevistas telefónicas con los jefes de las Unidades Zonales de provincia, lo cual permitió recabar información relevante para la identificación de las acciones de capacitación específica y transversal. Con esta información se determinó las prioridades de capacitación para el año 2020.

3.3. Necesidades para el cumplimiento de planes y/o procesos institucionales

Se consideró incluir en el PDP, capacitaciones orientadas a cumplir los planes de trabajo, planes institucionales, implementación de metodologías, sistema y procesos, tales como: i) implementación del sistema de control interno, ii) implementación de la metodología BIM, iii) implementación del PMO, iv) plan operativo institucional y v) implementación del Sistema de Gestión Antiaborno y cierre de brechas identificadas.

IV. CAPACITACIÓN

Es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, mediante la ejecución de acciones de formación laboral (cursos, talleres, charlas, entre otros).

En ese sentido, una vez determinadas las necesidades de capacitación prioritarias, identificadas en el DNC, se elaboró la "Matriz PDP 2020" (Anexo Nº 1), la misma que contiene, a detalle, las acciones de capacitación transversales y específicas, que se desarrollarán en el año 2020, cuya ejecución recae en la Unidad de Recursos Humanos, quien impulsará acciones que promuevan la calidad de los servicios brindados por los proveedores de la capacitación.

4.1. Programación del PDP 2020

El PDP 2020, contempla la ejecución de 27 acciones de capacitación dirigidas a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, según el siguiente detalle:

Tabla 1: Acciones de Capacitación programados en el PDP 2020

Acción de Capacitación	Objetivo de la Capacitación	Beneficiarios	Oportunidad
Curso "Metodología BIM - Building Information Modeling"	Conocer las herramientas necesarias para gestionar proyectos de construcción e infraestructura, incorporando las mejores prácticas de la Metodología BIM en todas las fases (planificación, el diseño, la implementación, la operación y el control), a fin de dotar de eficiencia a la gestión de la información, y permitan procesos colaborativos que otorguen más flexibilidad y confiabilidad a los proyectos de construcción al nivel que el mercado demanda	30	1° Trimestre
Curso "Gestión de Servicios en Tecnologías de Información ITIL 4"	Comprender los conceptos claves de la gestión de servicios y el marco de gestión de servicios ITIL® 4, a fin de mejorar la calidad de la gestión de los servicios de Tecnologías de la Información en la Entidad, para garantizar la coordinación entre los recursos y capacidades los Servidores Públicos	10	1° Trimestre
Curso "Ley de Contrataciones aplicado a Obras Públicas"	Comprender y analizar a profundidad el proceso de contrataciones de obras públicas y su aplicación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado	50	1° Trimestre
Curso "Project Management Office – PMO"	Conocer e identificar la importancia de un PMO, el planteamiento del diseño y los pasos de implantación de una Oficina Estratégica de Gestión de Proyectos, el desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto y utilización de la metodología de Dirección de Proyectos para lograr resultados efectivos en el corto y largo plazo	30	1° Trimestre
Curso de Especialización "Comunicación Interna"	Cierre de brechas bajo el SGAS, a través del fortalecimiento de las capacidades para mejorar la comunicación interna en la entidad, mediante el manejo de aspectos comunicacionales y creativos. Al terminar la capacitación se deberá formular y proponer planes de acción y comunicación con la comunidad educativa y públicos internos y externos.	1	1° Trimestre
Taller "Desarrollo de Habilidades Directivas"	Desarrollar competencias y habilidades directivas y de liderazgo, mejorando la interacción con los equipos de trabajo, a fin de convertirse en un agente de cambio que lidere y contribuya eficazmente al éxito de la entidad	30	1° Trimestre
Curso "Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios"	Conocer los alcances, procedimientos y actualización de la Ley de Contrataciones del Estado para su aplicación en la elaboración de requerimientos y procesos de selección de los bienes y servicios	30	2° Trimestre

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B° ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA Directora - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M. Vasquez Directora (e) Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. ROSIE FONTINIER Z.

Acción de Capacitación	Objetivo de la Capacitación	Beneficiarios	Oportunidad
Curso "Control Interno y Gestión de Riesgos"	Adquirir los conocimientos y las herramientas que permitan gestionar los riesgos en los procesos de la entidad, así como el establecimiento de controles internos para reducir el impacto de dichos riesgos. Al terminar la capacitación, se deberá Identificar los riesgos en los procesos de las unidades orgánicas y desarrollar herramientas de implementación de mejoras de controles internos.	30	2° Trimestre
Taller "Fundamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario"	Tomar conciencia sobre la finalidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), ¿qué es?, sus etapas, procedimiento y principios, a fin de determinar cuándo se trata de un PAD y su derivación a la Secretaría Técnica del PRONIED	30	2° Trimestre
Curso "Obras por Impuestos"	Comprender los aspectos legales, técnicos y procedimentales para la gestión del mecanismo de Obras por Impuestos para la implementación de proyectos de inversión pública con financiamiento privado.	50	2° Trimestre
Curso de Especialización Tributaria	Cierre de brechas bajo el SGAS, a través del análisis y aplicación de los criterios económicos, contables y legales en el planteamiento y la gestión empresarial dentro del marco del sistema tributario nacional	2	2° Trimestre
Taller "Manejo Defensivo"	Reforzar las habilidades de conducción y hábitos, proporcionando estrategias prácticas para reducir colisión-lesiones, ayudar a los conductores a elegir comportamientos de conducción segura, responsable y legales técnicas de manejo en terrenos con diferentes características, brindando consejos prácticos que orientes a un cambio positivo de conducta para manejar de forma más segura	35	2° Trimestre
Taller "Mecánica Básica"	Fortalecer los conocimientos para la comprensión de los distintos sistemas y sus principios básicos de funcionamiento del automóvil, favoreciendo su correcto entendimiento del porqué de los trabajos o mantenimientos realizados en un vehículo	35	2° Trimestre
Curos "SIGA y SIAF"	Conocer todas las operaciones que se desarrollan en el SIGA y su interface con el SIAF, respetando las normativas vigentes y actualizaciones recientes, en la búsqueda de simplificar y automatizar los procesos administrativos. Conocer el manejo adecuado del SIAF, sistema que constituye el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera.	30	2° Trimestre

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B° ALICIA YANESSA LAZA MALPARTIDA Directora - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M. Vasquez Directora (e) Unidad Gerencial de Supervisión de Contratos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. ROSHE FONTINIER Z. Unidad Gerencial de Supervisión de Contratos

Acción de Capacitación	Objetivo de la Capacitación	Beneficiarios	Oportunidad
Curso "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE"	Comprender los alcances del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como el marco normativo e institucional que las regula en el país, la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos en el marco del INVIERTE.PE	30	2° Trimestre
Curso "Elaboración de Expedientes Técnicos"	Conocer el proceso de elaboración de expedientes técnicos, para la verificación de la información contenida en los expedientes técnicos de las obras por convenio, a fin de brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras para el mejor desarrollo de los mismos.	50	3° Trimestre
Curso "Seguridad y Salud en el Trabajo"	Fortalecer las competencias de los profesionales responsables de la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo para aplicar conceptos y herramientas modernas de Sistemas de Gestión en la entidad	6	3° Trimestre
Curso "Procedimiento Administrativo Disciplinario"	Aplicar las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario a casos concretos conforme a los criterios establecidos por SERVIR y ejercer sus funciones con un mayor nivel de seguridad jurídica conforme a la finalidad pública del PAD.	10	3° Trimestre
Curso "Formación de Auditores SGAS"	Adquirir los conocimientos necesarios a fin de analizar la organización, para planificar, organizar e implantar un Sistema de Gestión Antisoborno en base a la Norma ISO 37001:2016, y desempeñar las funciones que por su posición en la organización le correspondan dentro del Sistema de Gestión Antisoborno, además de la llevar a cabo auditorías internas para comprobar la eficacia del sistema y con el objeto que la entidad sea certificada	25	3° Trimestre
Charla "Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"	Conocer los alcances de la normativa vigente de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, para la toma de conciencia a fin de implementar en la entidad el procedimiento de prevención y sanción del hostigamiento sexual que la legislación exige, determinando cuáles son las acciones que deberían instaurar para conseguir un ambiente de trabajo seguro para todos, donde impere el principio de respeto a la dignidad de las personas	30	3° Trimestre
Charla "Simplificación Administrativa"	Fortalecer los conocimientos de los servidores sobre el marco legal de la Simplificación Administrativa, el Procedimiento y el Acto Administrativo y otros temas relacionados con la atención de los procedimientos administrativos de la entidad	30	3° Trimestre

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B° ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA Directora - PRONIED - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M. Vasquez Directora (e) Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. ROSIE FONTINIER Z. UNIDAD TERRITORIAL

Acción de Capacitación	Objetivo de la Capacitación	Beneficiarios	Oportunidad
Curso "Residencia y Supervisión de Obras"	Conocer las funciones, obligaciones y herramientas para el desempeño eficiente del Residente y Supervisor de Obras Públicas, a fin de conseguir un nivel de calidad óptimo en el control técnico económico en la ejecución de las obras públicas en concordancia con la normas legales vigentes	50	4° Trimestre
Curso "Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias"	Articular un adecuado nivel de confianza en las relaciones con las comunidades educativas, basado en la observancia de su responsabilidad social, como proceso básico para evitar conflictos sociales y orientado al desarrollo sostenible	5	4° Trimestre
Curso "Gestión de la Propiedad Estatal"	Conocer las pautas necesarias para una adecuada gestión del control patrimonial en la administración pública de acuerdo a la normatividad vigente	3	4° Trimestre
Curso "Gestión por Procesos"	Comprender la dinámica de la gestión por procesos y desarrollar propuestas de mejora en los procesos de la entidad. Al terminar la capacitación se deberá proponer mejoras en los procesos de las unidades orgánicas	30	4° Trimestre
Charla "Transparencia y Acceso a la Información Pública "	Fortalecer las capacidades de los servidores en materia de transparencia y acceso a la información pública a efectos de cumplir a cabalidad lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	30	4° Trimestre
Taller "Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2016"	Brindar los alcances y sensibilizar al personal del PRONIED, sobre la importancia y beneficios de la implementación del SGAS en la entidad, y como reconocer y actuar ante una práctica de soborno, con el fin de disminuir los riesgos o daños potenciales de actos de soborno con la implementación del ISO 37001.	200	1°, 2°, 3° y 4° Trimestre

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PRONIED - MINEDU - V°B° ALICIA VANESSA AZA MALPARTIDA Directora

4.2. Tipo de Acción de Capacitación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - V°B° Arq. M. Vasquez Directora (e) - Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

Con el fin de lograr los objetivos de las acciones de capacitación programadas en el PDP 2020, el presente plan comprende los siguientes tipos de capacitación:

a. Curso de Especialización

Son acciones de enseñanza aprendizaje que comprende un conjunto de cursos organizados para profundizar una temática específica.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - V°B° Lic. J. CÓRDOVA JIMÉNEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

b. Curso

Son acciones de capacitación que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos, siendo un proceso educativo de corto plazo mediante el cual el personal participante adquirirá los conocimientos y/o habilidades técnicas necesarias para mejorar o fortalecer el desempeño de sus funciones.

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. ROSIE FONTENIER Z. - Unidad Gerencial de Infraestructura Educativa

c. Taller

Son acciones de capacitación cuya metodología busca integrar la teoría y la práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal, mediante la resolución de casos y/o problemas concretos y propuestas de soluciones, enfocando las acciones hacia el saber hacer.

d. Charla

Son actividades académicas que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados sobre un tema en particular, buscando solucionar o aclarar problemas de interés común a través de la conversación y/o el debate entre los ponentes y los participantes.

4.3. Objetivos de Formación

a. Capacitaciones Específicas

Son aquellas acciones de capacitación que buscan brindar conocimientos vinculados directamente a un área concreta de actividad, con el fin de especializar a los servidores en las funciones que estos desempeñan.

b. Capacitaciones Transversales

Son aquellas acciones de capacitación que no se encuentran vinculadas de manera exclusiva a un área determinada, por el contrario pueden ser útiles en muchos campos, a fin de brindarle al servidor las herramientas necesarias para el logro de la eficacia en su trabajo.

El presente PDP 2020 contempla, 18 acciones de capacitación transversales y 9 de capacitación específica, según el siguiente detalle:

Tabla 2: Capacitaciones Específicas y Transversales

Capacitaciones Específicas	Capacitaciones Transversales
Curso "Metodología BIM - Building Information Modeling"	Curso "Contrataciones públicas de Bienes y Servicios"
Curso "Gestión de Servicios en Tecnologías de Información ITIL 4"	Curso "SIGA y SIAF"
Curso "Ley de contrataciones aplicado a obras públicas"	Taller "Desarrollo de Habilidades Directivas"
Curso "Elaboración de Expedientes Técnicos"	Curso "Control Interno y Gestión de Riesgos"
Curso "Obras por Impuestos"	Curso "Gestión por Procesos"
Curso de Especialización "Comunicación Interna"	Taller "Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2016"
Curso de Especialización "Especialización Tributaria"	Taller "Fundamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario"
Taller "Manejo Defensivo"	Charla "Transparencia y Acceso a la Información Pública"
Taller "Mecánica Básica"	Charla "Simplificación Administrativa"

Capacitaciones Específicas	Capacitaciones Transversales
Curso "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE"	
Curso "Procedimiento Administrativo Disciplinario"	
Curso "Residencia y Supervisión de Obras"	
Curso "Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias"	
Curso "Seguridad y Salud en el Trabajo"	
Curso "Gestión de la Propiedad Estatal"	
Curso "Formación de Auditores SGAS"	
Curso "Project Management Office - PMO"	
Curso "Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"	

4.4. Requisitos para acceder a una capacitación

La Unidad de Recursos Humanos solicitará a los directores de cada unidad orgánica, procedan con designar al/los servidores que deberán participar en las capacitaciones, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Haber superado del periodo de prueba de 3 meses.

b. Los servidores, pueden acceder a la formación laboral, antes del periodo descrito en el punto anterior, en caso se trate de acciones de capacitación que se deriven de requerimientos originados de nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad, esto deberá estar debidamente justificado por el responsable de unidad orgánica a la cual pertenezca, mediante la emisión de un documento a la Unidad de Recursos Humanos, quien será el órgano responsable de evaluar y aprobar dicho requerimiento.

c. Las funciones y/o actividades del servidor civil deben estar vinculadas directamente con el objetivo y contenido de la capacitación.

d. Ser propuesto por el responsable de la unidad orgánica.

e. No haber desaprobado una acción de capacitación en los últimos 06 meses.

f. No contar con incumplimiento de pago por haber desaprobado una capacitación.

g. Haber llenado, firmado y remitido a la Unidad de Recursos Humanos, el "Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación" (Anexo N° 2) antes del inicio de dicho evento de formación, en la cual asume compromisos y penalidades en caso de incumplimiento.

4.5. Compromisos que asumen los servidores beneficiarios de la capacitación:

a. Permanecer en la entidad, durante el desarrollo de la capacitación y por un tiempo determinado, después de concluida la misma (Tiempo de Permanencia) en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del

Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE.

b. Asistir a todas las sesiones de la capacitación. En el caso el beneficiario tenga que ausentarse, por motivos personales, laborales y/o de salud, tendrá una tolerancia de asistencia del 80% del total de las sesiones programadas, lo cual deberá ser justificado, bajo sanción de descalificación de la capacitación.

c. Aprobar con nota mínima de doce (12) sobre la escala vigesimal. Salvo que la institución educativa establezca una nota mayor, por norma interna.

d. Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sea solicitado y, asimismo, con todas las obligaciones impuestas por el centro que imparte la capacitación.

e. Transmitir los conocimientos adquiridos, en caso la entidad lo solicite, a través de réplicas desarrolladas mediante charlas, talleres, entre otros, a los servidores del PRONIED, cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

f. Si la entidad desvincula al servidor, durante el desarrollo de la capacitación y/o durante el tiempo de permanencia (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades. Si la desvinculación se realiza durante el desarrollo de la capacitación, el beneficiario queda automáticamente retirado de la misma.

g. Cuando el servidor civil, gane un concurso de méritos en la misma entidad, o la entidad dispone su rotación, este deberá seguir cumpliendo los compromisos asumidos y el tiempo de permanencia.

4.6. Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos:

a. Devolver al PRONIED el monto total desembolsado para la capacitación, ello frente los siguientes supuestos:

a.1. En caso de renunciar a la entidad durante el desarrollo de la capacitación. Salvo en lo descrito en el punto g) del numeral 6.2.2.
a.2. En caso se abandone injustificadamente el evento de capacitación. Las únicas causas en las que un servidor puede retirarse de una capacitación en la cual está inscrito, serán por, motivos laborales, médico o fallecimiento de un familiar fuera de la ciudad de Lima.
a.3. En caso de desaprobar la capacitación por criterio de calificación y/o asistencia.
a.4. En caso el servidor civil deje de prestar servicios en la Entidad (por causas imputables a él) sin haber cumplido el Tiempo de Permanencia, o de lo contrario deberá devolver el remanente de ser el caso.

b. No accederá a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación que desaprobó u abandonó sin causas justificables, registrándolo en el legajo del servidor civil.

c. Registrar en el legajo del servidor civil el referido incumplimiento.

d. En el caso el servidor desaprobado y notificado, no haya cumplido con devolver el monto correspondiente, aun así pasado los 6 meses de penalidad, no podrá acceder a capacitación.

4.7. Derechos del servidor beneficiario de la capacitación

a. Participar de manera activa en los procesos de capacitación, previo cumplimiento de los requisitos.

b. Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.

c. Contar con los permisos respectivos para desplazarse al evento de capacitación.

d. La Unidad Recursos Humanos ingresará a los legajos de los servidores beneficiarios de la capacitación, las copias fedateadas de sus constancias y/o certificados.

4.8. Obligaciones del servidor civil beneficiario de la capacitación

a. Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación, los servidores beneficiarios de la capacitación deberán firmar ingreso y salida, en el registro de asistencia, aquellos servidores que no registren firma de salida, se considerará como inasistencia.

b. Cumplir las obligaciones y normas que establecen las instituciones educativas, donde se realizan las capacitaciones.

c. Para las acciones de capacitación que se desarrollen de manera en las instalaciones del PRONIED, se tendrá una tolerancia de quince (15) minutos a la hora de ingreso, pasado este tiempo, se le consignará como tardanza; tres tardanzas equivalen a una inasistencia.

d. Permanecer durante el desarrollo de todas las sesiones, el servidor civil que se retire de una sesión, sin justificación, antes de finalizar la misma, se considerará como inasistencia a toda la sesión.

e. El servidor beneficiario no podrá abandonar la acción de capacitación, una vez esta haya iniciado, salvo sea el caso de enfermedad, por viaje de comisión de servicios o fallecimiento de un familiar fuera de la ciudad de Lima, que le impida continuar participando en la capacitación, para ello se deberá presentar mediante a la Unidad de Recursos Humanos los documentos sustentatorios.

f. Aprobar la acción de capacitación.

g. Enviar a la Unidad de Recursos Humanos, las justificaciones en caso de haber faltado a una sesión, con un plazo máximo de 48 horas de haber ocurrido la falta.

h. Reembolsar al PRONIED los gastos que haya derivado la capacitación en caso de incumplimiento de los compromisos

i. Cumplir con lo establecido en el "Acta de Compromiso como Beneficiario de la Capacitación".

4.9. Modificación del PDP 2020

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando la entidad varíe, suspenda o incluya alguna acción de capacitación, siendo los responsables de las unidades orgánicas, a los cuales se encuentra dirigida la capacitación, los únicos que pueden proponer dicha modificación, mediante la presentación a la Unidad de Recursos Humanos, de un informe técnico fundamentando las razones de la modificación.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la capacitación determinan si corresponde la modificación del PDP 2020 (Anexo N° 3), de acuerdo a lo siguiente:

a) *El responsable de la Unidad de Recursos Humanos evalúa las modificaciones del PDP 2020 cuando*:

- ✓ Se presentan propuestas para incluir o variar acciones de capacitación cuyo costo no supere el equivalente a 1 UIT por servidor.
- ✓ Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo alguno para la entidad.

b) El comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:

- ✓ Se presenten propuestas para incluir o variar acciones de capacitación que superen el costo equivalente a 1 UIT por servidor.

Es preciso indicar también que la programación, oportunidad, el número de participantes, costo aproximado, tipo de capacitación y/o modalidad, pueden variar de acuerdo a factores tales como, disponibilidad de mercado, factibilidad de ejecución, disponibilidad de las unidades orgánicas, entre otras, sin necesidad de llevar a cabo la modificación del PDP 2020.

V. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo los siguientes niveles:

5.1. Nivel de Reacción

Esta evaluación nos permitirá medir la satisfacción de los participantes, y es aplicada a todas las capacitaciones una vez culminadas. Se utiliza la "Encuesta de Satisfacción" (Anexo N° 4).

5.2. Nivel de Aprendizaje

Esta evaluación nos permitirá medir el nivel de conocimientos recibidos al final de cada acción de capacitación. El diseño de la prueba será ejecutada por el instructor a cargo de la capacitación.

5.3. Nivel de Aplicación

Esta evaluación nos permitirá medir el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores, al concluir

las capacitaciones determinadas para ser evaluadas bajo el nivel de aplicación, los beneficiario deberán presentar su propuesta de aplicación (Anexo N° 5).

La propuesta de aplicación es el documento que detalla las acciones, que el servidor capacitado, realizará para aplicar lo aprendido durante la capacitación, este documento es elaborado por dicho servidor y debe ser validado por su jefe inmediato, quien será el responsable de hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las acciones propuestas, dicha propuesta de aplicación se deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo de 30 días de concluida la capacitación, mientras que la evaluación del cumplimiento de las acciones propuestas, a cargo del jefe inmediato, es de hasta 06 meses de concluida la capacitación.

Tabla 3: Flujo de la Evaluación de la Capacitación

En la "Matriz PDP 2020" (Anexo N° 1) se establece el nivel de evaluación de cada una de las acciones de capacitación programadas para el 2020.

VI. PRESUPUESTO

El PDP 2020, será financiado en su totalidad con los recursos de la entidad, contando con la disponibilidad presupuestal de **S/ 262,500.00 Soles**, distribuido según el siguiente detalle:

Tabla 4: Presupuesto del PDP 2020

Acción de Capacitación	Costo Aprox.
Curso "Metodología BIM - Building Information Modeling"	S/. 16,000.00
Curso "Gestión de Servicios en Tecnologías de Información ITIL 4"	S/. 6,000.00
Curso "Ley de contrataciones aplicado a obras Públicas"	S/. 22,000.00
Curso "Contrataciones públicas de Bienes y Servicios"	S/. 16,000.00
Curso "Elaboración de Expedientes Técnicos"	S/. 21,000.00
Curso "Obras por Impuestos"	S/. 22,000.00
Curso de Especialización "Comunicación Interna"	S/. 2,500.00
Curso de Especialización Tributaria	S/. 5,000.00
Taller "Manejo Defensivo"	S/. 6,000.00
Taller "Mecánica Básica"	S/. 6,000.00
Curso "SIGA y SIAF"	S/. 15,000.00

Acción de Capacitación	Costo Aprox.
Curso "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE"	S/. 16,000.00
Curso "Administrativo Disciplinario"	S/. 0.00
Curso "Residencia y Supervisión de Obras"	S/. 20,000.00
Curso "Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias"	S/. 6,000.00
Curso "Seguridad y Salud en el Trabajo"	S/. 0.00
Curso "Gestión de la Propiedad Estatal"	S/. 4,500.00
Curso "Formación de Auditores SGAS"	S/. 12,000.00
Taller "Desarrollo de Habilidades Directivas"	S/. 16,000.00
Curso "Control Interno y Gestión de Riesgos"	S/. 10,500.00
Curso "Gestión por Procesos"	S/. 16,000.00
Curso "Project Management Office - PMO"	S/. 16,000.00
Taller "Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2016"	S/. 8,000.00
Taller Fundamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario"	S/. 0.00
Charla "Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"	S/. 0.00
Charla "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	S/. 0.00
Charla "Simplificación Administrativa"	S/. 0.00
Presupuesto Total del PDP 2020	**S/. 262,500.00**

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B° ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA Directora - MINEDU

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M Vasquez Directora (e) Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

7.1. Para acceder al beneficio de capacitación, i) todo servidor deberá contar con más 3 meses consecutivos en el PRONIED, salvo casos excepcionales, los cuales deberán estar sustentados por escrito por el responsable de la unidad orgánica, ii) las funciones del servidor deben estar vinculadas directamente con el objetivo y contenido de la capacitación, iii) el servidor deberá ser propuesto por el responsable de la unidad orgánica y, iv) haber firmado el compromiso como beneficiario de capacitación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

7.2. Finalmente, la ejecución del presente PDP 2020, se alineará a lo establecido en el punto 2.1. "Marco Legal" del presente documento.

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. ROSIE FONTINIER Z. UNIDAD CENTRAL

041-2020

ANEXO N°1
MATRIZ PDP 2020
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	OBJETIVO	PRORIDIAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
															Costos Directos	Costos Indirectos
1	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	30	A2	Metodologia BIM - Building Information Modeling	F.Laboral	Curso	30 horas	Conocer las herramientas necesarias para gestionar proyectos de construcción e infraestructura, incorporando las mejores practicas de la Metodologia BIM en todas las fases (planificación, el diseño, la implementación, la operación y el control), a fin de dotar de eficiencia a la gestión de la información, y permitan procesos colaborativos que otorguen más flexibilidad y confiabilidad a los proyectos de construcción al nivel que el mercado demanda	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	1° Trimestre	S/. 16,000.00	S/. 0.00
2	Oficina de Tecnologias de Información	Varios	Varios	10	B3	Gestión de Servicios en Tecnologias de Información ITIL 4	F.Laboral	Curso	30 horas	Comprender los conceptos claves de la gestión de servicios y el marco de gestión de servicios ITIL® 4, a fin de mejorar la calidad de la gestión de los servicios de Tecnologias de la Información en la Entidad, para garantizar la coordinación entre los recursos y capacidades los Servidores Públicos	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	1° Trimestre	S/. 6,000.00	S/. 0.00
3	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	50	A3	Ley de contrataciones aplicado a obras públicas	F.Laboral	Curso	24 horas	Comprender y analizar a profundidad el proceso de contrataciones de obras públicas y su aplicación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial y Virtual	1° Trimestre	S/. 22,000.00	S/. 0.00
4	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	A3	Contrataciones públicas de Bienes y Servicios	F. Laboral	Curso	24 horas	Conocer los alcances, procedimientos y actualización de la Ley de Contrataciones del Estado para su aplicación en la elaboración de requerimientos y procesos de selección de los bienes y servicios	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	S/. 16,000.00	S/. 0.00
5	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	50	E3	Elaboración de Expedientes Técnicos	F.Laboral	Curso	24 horas	Conocer el proceso de elaboración de expedientes técnicos, para la verificación de la información contenida en los expedientes técnicos de las obras por convenio, a fin de brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras para el mejor desarrollo de los mismos.	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial y Virtual	3° Trimestre	S/. 21,000.00	S/. 0.00
6	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	50	D3	Obras por Impuestos	F.Laboral	Curso	24 horas	Comprender los aspectos legales, técnicos y procedimentales para la gestión del mecanismo de Obras por Impuestos para la implementación de proyectos de inversión pública con financiamiento privado.	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial y Virtual	2° Trimestre	S/. 22,000.00	S/. 0.00
7	Oficina de Comunicaciones	Coordinador de Comunicaciones	Orlando Hernandez Salomón	1	B6	Comunicación Interna	F. Laboral	Curso de Especialización	90 horas	Cierre de brechas bajo el SGAS,a través del fortalecimiento de las capacidades para mejorar la comunicación interna en la entidad, mediante el manejo de aspectos comunicacionales y creativos. Al terminar la capacitación se deberá formular y proponer planes de acción y comunicación con la comunidad educativa y públicos internos y externos.	C1	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	1° Trimestre	S/. 2,500.00	S/. 0.00
8	Unidad de Finanzas	Varios	Varios	2	A4	Especialización Tributaria	F.Laboral	Curso de Especialización	90 horas	Cierre de brechas bajo el SGAS, a través del análisis y aplicación de los criterios económicos, contables y legales en el planteamiento y la gestión empresarial dentro del marco del sistema tributario nacional	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	S/. 5,000.00	S/. 0.00
9	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Choferes de Lima y Provincia	Varios	35	J5	Manejo Defensivo	F.Laboral	Taller	8 horas	Reforzar las habilidades de conducción y hábitos, proporcionando estrategias prácticas para reducir colisión-lesiones, ayudar a los conductores a elegir comportamientos de conducción segura, responsable y legales técnicas de manejo en terrenos con diferentes características, brindando consejos prácticos que orientes a un cambio positivo de conducta para manejar de forma más segura	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	S/. 6,000.00	S/. 0.00
10	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Choferes de Lima y Provincia	Varios	35	J5	Mecánica Básica	F.Laboral	Taller	8 horas	Fortalecer los conocimientos para la comprensión de los distintos sistemas y sus principios básicos de funcionamiento del automóvil, favoreciendo su correcto entendimiento del porqué de los trabajos o mantenimientos realizados en un vehículo	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	S/. 6,000.00	S/. 0.00
11	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	B1	SIGA y SIAF	F.Laboral	Curso	24 horas	Conocer todas las operaciones que se desarrollan en el SIGA y su interface con el SIAF, respetando las normativas vigentes y actualizaciones recientes, en la búsqueda de simplificar y automatizar los procesos administrativos. Conocer el manejo adecuado del SIAF, sistema que constituye el software de registro único y de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, para el procesamiento de la información relacionada con la Administración Financiera.	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial y Virtual	2° Trimestre	S/. 15,000.00	S/. 0.00
12	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	30	A2	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE	F.Laboral	Curso	24 horas	Comprender los alcances del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como el marco normativo e institucional que las regula en el país, la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos en el marco del INVIERTE.PE	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	S/. 16,000.00	S/. 0.00
13	Unidad de Recursos Humanos	Varios	Varios	10	C2	Procedimiento Administrativo Disciplinario	F.Laboral	Curso	24 horas	Aplicar las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario a casos concretos conforme a los criterios establecidos por SERVIR y ejercer sus funciones con un mayor nivel de seguridad jurídica conforme a la finalidad pública del PAD.	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	3° Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
14	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	50	E3	Residencia y Supervisión de Obras	F.Laboral	Curso	24 horas	Conocer las funciones, obligaciones y herramientas para el desempeño eficiente del Residente y Supervisor de Obras Públicas, a fin de conseguir un nivel de calidad óptimo en el control técnico económico en la ejecución de las obras públicas en concordancia con la normas legales vigentes	C1	Reacción y Aprendizaje	Virtual	4° Trimestre	S/. 20,000.00	S/. 0.00
15	Oficina de Comunicaciones	Varios	Varios	5	B6	Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias	F.Laboral	Curso	24 horas	Articular un adecuado nivel de confianza en las relaciones con las comunidades educativas, basado en la observancia de su responsabilidad social, como proceso básico para evitar conflictos sociales y orientado al desarrollo sostenible	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	4° Trimestre	S/. 6,000.00	S/. 0.00
16	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	6	J5	Seguridad y Salud en el Trabajo	F.Laboral	Curso	24 horas	Fortalecer las competencias de los profesionales responsables de la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo para aplicar conceptos y herramientas modernas de Sistemas de Gestión en la entidad	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	3° Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
17	Unidad de Abastecimiento	Varios	Varios	3	B7	Gestión de la Propiedad Estatal	F.Laboral	Curso	12 horas	Conocer las pautas necesarias para una adecuada gestión del control patrimonial en la administración pública de acuerdo a la normatividad vigente	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	4° Trimestre	S/. 4,500.00	S/. 0.00
18	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	25	J5	Formación de Auditores SGAS	F.Laboral	Curso	24 horas	Adquirir los conocimientos necesarios a fin de analizar la organización, para planificar, organizar e implantar un Sistema de Gestión Antisoborno en base a la Norma ISO 37001:2016, y desempeñar las funciones que por su posición en la organización le correspondan dentro del Sistema de Gestión Antisoborno, además de la llevar a cabo auditorías internas para comprobar la eficacia del sistema y con el objeto que la entidad sea certificada	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	3° Trimestre	S/. 12,000.00	S/. 0.00
19	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	B2	Desarrollo de Habilidades Directivas	F. Laboral	Taller	8 horas	Desarrollar competencias y habilidades directivas y de liderazgo, mejorando la interacción con los equipos de trabajo, a fin de convertirse en un agente de cambio que lidere y contribuya eficazmente al éxito de la entidad	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	1° Trimestre	S/. 16,000.00	S/. 0.00
20	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	B5	Control Interno y Gestión de Riesgos	F.Laboral	Curso	24 horas	Adquirir los conocimientos y las herramientas que permitan gestionar los riesgos en los procesos de la entidad, así como el establecimiento de controles internos para reducir el impacto de dichos riesgos. Al terminar la capacitación, se debrá Identificar los riesgos en los procesos de las unidades orgánicas y desarrollar herramientas de implementación de mejoras de controles internos.	D	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	2° Trimestre	S/. 10,500.00	S/. 0.00
21	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	B5	Gestión por Procesos	F.Laboral	Curso	24 horas	Comprender la dinámica de la gestión por procesos y desarrollar propuestas de mejora en los procesos de la entidad. Al terminar la capacitación se deberá proponer mejoras en los procesos de las unidades orgánicas	D	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Presencial	4° Trimestre	S/. 16,000.00	S/. 0.00
22	Capacitación Especifica Varias Oficinas	Varios	Varios	30	A2	Project Management Office - PMO	F.Laboral	Curso	24 horas	Conocer e identificar la importancia de un PMO, el planteamiento del diseño y los pasos de implantación de una Oficina Estratégica de Gestión de Proyectos, el desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto y utilización de la metodología de Dirección de Proyectos para lograr resultados efectivos en el corto y largo plazo	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	1° Trimestre	S/. 16,000.00	S/. 0.00
23	Capacitación Transversal	Varios	Varios	200	J4	Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2016	F.Laboral	Taller	04 horas	Brindar los alcances y sensibilizar al personal del PRONIED, sobre la importancia y beneficios de la implementación del SGAS en la entidad, y como reconocer y actuar ante una práctica de soborno, con el fin de disminuir los riesgos o daños potenciales de actos de soborno con la implementación del ISO 37001.	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	1°, 2°, 3° y 4° Trimestre	S/. 8,000.00	S/. 0.00
24	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	J5	Fundamentos del Procedimiento Administrativo Disciplicario	F.Laboral	Taller	24 horas	Tomar conciencia sobre la finalidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), ¿qué es?, sus etapas, procedimiento y principios, a fin de determinar cuándo se trata de un PAD y su derivación a la Secretaria Técnica del PRONIED	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	2° Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
25	Unidad de Recursos Humanos	Varios	Varios	30	J1	Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	F.Laboral	Charla	02 horas	Conocer los alcances de la normativa vigente de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, para la toma de conciencia a fin de implementar en la entidad el procedimiento de prevención y sanción del hostigamiento sexual que la legislación exige, determinando cuáles son las acciones que deberían instaurar para conseguir un ambiente de trabajo seguro para todos, donde impere el principio de respeto a la dignidad de las personas	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	3° Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
26	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	J5	Transparencia y Acceso a la Información Pública	F.Laboral	Charla	02 horas	Fortalecer las capacidades de los servidores en materia de transparencia y acceso a la información pública a efectos de cumplir a cabalidad lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	4° Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
27	Capacitación Transversal	Varios	Varios	30	J5	Simplificación Administrativa	F.Laboral	Charla	02 horas	Fortalecer los conocimientos de los servidores sobre el marco legal de la Simplificación Administrativa, el Procedimiento y el Acto Administrativo y otros temas relacionados con la atención de los procedimientos administrativos de la entidad	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	3° Trimestre	S/. 0.00	S/. 0.00
										PRESUPUESTO TOTAL APROXIMADO PDP 2020					S/. 262,500.00	S/. 0.00

*Un hora lectiva equivale a 45 minutos de capacitación efectiva

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M Vasquez Directora (e)
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA V°B° ALICIA VANESSA LAZA MARTINEZ Directora
PRONIED - MINEDU V°B° ROSE FONTINIER Z.

ANEXO Nº 3
ACTA DE MODIFICACIÓN DE PDP 2020

Con fecha, ... del mes de ..... del año 2020, el Comité de Planificación de la Capacitación/ Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, deja constancia que se ha modificado el PDP; para lo cual se consigna la siguiente información:

Nombre de la Capacitación:	
Tipo de Acción de capacitación:	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral
Unidad Orgánica	
Apellidos, Nombres y Puestos de los Beneficiario:	
Cantidad de horas cronológicas de la capacitación:	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos: ( ) Monto: S/._____ Costos Indirectos: ( ) Monto: S/._____ Total S/._____
Valor de la Capacitación	S/. _____
¿La Acción de Capacitación se encontraba en el PDP?	Si ( ) No ( )
Si la respuesta es Sí, indique el motivo por el cual se solicita la modificación	
La Necesidad de Capacitación proviene de:	Planes de Mejora ( ) Nuevas funciones ( ) Cierre de Brechas ( ) Objetivos a mediano Plazo ( ) Fortalecimiento del Servicio Civil ( )
N° de Informe Técnico que sustenta la modificación.	
¿Se desestimó alguna acción de capacitación?	Si (X) No ( )
Si la respuesta es sí ¿A qué órgano o Unidad Orgánica corresponde?	
Nombre de la Capacitación desestimada	
Costo de la Capacitación desestimada	S/. _____

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B° ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA Directora – PRONIED - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M Vasquez Directora (e) Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMENEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. ROSIE FONTINER Z.

Director/a de la Unidad de Recursos Humanos

Representante del Titular de la entidad

Director/a de la Oficina de Planeamiento Y Presupuesto

Representante de los Servidores

ANEXO N° 2

"Acta de Compromiso como Beneficiarios de Capacitación"

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Oficina o Unidad	
Nombre de la Capacitación	
Fecha de desarrollo de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación (cronológicas)	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: (-) Monto: S/._____ Costos Indirectos: (-) Monto: S/._____
Valor de la Capacitación	S/
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MINEDU
V°B°
ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA
Directora

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

a) Permanecer en la entidad durante el desarrollo de la capacitación.
b) Permanecer en la entidad el tiempo de permanencia establecido en el recuadro precedente.
c) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
d) Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
e) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
f) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios
V°B°
Arq. M. Vasquez
Directora (e)

Penalidades*:

i. En el caso de renuncia durante el desarrollo de la capacitación, o de no superar la nota mínima aprobatoria, o no haber cumplido con el porcentaje de asistencia permitido, me comprometo a devolver el íntegro del Valor de la Capacitación.
ii. En caso de incumplimiento del tiempo de permanencia por renuncia me comprometo a devolver el Valor de la Capacitación o el remanente.
iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
iv. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes que pudiera adoptar la entidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Programa Nacional de Infraestructura Educativa
V°B°
Lic. J. CORDOVA JIMENEZ
Directora de la Unidad de Recursos Humanos

HUELLA DIGITAL

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO
V°B°
Arq. ROSSIE FONTINIER Z.

FIRMA:
DNI:

*Si la Entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos, ni se le genera penalidades.
*Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 264 del Reglamento de la Ley N° 30057.

041-2020

Mejores peruanos Siempre

ANEXO N° 4

"Encuesta de Satisfacción"

Nombre del curso: _____

Fecha de inicio y fin: _____ Duración: _____

Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.

Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 15 a 24 = Muy Malo De 25 a 34 = Malo De 35 a 44 = Regular
De 45 a 54 = Bueno De 55 a 60 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del curso	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. El contenido es coherente con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. El aula y las instalaciones (espacio mobiliario, niveles de luminosidad, etc.) han sido apropiados para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
	c. La capacitación recibida me permite implementar y aplicar los conocimientos en el trabajo diario.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B° ALICIA VANESSA LAZA HALLPARTIDA Directora - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Arq. M. Vasquez Directora (e) Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. ROSIE FONTINEL Z.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. J. CORDOVA JIMÉNEZ Directora de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

ANEXO N° 5

PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Unidad Orgánica	

II. Datos del superior inmediato

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Unidad Orgánica	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

IV. Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

N°	Actividades a Desarrollar	Plazo Máximo de cumplimiento	Entregable

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP - 2020
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA- PRONIED

Con fecha, 29 de enero del 2020, a las 15:00 horas, en la sala de Actos Públicos del PRONIED, ubicada en Jirón Carabaya 341 Cercado de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, conformado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, dejando constancia de lo siguiente:

1. Para la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas del PRONIED, del periodo 2020, la Unidad de Recursos Humanos llevó a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el mismo que se encuentra alineado a las disposiciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, utilizando como insumos: i) las Matrices de Requerimiento de Capacitación, ii) entrevistas con los responsables de las unidades orgánicas y unidades zonales del PRONIED, y iv) los planes institucionales.

2. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente año 2020, verificando que estas son pertinentes y se alinean al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad, así como a las funciones propias de cada unidad orgánica, y no contravienen con el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP 2020

Jane Cecilia Córdova Jiménez
Directora de la Unidad de Recursos Humanos

Miluzka Vásquez Díaz
Directora (e) de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios

Alicia Vanessa Laza Malpartida
Directora de la Oficina de Planeamiento Y presupuesto

Rosie Grace Fontinier Zafra
Representante de los servidores