



Resolución Ministerial

Lima, 29 MAR. 2016

N° 066-2016-PCM

VISTO:

El Acta del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016, designado mediante Resolución Ministerial N° 279-2013-PCM, el Memorando N° 547-2016-PCM/OGPP y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, se establecen las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010 PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, el cual deberá contener los objetivos generales de desarrollo de las personas y tendrán una vigencia de cinco (5) años;

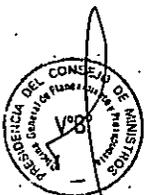
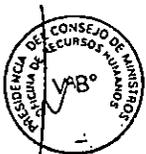
Que, adicionalmente, el indicado artículo refiere que cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad, debiendo remitirse el indicado Plan a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo del 2011, se aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" cuyo numeral VI dispone que la elaboración del citado Plan estará a cargo de un Comité, el mismo que es oficializado por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 279-2013-PCM, de fecha 23 de octubre de 2013, se constituye el Comité encargado de la elaboración del precitado Plan de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, por Resolución Ministerial N° 130-2014-PCM, de fecha 18 de junio de 2014, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal de la Presidencia del Consejo de Ministros para el periodo 2014-2018;

Que, el numeral VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR establece que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP anualizado, validado por el Comité, es aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser puesto en conocimiento de SERVIR;



Que, el Comité en sesión del 24 de febrero de 2016 ha validado el referido Plan anualizado de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2016, propuesto por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, siendo necesaria su aprobación;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 547-2016-PCM/OGPP, remite adjunto la Certificación de Crédito Presupuestario, Nota N° 379, con el que se acredita que la Meta 0025, correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, cuenta con saldo presupuestal disponible;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9) del artículo 19 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Directiva N° 001-2011-SERVIR GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva-N° 041-2011- SERVIR/PE; y, en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado", correspondiente al año 2016, de la Presidencia del Consejo de Ministros; que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado", correspondiente al año 2016, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir el citado Plan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



PEDRO CATERIANO BELLIDO
Presidente del Consejo de
Ministros





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
ANUALIZADO

2016





ÍNDICE

	<u>Página</u>
Presentación	3
Alcance	3
Responsabilidad	3
Base Legal	3
Vigencia	4
I Aspectos Generales	4
1.1 Objetivo General del PDP Anualizado 2016	4
1.2 Objetivos Específicos del PDP Anualizado 2016	5
II Evaluación	6
2.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	6
2.1.1 Antecedentes	6
2.1.2 Análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016	7
2.2 Seguimiento y Evaluación de Capacitación	7
2.3 Acciones de Verificación	8
III Capacitación	9
3.1 Eventos de Capacitación	9
3.2 Financiamiento	9
IV Metas de Capacitación y Evaluación	12
4.1 Metas de las acciones de capacitación a desarrollar en el año 2016	12
4.2 Indicadores	12
 FORMATOS	
Formato 01	Tabla 1/ Detección de Necesidades de Capacitación - Año 2016 13
Formato 02	Tabla 2/ Formato Detallado de la Planificación de Eventos de Capacitación Año 2016 14
Formato 03	Encuesta de Necesidades de Capacitación - 2016 15
Formato 04	Encuesta de Evaluación y Satisfacción de Capacitación - 2016 16
 ANEXOS	
Anexo 01	Detallado de las acciones de capacitación ejecutadas en el año 2015
Anexo 02	Resultado de la encuesta de necesidades de capacitación realizada al servidor de la PCM para el Plan de Desarrollo de las Personas - 2016
Anexo 03	Resultado de necesidades de capacitación proporcionados por las jefaturas de las oficinas de la PCM para el Plan de Desarrollo de las Personas - 2016





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – 2016

Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal de la Presidencia del Consejo de Ministros (2014 – 2018). Asimismo se han considerado los planes institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

El presente documento presenta los lineamientos que enmarcarán la gestión de capacitación en la entidad y la planificación de actividades de capacitación que se realizarán durante el año 2016.

El PDP Anualizado 2016 busca alcanzar el logro de los objetivos y estrategias de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de recursos humanos capacitados, mediante actividades que garanticen que sus servidores obtengan conocimientos y habilidades inherentes al puesto que desempeñan, lo que les permitirá mejorar actitudes y aptitudes en el ambiente laboral, buscando la eficiencia, productividad y desarrollo institucional.

Alcance

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado es de aplicación a todos los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, regulados por los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y del Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.

Responsabilidad

La Oficina de Recursos Humanos de la PCM es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- e) Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.



Handwritten signature





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

- f) Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j) Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024.
- m) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- n) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o) Resolución Ministerial N° 130-2014-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal de la Presidencia del Consejo de Ministros (2014 – 2018).
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- q) Resolución Ministerial N° 297-2015-PCM, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2016.
- r) Resolución Ministerial N° 220-2010-PCM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional Reformulado.

Vigencia

El PDP Anualizado 2016 entra en vigencia a partir de su aprobación. Las acciones de capacitación se realizarán hasta el mes de noviembre de 2016, siendo el mes diciembre del 2016 destinado al proceso de evaluación del PDP.

I. Aspectos Generales

1.1 Objetivo General del PDP Anualizado 2016

El PDP Anualizado 2016 tiene como objetivo general contribuir al desarrollo de conocimientos y competencias blandas (habilidades) de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de contribuir y coadyuvar al logro de los



objetivos estratégicos de la institución, mediante el desarrollo sostenible de actividades y herramientas de capacitación.

Asimismo, el PDP anualizado 2016, guarda concordancia, conforme a lo establecido en el Planeamiento Estratégico Institucional reformulado:

- Articular eficientemente la gestión pública descentralizada en los tres niveles de gobierno, promoviendo el desarrollo de las capacidades para la mejor ejecución de competencias y funciones transferidas.
- Mejorar la calidad de la gestión pública en beneficio de la ciudadanía para una mayor competitividad del País.
- Promover e institucionalizar la ética, la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública, para generar la confianza de los ciudadanos en el Estado.
- Promover una cultura y una práctica de diálogo y concertación, que favorezca la inversión social debidamente focalizada, la integración social y la gestión de riesgo y conflictos sociales.
- Contribuir a la eficiencia de la gestión institucional en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, articulando los grandes procesos de gestión y brindando servicios de dirección institucional, asesoría, apoyo administrativo y financiero, difusión, control interno y procuraduría pública.

1.2 Objetivos Específicos del PDP Anualizado 2016

Los objetivos específicos de capacitación para el PDP anualizado que se pretenden alcanzar para el año 2016, están planteados en concordancia con los objetivos específicos de capacitación del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal, período 2014 – 2018, según como se detalla a continuación:

- Realizar actividades de capacitación, mediante las cuales los servidores se actualicen y mejoren su desempeño en aspectos normativos y técnicos en materia de Gestión Administrativa en función de sus perfiles y competencias.
- Capacitar a los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco normativo de la Ley del Servicio Civil.
- Mejorar el clima laboral de los servidores en base a un conocimiento adecuado de cultura organizacional, teniendo como base el Código de Ética en la Función Pública y las buenas prácticas en todos los niveles jerárquicos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Facilitar herramientas para manejo de situaciones conflictivas, favoreciendo una imagen de autoeficacia y satisfacción personal, destinadas a propiciar una cultura de paz y de mecanismos de prevención y solución de conflictos entre los servidores.
- Ofrecer a los profesionales de la Institución, herramientas para gestionar eficientemente las diferentes prácticas en la Gestión de Políticas, Proyectos y Programas Públicos.

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina de Recursos Humanos





II. Evaluación

2.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado es un instrumento que se ha diseñado en función a las recomendaciones metodológicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, teniendo en consideración la priorización de aquellos eventos de capacitación necesarios para mejorar la calidad del servicio que brinda la PCM, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2.1.1 Antecedentes

Durante el año 2015, se han gestionado y ejecutado 27 eventos de capacitación con un costo de S/ 137, 196.16 (Ciento treinta y siete mil ciento noventa y seis y 16/100 soles). Cabe precisar, del total de eventos señalados, se desarrollaron 02 Programas de Especialización en (Contrataciones con el Estado y el PAE – Programa de Alta Especialización en Gestión Pública) y 01 Diplomado en Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales. Anexo 01.

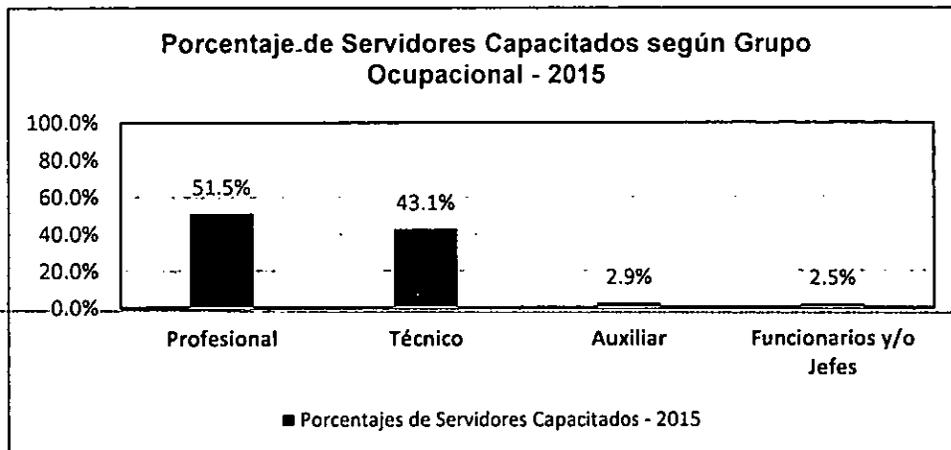
En el año 2015, con las diferentes acciones de capacitación dentro del Plan de Desarrollo de Personas se benefició a un total de 204 servidores, como figura en el Cuadro N° 01 y el Gráfico N° 01.

Cuadro N° 01

Servidores Capacitados en el Año 2015

Grupo Ocupacional	Nro. de Servidores Capacitados - 2015	Porcentajes de Servidores Capacitados - 2015
Profesional	105	51.5%
Técnico	88	43.1%
Auxiliar	6	2.9%
Funcionarios y/o Jefes	5	2.5%
TOTAL	204	100.0%

Gráfico N° 01





2.1.2 Análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2016

En el mes de abril de 2015, mediante la Encuesta de Necesidades de Capacitación, se buscó identificar las necesidades de capacitación del personal. Asimismo, se convocó reuniones de trabajo con todas las Jefaturas de las oficinas de la PCM, las mismas que se realizaron en las tres sedes de la institución, las cuales tuvieron por finalidad hacer entrega a dichas jefaturas del Formato N° 01 Tabla 1 - "Detección de las Necesidades de Capacitación" y del Formato N° 02 Tabla 2 - "Formato Detallado de la Planificación de Eventos de Capacitación", previa exposición de la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para el llenado de las necesidades en los formatos brindados a fin de realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores de las distintas oficinas de la PCM. Los resultados de dichas necesidades se detallan en los Anexos 02 y 03.

Del análisis realizado a los formatos señalados y de las reuniones sostenidas con los equipos de trabajo que representaron a las diversas oficinas, se detectaron los problemas y/o necesidades vinculadas a la capacitación:

- Débil comunicación efectiva, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, en áreas claves de la tarea institucional.
- Necesidad de mejorar el conocimiento técnico en el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos para el logro de los objetivos institucionales.
- Necesidad de actualización en el conocimiento de normas institucionales por parte de los servidores civiles de la entidad.
- Necesidad de actualización en conocimientos profesionales y técnicos para un adecuado desempeño de las diferentes funciones de la institución.

En consecuencia, con los principales problemas y/o necesidades de capacitación que se han identificado, es que el PDP Anualizado 2016, está orientado a mejorar los conocimientos, habilidades y capacidades de los servidores civiles, a través de las acciones de capacitación a efectos de prestar un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos, reforzando competencias generales y específicas dentro de las labores, asociadas a desempeños comunes de la actividad institucional.

2.2 Seguimiento y Evaluación de Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos de la PCM, efectuará el seguimiento constante a los eventos de capacitación impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, para lo cual considerará los siguientes criterios:

Capacitaciones brindadas por las instituciones educativas y/o consultores: Se deberá verificar el cumplimiento de la malla curricular, el desempeño del docente asignado, los materiales bibliográficos entregados, la utilización de equipos, el aula implementada, así como la oportunidad de entrega de la certificación.

Evaluación de los servidores beneficiados a los eventos de capacitación: Se tomará en cuenta la puntualidad, la asistencia al inicio y al final del evento, así como la presentación de los trabajos encomendados.

Evaluaciones y Resultados acerca de los nuevos conocimientos adquiridos: Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo los siguientes criterios:



Handwritten signature and a large 'X' mark.





- **Evaluación del Aprendizaje:** Permite medir el nivel de conocimiento adquirido por los servidores, las habilidades desarrolladas y las actitudes que han cambiado. Con esta evaluación se logra indagar si los objetivos de capacitación se han cumplido, mediante exámenes escritos, prácticas y tareas en clase.
- **Evaluación de la Reacción:** Tiene como objetivo conocer la opinión de los servidores mediante encuestas, con respecto a las capacitaciones en las que hayan participado, con el fin de conocer su grado de satisfacción y/o insatisfacción en cuanto al contenido, diseño del proceso de aprendizaje, ponentes, entre otros. (Formato N° 04)
- **Evaluación de la Transferencia:** Tiene como objetivo medir hasta qué punto los conocimientos, habilidades o actitudes aprendidas por los servidores en la capacitación, son utilizadas en el puesto de trabajo, mediante evaluaciones de desempeño o informes de las jefaturas respectivas. (Cursos mayores a 12 horas)
- **Informe de resultados:** La institución educativa al concluir la capacitación, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de la PCM un informe final, donde se señalen los objetivos logrados, la metodología de la capacitación, el nivel de participación de los servidores (ya sea en grupos o individualmente), así como adjuntar el registro de asistencia original.

2.3 Acciones de Verificación

Los servidores deben firmar una carta de compromiso antes de iniciar la capacitación, asumiendo responsabilidades con la institución por su participación al evento de capacitación, estas comprenden lo siguiente:

- Entrega de un informe del servidor capacitado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 15 días calendario.
- El jefe de la oficina programará una réplica del curso de capacitación que será dictada por el servidor beneficiado y dirigida a los miembros de su oficina, según el siguiente detalle:

Horas de capacitación	Horas de réplica en su oficina
Por evento de capacitación menor o igual a 12 horas	01 hora de réplica
Por evento de capacitación mayor a 12 horas y menor igual a 24 horas	02 horas de réplica
Por evento de capacitación mayor a 24 horas y menor igual a 36 horas	03 horas de réplica
Por evento de capacitación mayor a 36 horas	04 horas de réplica

- Informe del Jefe inmediato dirigido a la Oficina de Recursos Humanos una vez realizada la réplica por el servidor capacitado a su respectiva oficina, adjuntando el parte de asistencia original del personal que participa de la réplica.

La Oficina de Recursos Humanos, evaluará semestralmente los avances de la ejecución del PDP Anualizado 2016, a fin que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento de dicho plan.



Handwritten signature





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Al finalizar el ejercicio presupuestal se desarrollará el proceso de evaluación de PDP Anualizado 2016, producto del cual se elaborará un informe final a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la PCM.

III. Capacitación

3.1 Eventos de Capacitación

Las acciones de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias comportamentales y técnicas de los servidores de la PCM, alineadas a los objetivos institucionales y en cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal de la Presidencia del Consejo de Ministros (2014 – 2018).

Para el año 2016, se propone el desarrollo de diversos eventos de capacitación entre cursos, programas de especialización, talleres, conferencias, etc.; que se contemplan en el Cuadro N° 02 del presente documento.

3.2 Financiamiento

El PDP Anualizado 2016, en el marco del presupuesto asignado para tal finalidad a la Oficina de Recursos Humanos para el presente año es de S/ 180, 000.00. Sin embargo, del presupuesto asignado se debe reconocer pagos pendientes por 01 evento de capacitación realizado en el año 2014 y otros 02 eventos de capacitación realizados en el año 2015.

Por lo que, al deducir los pagos pendientes que se tienen que realizar el presente año, el monto real a ejecutar en acciones de capacitación es de S/ 166, 137.00 (Ciento sesenta y seis mil ciento treinta y siete con 00/100 soles). El desarrollo para la ejecución del presupuesto de capacitación figura en el Cuadro N° 03.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Cuadro N° 02

ACCIONES DE CAPACITACIÓN A EJECUTARSE DENTRO DEL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2016 (1)

ÍTEM	ACCIONES DE CAPACITACIÓN/TEMÁTICA/CURSOS	OBJETIVO	OFICINAS BENEFICIARIAS	INVERSIÓN ESTIMADA S/ (2)
A EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
1	DERECHO LABORAL	Actualizar y mejorar el desempeño de los servidores en aspectos normativos y técnicos en materia de Gestión Administrativa.	PP, OG AJ, ORH	S/ 3,600
2	CONTRATACIONES CON EL ESTADO		1era. VP, OCI, PP, SC, SD, SGP, SGRD, OG AJ, OGPP, OGA, OAA, OAF	S/ 11,000
3	GESTIÓN POR PROCESOS		OCI, SC, ONTDT, OAF, ORH, OGPP	S/ 11,850
4	DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		PP, SD, ONTDT, OG AJ, OGA, ORH	S/ 11,000
5	GESTIÓN POR INDICADORES		SC, SGP, OGPP, ORH	S/ 11,500
6	GESTIÓN PRESUPUESTAL (3)		1era. VP	S/ 0
7	CONTROL PATRIMONIAL		OAA	S/ 1,500
8	AUDITORIA GUBERNAMENTAL		1era. VP, OCI, OG AJ, OGA	S/ 3,500
9	SIGA		UN SERVIDOR POR OFICINA	S/ 11,698
10	CONTROL PREVIO		OAF	S/ 1,500
B EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN HABILIDADES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS				
11	CURSO DE REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN	Mejorar el clima laboral de los servidores en base a un conocimiento adecuado de la cultura organizacional, con capacitación en habilidades blandas.	UN SERVIDOR POR OFICINA	S/ 11,000
12	ESTRATEGIA EN DEFENSA Y NEGOCIACIÓN EN CRISIS		UN SERVIDOR POR OFICINA	S/ 11,000
13	TRABAJO EN EQUIPO		UN SERVIDOR POR OFICINA	S/ 6,864
14	CEREMONIAL Y PROTOCOLO		UN SERVIDOR POR OFICINA	S/ 10,750
C EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS				
15	SEGURIDAD DE INFORMACIÓN Y/O CYBERSEGURIDAD Y/O GESTIÓN DE RIESGOS Y/O PROGRAMACIÓN SEGURA	Mantener actualizado a los servidores en las herramientas informáticas, sistemas y de redes para un mejor soporte técnico a la institución.	ONGE I	S/ 9,500
16	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		SG, PP, OCP, OGA, OS	S/ 4,500
17	OFIMÁTICA		UN SERVIDOR POR OFICINA	S/ 11,500
18	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS EN MS PROJECT		OGPP	S/ 8,175
19	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA GERENTES Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DEL PERÚ (4)		SC, SD, SGP, SGRD, ONTDT, ACAFMIRA, ACASTI, OGPP, OGA	S/ 0
20	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS EN ORACLE		OS	S/ 7,900
	REDES Y CONECTIVIDAD		OS	S/ 800





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

D EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS PÚBLICOS

22	INVERSIÓN PÚBLICA		Ofrecer a los profesionales de la Institución, herramientas para gestionar eficientemente las diferentes prácticas en la Gestión de Políticas, Proyectos y Programas Públicos.	SD, SGRD, ONDS, OGPP, CODEHUALLAGA	S/. 4,500
23	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO ⁽⁶⁾			UN SERVIDOR POR OFICINA	S/. 0
24	DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO			SD	S/. 9,500

E EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL

25	GESTIÓN AMBIENTAL		Brindar el marco normativo e identificar las estrategias en el manejo eficiente de los recursos ambientales para una adecuada gestión.	ACASTI, ACAFMIRA, ST-CODEHUALLAGA, ST-CODEVRAEM	S/. 3,000
----	-------------------	--	--	---	-----------

F EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

26	CHARLA SOBRE LA LEY SERVIR ⁽⁶⁾		Capacitar a los servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco normativo de la Ley del Servicio Civil.	PARA TODOS LOS SERVIDORES DE LA PCM	S/. 0
----	---	--	---	-------------------------------------	-------

G OTROS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

27	SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATERNIDAD RESPONSABLE ⁽⁷⁾		Cumplir con los eventos de capacitación dispuestos en el D.S. N° 027-2007-PCM.	PARA TODOS LOS SERVIDORES DE LA PCM	S/. 0
28	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA ⁽⁸⁾			PARA TODOS LOS SERVIDORES DE LA PCM	S/. 0
29	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO ⁽⁸⁾			PARA TODOS LOS SERVIDORES DE LA PCM	S/. 0

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO A EJECUTAR					S/. 166,137
---	--	--	--	--	-------------

(1) Los datos contenidos en el cuadro de acciones de capacitación son resultado del análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación de los formatos N° 01 Y 02

(2) El monto de la inversión estimada para cada evento de capacitación es referencial.

(3) Acción de Capacitación que será brindado por la OGPP.

(4) Acción de Capacitación que será brindado por la ONCEI.

(5) Acción de capacitación que será brindado por SGP

(6) Acción de capacitación que será brindado por SERVIR

(7) Acción de capacitación que será brindado por el MIMP

(8) Acción de capacitación que será brindado por la CAN

(9) Acción de capacitación que será brindado por el MIMP



Handwritten signature





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Cuadro N° 03

Resumen del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - 2016

PROGRAMA	PRODUCTO		META TRIMESTRAL			
	Unidad de Medida	Meta Anual	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4o Trim.
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN IN HOUSE (LOCAL)	N° Actividades	12	1	4	2	5
	N° Participantes	679	26	169	38	446
	INVERSIÓN S/	S/. 61,062	S/. 6,864	S/. 22,698	S/. 20,500	S/. 11,000
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN OUT HOUSE (EXTERNA)	N° Actividades	17	3	5	7	2
	N° Participantes	206	51	59	84	12
	INVERSIÓN S/	S/. 105,075	S/. 15,800	S/. 30,700	S/. 41,175	S/. 17,400
TOTAL	N° Actividades	29	4	9	9	7
	N° Participantes (*)	885	77	228	122	458
	INVERSIÓN S/	S/. 166,137	S/. 22,664	S/. 53,398	S/. 61,675	S/. 28,400

(*) Representa el número de participantes a los diferentes eventos de capacitación, en donde más de un servidor puede participar en más de un evento de capacitación.

DETALLE DE PRESUPUESTO POR CAPACITACIÓN 2016

Presupuesto Asignado para Capacitación 2016	S/. 180,000
Pagos Pendientes por Capacitación	S/. 13,863
Presupuesto a Ejecutar por Capacitación	S/. 166,137

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
REPUBLICA DEL PERÚ



IV. Metas de Capacitación y Evaluación

4.1 Metas de las acciones de capacitación a desarrollar en el año 2016

- Lograr el desempeño óptimo de las funciones del personal capacitado.
- Contar con servidores motivados en un adecuado clima laboral basado en el desarrollo de valores y cultura ética.
- Contar con servidores capacitados y altamente especializados.

Las acciones de capacitación a desarrollar en el año 2016 son del tipo "Formación Laboral" de acuerdo con el Artículo 16, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Los eventos de capacitación que requieran una infraestructura que no pueda ser proporcionada por la PCM, se atenderán en relación a la capacidad instalada del proveedor del evento de capacitación correspondiente.

Para la selección de los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Experiencia en el Sector Público y/o Privado.
- b) Prestigio (Logros alcanzados por la persona natural y/o jurídica en materia de capacitación)
- c) Plana Docente.
- d) Contenido de los programas de capacitación.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo señalado en la Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y demás normas modificatorias y/o complementarias.

4.2 Indicadores

Son instrumentos de gestión que nos permite medir en forma objetiva el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores civiles.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de manejar los indicadores de gestión de la capacitación y que permitirá comparar datos en el tiempo y para este año planteamos los siguientes:

- Número de horas de capacitación por mes y año
- Número de horas de capacitación acumulada por servidor.
- Número de servidores que han sido capacitados por año.
- Número de eventos ejecutados por mes.
- Número de eventos ejecutados no programados.
- Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación.
- Porcentaje de capacitaciones por oficina.
- Porcentaje de servidores capacitados por grupo ocupacional.
- Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores.
- Número de eventos de capacitación ejecutados por el año.
- Porcentaje de monto ejecutado en relación al monto asignado.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Formato N° 02



TABLA 2/ FORMATO DETALLADO DE LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN - AÑO 2016

N° DE ACTIVIDAD POR PRIORIDAD	EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS A ALCANZAR	OBJETIVO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (COMPETENCIAS A GENERAR)	N° de PARTICIPANTES POR GRUPO OCUPACIONAL					DURACIÓN HORAS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN	ÁREAS BENEFICIARIAS	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
				Funcionario y Directivo (270-1057 1024)	Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Personal de apoyo a la gestión (270)			
1											
2											
3											



Handwritten signature

Handwritten mark resembling the letter 'A'

(*) La información registrada son las necesidades de las oficinas, las mismas que apoyan el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores civiles de la PCM.

(**) La Institución Educativa es solo una propuesta y no de obligatorio cumplimiento para ejecución.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Formato N° 03

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016 (*)

1- OBJETIVOS

- Identificar necesidades de capacitación a fin de fortalecer capacidades, destrezas y habilidades de los servidores de la PCM.
- Orientar la capacitación a las reales necesidades del personal y de las áreas de la PCM.

2- DATOS DEL INFORMANTE:

Área o dependencia _____

3- NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Considerando las labores que realiza el área donde labora, marque con una X los cursos y/o eventos de capacitación que debe de implementar la Oficina de Recursos Humanos en el 2013 para actualizar y fortalecer su capacidad de trabajo.

a. Cursos de Gestión Administrativa

- 1- Administración y Organización
- 2- Administración de Recursos Humanos
- 3- Presupuesto y Gestión Presupuestal
- 4- Planeamiento Estratégico
- 5- Proyectos de Inversión Pública
- 6- Procedimiento Administrativo Ley 27444

- 7- Gestión por Procesos
- 8- Sistemas Administrativos en el Sector Público
- 9- Organización y Métodos
- 10- Contrataciones del Estado
- 11- Control Interno
- 12- Administración y Gestión Pública

b. Cursos de Habilidades y Desarrollo de Competencias

- 1- Habilidades Directivas
- 2- Liderazgo
- 3- Coaching
- 4- Inteligencia Emocional

- 5- Toma de Decisiones Gerenciales
- 6- Negociación y Solución de Conflictos
- 7- Comunicaciones Efectivas
- 8- Trabajo en Equipo

c. Cursos de Informática y Computación

- 1- Herramientas Office
- 2- Excel Intermedio-Avanzado
- 3- Seguridad de la información

- 4- MS Project
- 5- Bases de datos y software estadístico
- 6- Redes y conectividad

d. Otros cursos

- 1- Descentralización
- 2- Derechos Humanos
- 3- Derecho y Legislación Laboral
- 4- Análisis de la Realidad Nacional

- 5- Indicadores Económicos y Sociales
- 6- Gestión de Proyectos Sociales
- 7- Participación Ciudadana
- 8- Desarrollo de Capacidades Locales

9. Otros (Especificar) _____

(*) Este formato ya no será de aplicación a los servidores de la PCM, para el análisis del DNC del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Formato N° 04

ENCUESTA DE EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN - 2016 CURSO XX

La Oficina de Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el taller XX?

() Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo

¿Considera que el contenido del taller le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?

() Sí, bastante () Sí, moderado () Sí, un poco () No

En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Expositor 1					
Expositor 2					

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
A. Atención en la inscripción					
B. Instalaciones / aula					
C. Coffee breaks					
D. Audio / Video					
E. Otro:					

¿El horario le pareció el adecuado?

() Sí () No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días:

Horas:

¿Cómo tuvo conocimiento del taller XX? (puede marcar más de una alternativa)

() Recibió correo electrónico de Recursos Humanos

() Por la revista interna

() Su jefe se lo sugirió

() Pizarra de comunicaciones

() Intranet

() Otro medio:

¿Qué tema(s) le interesaría que tratemos en próximos talleres de capacitación?

Comentarios y sugerencias adicionales:

.....

¡Muchas gracias por su colaboración!



[Handwritten signature]





ANEXO 01

Detallado de las acciones de capacitación ejecutadas en el Año 2015

Nº	ACCIONES DE CAPACITACIÓN / TEMÁTICA	ACTIVIDAD EDUCATIVA	MES DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO (PERSONA JURÍDICA)
1	Cumplimiento a la Acción de Capacitación "Cursos y Talleres de Habilidades y Desarrollo de Competencias"	Motivación y Trabajo en Equipo	MARZO	S/. 2,400.00
2		Curso Taller "Etiqueta, Ceremonial y Organización de Eventos"	AGOSTO	S/. 750.00
3		Foro Internacional Los Alimentos Transgénicos: Impactos a la Salud y la Importancia de una Moratoria en un País Megabiodiverso	SEPTIEMBRE	S/. 100.00
4		Taller Liderazgo y Motivación Personal	OCTUBRE	S/. 6,600.00
5		"Ceremonial y Protocolo"	NOVIEMBRE	S/. 10,460.00
6	Cumplimiento a la Acción de Capacitación " Cursos de Sistemas y Archivo"	Gerencia en la Administración de Archivos	ABRIL	S/. 1,200.00
7		Curso COBIT 5.0 Fundamentos	MAYO	S/. 3,280.00
8		Curso Básico de Archivos	JUNIO	S/. 900.00
9		"I Congreso Internacional de Archivos Históricos. Nuevos Retos y Miradas en la Conservación Preventiva del Patrimonio Documental de la Nación"	SEPTIEMBRE	S/. 360.00
10		Android Application Development (Diseño de Aplicaciones Móviles)	OCTUBRE	S/. 4,170.00
11	Cumplimiento a la Acción de Capacitación "Gestión de Políticas, Proyectos y Programas"	Curso Políticas Anticorrupción: el compliance y las buenas prácticas corporativas como estrategia	JUNIO	S/. 3,120.00
12		Diplomado en Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales	AGOSTO	S/. 11,178.00
13		Semana de la Calidad 2015	SEPTIEMBRE	S/. 7,250.00

[Handwritten signature]





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

14	Cumplimiento a la Acción de Capacitación "Gestión de Políticas, Proyectos y Programas"	Modernización y Descentralización del Estado	OCTUBRE	S/. 2,700.00
15		Taller de Preparación para la Certificación PMP	NOVIEMBRE	S/. 1,525.00
16	Cumplimiento a la Acción de Capacitación "Gestión Administrativa"	Curso Taller SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera y SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa	MAYO	S/. 1,459.66
17		Curso Taller "Formación de Evaluadores del Premio Nacional a la Calidad 2015"	JUNIO	S/. 2,900.00
18		Programa de Especialización en Nics y Nifs	JULIO	S/. 944.00
19		Gestión por Procesos	OCTUBRE	S/. 1,687.50
20		Programa en Contrataciones del Estado	OCTUBRE	S/. 11,232.00
21		Gestión Pública por Resultados	OCTUBRE	S/. 11,550.00
22		Sistemas de la Administración Pública	OCTUBRE	S/. 11,550.00
23		Presupuesto Público	OCTUBRE	S/. 1,200.00
24		Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP	NOVIEMBRE	S/. 11,500.00
25		Cumplimiento a la Acción de Capacitación "Cursos de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos"	Gestión en la Administración de Recursos Humanos	NOVIEMBRE
26	Régimen Sancionador en el Marco de la Ley del Servicio Civil		DICIEMBRE	S/. 4,440.00
			TOTAL PCM	S/. 125,996.16

X

Handwritten signature



Nº	ACCIONES DE CAPACITACIÓN / TEMÁTICA	ACTIVIDAD EDUCATIVA	MES DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO (PERSONA NATURAL)
1	Cumplimiento a la Acción de Capacitación "Cursos y Talleres de Habilidades y Desarrollo de Competencias"	Curso de Redacción Empresarial	OCTUBRE	S/. 11,200.00



PERÚ

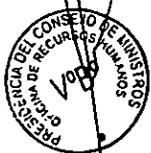
Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

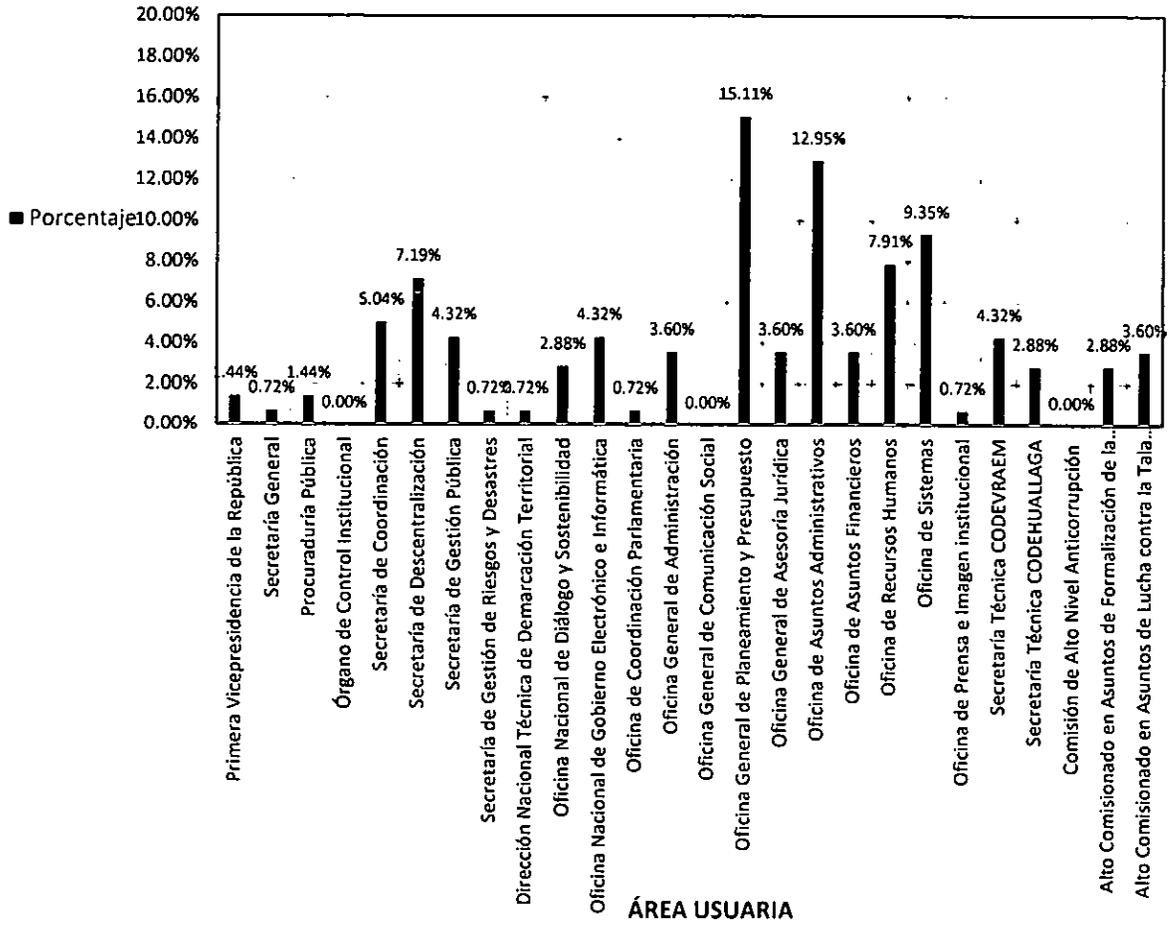
ANEXO 02

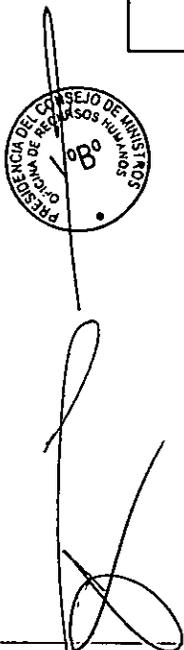
Resultado de la encuesta de necesidades de capacitación realizada al servidor de
la PCM para el Plan de Desarrollo de las Personas - 2016



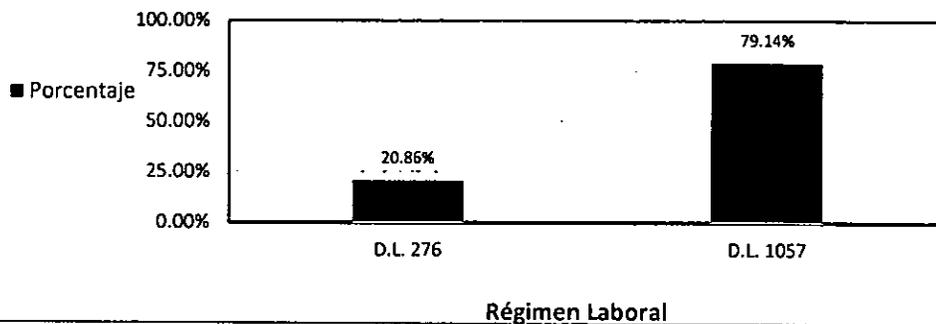


Formato 01: Encuesta de Necesidades de Capacitación Recepcionadas según área usuaria




 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 V.Bo

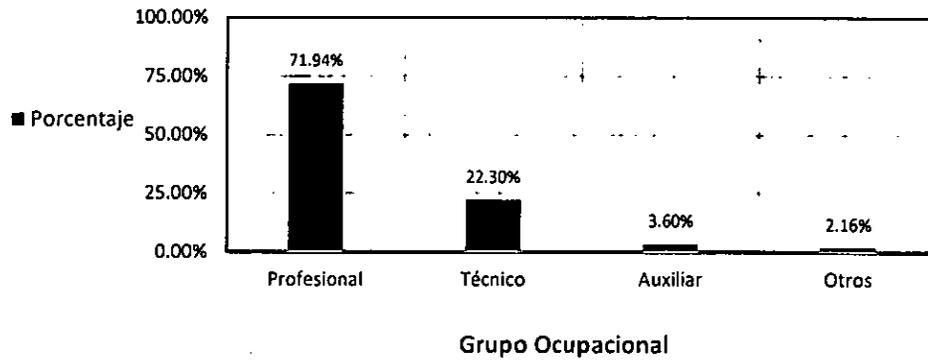
Formato 01: Encuesta de Necesidades de Capacitación Recepcionadas según Régimen Laboral



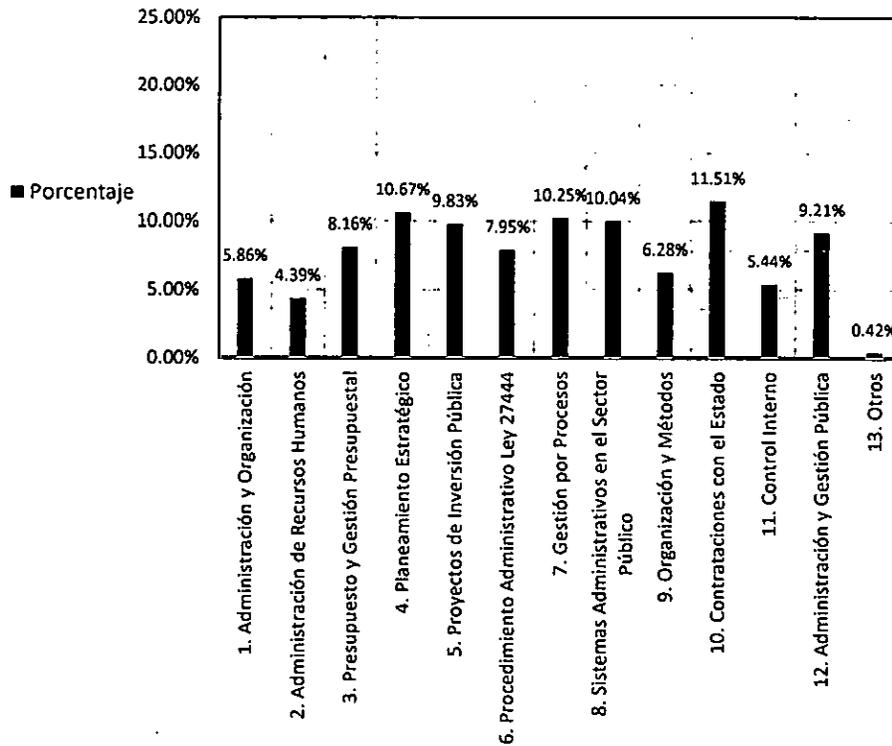

 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 República del Perú
 V.Bo
 Secretaría General



Formato 01: Encuesta de Necesidades de Capacitación Recepcionadas según Grupo Ocupacional



Resultado de Necesidades de Capacitación requeridos por el servidor según Cursos de Gestión Administrativa

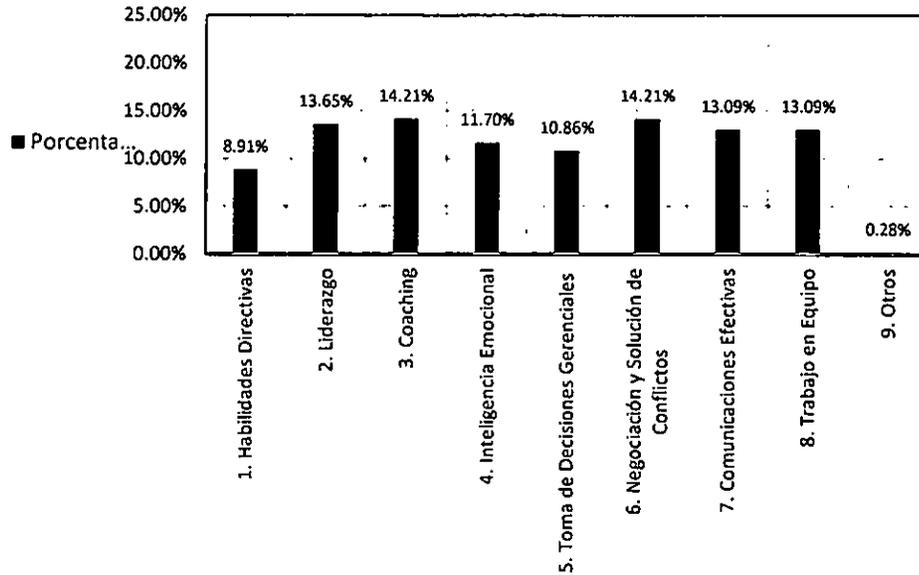


Handwritten signature

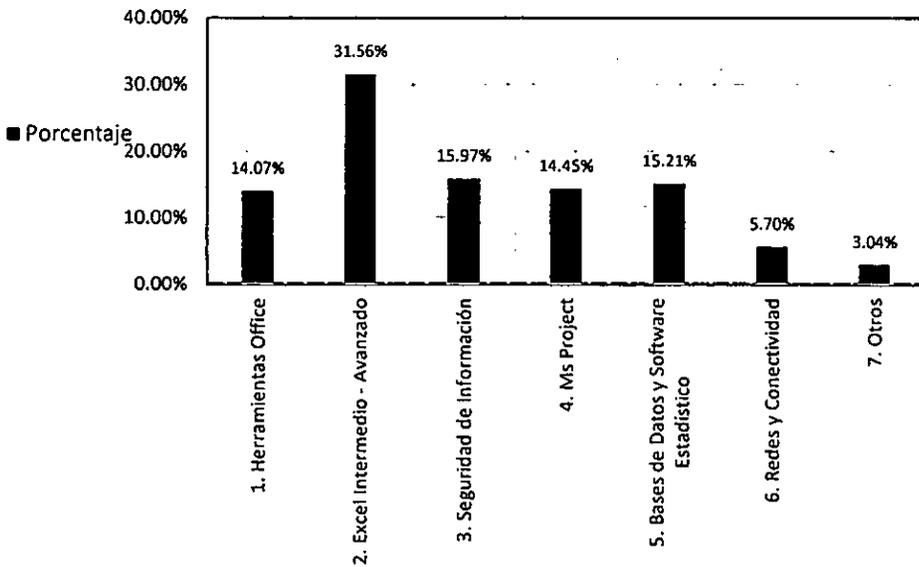




Resultado de Necesidades de Capacitación requeridos por el servidor según Cursos de Habilidades y Desarrollo de Competencia

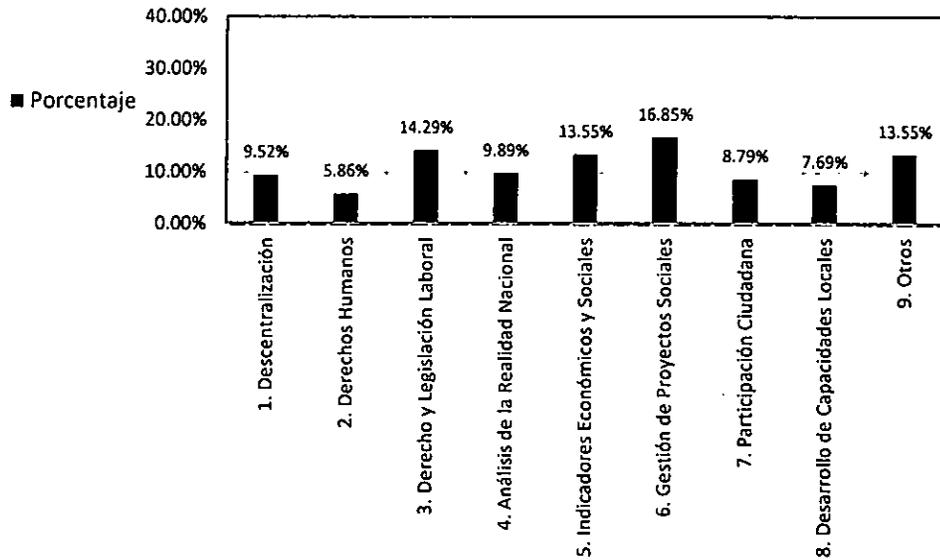


Resultado de Necesidades de Capacitación requeridos por el servidor según Cursos de Informática y Computación

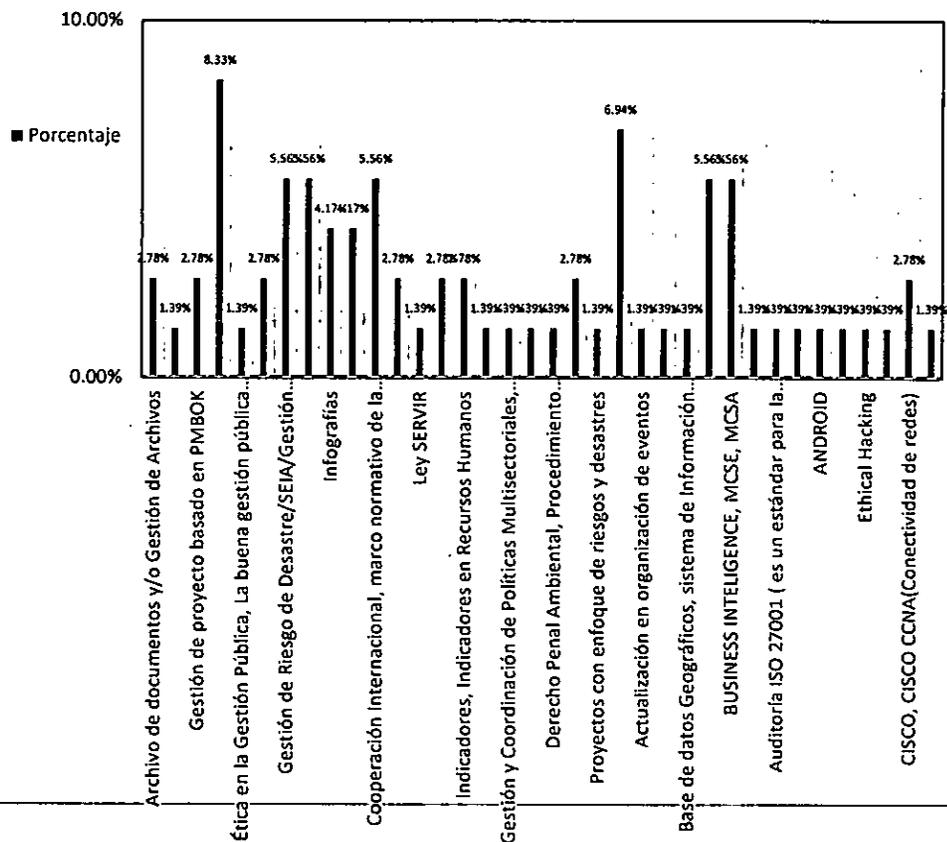




Resultado de Necesidades de Capacitación requeridos por el servidor según Otros Cursos Requeridos por las Áreas Usuarias



Formato N° 01: Otros Cursos propuestos por el servidor





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

ANEXO 03

Resultado de necesidades de capacitación proporcionados por las jefaturas de las oficinas de la PCM para el Plan de Desarrollo de las Personas - 2016





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Resultado de necesidades de capacitación proporcionados por las jefaturas de las oficinas de la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco del PDP 2016

N°	OFICINA (I)	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	EVENTO DE CAPACITACIÓN	PAZ O CALIDAD DE VIDA, Oportunidad o Necesidad	Se requiere con la capacidad, habilidades y conocimientos		OBJETIVO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN	INDICADOR DE IMPACTO	N° de PARTICIPANTES POR GRUPO OCUPACIONAL					DURACIÓN HORAL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN	ÁREAS BENEFICARIAS	CALENDARIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN			
					M	NO			Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Personal de apoyo (2701)	TOTAL			I	II	III	IV
1	PRIMERA VICERRECTORIA	CONTRIBUIR A LA GESTIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	CONTRATACIONES CON EL ESTUDIO	MEJORA LA COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVIDORES COMO ASISTENTE TECNICO	MEJORA LA COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVIDORES COMO ASISTENTE TECNICO	1	1	MEJORA EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	MEJORA EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2	1	1	1	4	9,100		9,100	6,100	
2	SECRETARÍA GENERAL	MEJORA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON LA AYUDA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	MEJORA LOS PROCESOS DE CONTROL, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTAL	MEJORA LOS PROCESOS DE CONTROL, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTAL	1	1	MEJORA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVIDORES EN EL SECTOR PÚBLICO	MEJORA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVIDORES EN EL SECTOR PÚBLICO	2	2	2	2	8	9,600		9,600	9,600	
3	PROCURADURÍA PÚBLICA	EJERCER DE MANERA EFICAZ Y PROFUNDAMENTE LA FUNCIÓN DE LA ENTIDAD Y SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES DE LA DEFENSA POR LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y DEL ESTADO.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN MANEJO DE CASOS DE DEFENSA	FALTA DE PRESIDENTES PARA CAPACITACIÓN	FALTA DE PRESIDENTES PARA CAPACITACIÓN	1	1	MEJORA LA CAPACIDAD DE LA INVENCIÓN DE SERVICIOS PARA LOS CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LA INVENCIÓN DE SERVICIOS PARA LOS CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
4	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL	CONTRIBUIR A LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	CONTRATACIONES CON EL ESTUDIO	MEJORA EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	MEJORA EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	1	1	MEJORA LAS CAPACIDADES Y DESTREZAS DE LA PERSONAL	MEJORA LAS CAPACIDADES Y DESTREZAS DE LA PERSONAL	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
5	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DE LA CAPACIDAD DE GOBIERNO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PLANES NACIONALES DE CALIDAD INSTITUCIONAL, CON ESPECIAL EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GESTIÓN DE COMPLEJOS SOCIALES Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE.	GESTIÓN POR PROCESOS	MEJORA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS	MEJORA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS	1	1	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
6	SECRETARÍA DE DESARROLLO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA Y PROMOVER EL EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO.	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
7	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	MEJORA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA CAPACIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO.	CONTRATACIONES CON EL ESTUDIO	MEJORA LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA	MEJORA LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
8	SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRIBUIR A LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	CONTRATACIONES CON EL ESTUDIO	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
9	OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMÁTICA	PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	CURSO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
10	OFICINA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA	CONTRIBUIR A LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	CURSO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
11	OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN SOCIAL	MEJORA LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	CONTRATACIONES CON EL ESTUDIO	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	MEJORA EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	
12	OFICINA GENERAL DE PRESIDENTES PROTECTOROS DEL CONSEJO DE MINISTROS	CONTRIBUIR A LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	CONTRATACIONES CON EL ESTUDIO	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	MEJORA LA CAPACIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	1	MEJORA LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE PRESIDENTES PROTECTOROS DEL CONSEJO DE MINISTROS	MEJORA LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE PRESIDENTES PROTECTOROS DEL CONSEJO DE MINISTROS	1	1	1	1	4	9,100		9,100	9,100	

SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE MINISTROS

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

