

Resolución de Secretaría Administrativa

N° 009-2018-PCM/SA

Lima,

2 8 MAR. 2018

VISTOS:

Los Informes N° D000002 y D000009-2018-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000005-2018-PCM-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y Actas de Reunión N° 02 y N° 03 del Comité de Planificación de la Capacitación, que valida el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley, aprueba 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 promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad que 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, de otro lado, el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiendo 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;

4

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", que establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas, e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación;

Que, el sub numeral 5.2.4 del numeral 5 de la citada Directiva señala que el Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación;

Que, el sub numeral 5.2.7 de la referida Directiva, precisa que el titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, correspondiendo a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento;

Que, asimismo, el segundo párrafo del literal b) del sub numeral 6.4.1.1 del numeral 6 de la mencionada Directiva precisa que una de las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación es validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a su aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 040-2017-PCM se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual mediante Actas de Reunión N° 02 y N° 03 de fechas 19 de febrero y 27 de marzo de 2018 respectivamente, ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2018, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, siendo necesaria su aprobación;

Que, al respecto, mediante Memorando N° D000005-2018-PCM-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto remite la disponibilidad presupuestal con la que se acredita que la Meta 0017 correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, cuenta con saldo presupuestal disponible para la ejecución del citado Plan;

Que, conforme a lo señalado en los artículos 14 y 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas administrativos de la entidad, que tiene dentro de sus funciones conducir los sistemas de administración que rigen la entidad y expedir resoluciones sobre asuntos de su competencia, en el marco de la normativa vigente;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2018;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

A



Resolución de Secretaría Administrativa

y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP", correspondiente al año 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (<u>www.pcm.gob.pe</u>).

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.

Registrese y comuniquese.

Rosa Maribel Gómez Trujillo Secretaria Administrativa Presidencia del Consejo de Ministros



Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2018 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



Oficina de Recursos Humanos





Oidina General da Administración

INDICE

			Página
1.	PRESI	ENTACIÓN	4
2.	MARC	O NORMATIVO	4
3.	VIGEN	CIA	5
4.	ALCA	NCE	5
5.	RESP	ONSABILIDAD	6
6.	ASPE	CTOS GENERALES	6
	6.1	Marco Estratégico Institucional	6
		6.1.1 Misión	6
		6.1.2 Visión	6
		6.1.3 Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI	6
	6.2	Estructura Orgánica de la PCM	6
7.	PROC	ESO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2018	9
	7.1	Estrategia de Elaboración del DNC	9
	7.2	Diseño y Metodología del DNC	9
	7.3	Segmento de la Población y Características de los Servidores Civiles de la PCM	9
	7.4	Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017	11
	7.5	Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2018	13
8.	PLAN	DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018	14
	8.1	Objetivo General de la Capacitación	14
	8.2	Objetivos Específicos de la Capacitación	14
	8.3	Tipo de Capacitación del PDP 2018	15
	8.4	Modalidades de Capacitación del PDP 2018	15
	8.5	Matriz de Programación de Acciones de Capacitación del PDP 2018	15
9.	REGL	AS DE LA GESTIÓN DEL PDP 2018	17
10.	SEGU	IMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PDP 2018	18
	10.1	Seguimiento	18
	10.2	Niveles de Evaluación	18
	10.3	Metas e Indicadores del PDP 2018	19
11.	MODI	FICACIÓN AL PDP 2018	19
12.	FINA	CIAMIENTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PDP 2018	19
	12.1	Financiamiento	19
	12.2	Recursos Humanos	20
	12.3	Selección de Proveedores de la Capacitación	20

No.

m



Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaria General Oficina General de Administración

FORMATOS

Formato N° 01: Matriz de Requerimiento de Capacitación - PCM	21
Formato N° 02: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - PCM	22
Formato N° 03: Carta de Compromiso de Capacitación	23
Formato N° 04: Encuesta de Satisfacción de la Capacitación	24
Formato N° 05: Propuesta de Aplicación	25
Formato N° 06: Encuesta de Aplicación de Aprendizaje	26
ANEXOS	
Anexo 01: Detallado de Ejecución de Acciones de Capacitación del PDP 2017 - PCM	27
Anexo 02: Percepción de los servidores capacitados sobre el desarrollo de los cursos en general	28
Anexo 03: Grado de satisfacción de los servidores capacitados sobre la utilidad del contenido de los cursos en su trabajo y/o desempeño	29
Anexo 04: Grado de satisfacción de los servidores capacitados sobre la participación y desempeño de los expositores en los cursos y/o talleres de capacitación	30
Anexo 05: Consolidado de Necesidades de Capacitación proporcionados por los órganos y unidades orgánicas de la PCM	31
Anexo 06: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2018 - PCM	36
Anexo 07: Valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia	37









Oficina Ceneral de Administración

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018 DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

1. PRESENTACIÓN

La Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las políticas nacionales, y sectoriales del Poder Ejecutivo. Asimismo, coordina las relaciones con los demás Poderes del Estado, organismos constitucionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y sociedad civil, conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional".

La Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), también tiene como función promover la mejora permanente de la gestión pública, aprobando y ejecutando políticas nacionales de modernización de la administración pública, a través del mejoramiento de la organización de las entidades públicas, de la eficiencia de los procesos de los sistemas administrativos y de la gestión de los recursos humanos.

En tal sentido, en el marco de la Directiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", del subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando las disposiciones de la referida Directiva.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, como instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, parte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, cuyos resultados contienen acciones de capacitación vinculadas a necesidades de nivel organizacional para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional de la PCM 2016 - 2018, y de igual modo contiene acciones de capacitación asociadas a necesidades a nivel de órganos y unidades orgánicas para mejorar en el desempeño del proceso misional de estas unidades.

Finalmente, señalar que en el proceso de modernización de la gestión pública, el PDP 2018 se encuentra alineado con la visión de Estado moderno al servicio del ciudadano, con acciones de capacitación que buscan el fortalecimiento de los conocimientos y el desarrollo de las competencias de los/las servidores/as de la PCM, precisando objetivos medibles para la eficiencia y flexibilidad en la gestión y con valores éticos.



2. MARCO NORMATIVO

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene como marco legal la siguiente normativa:

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 117-2017-PCM.
- e. Ley N°29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



Oficina General de Administración

- f. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g. Decreto Legislativo N°1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- h. Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y sus modificatorias.
- j. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- k. Resolución Ministerial N° 100-2016-PCM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 2018 del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Ministerial N° 192-2017-PCM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- m. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía de Evaluación de la Capacitación a Nivel de Aplicación en las Entidades Públicas"

3. VIGENCIA

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Secretaría Administrativa, en concordancia con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, que aprobó mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Las acciones de capacitación contenidas en el PDP 2018, se ejecutarán durante los meses de abril a diciembre de 2018.

4. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 es de alcance a los/las servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, que hayan superado el periodo de prueba y que se encuentren comprendidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y del Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".





Olidina General de Administración

5. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, es la unidad orgánica que conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

6. ASPECTOS GENERALES

6.1 Marco Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 100-2016-PCM constituye el marco estratégico institucional, el cual contiene como:

6.1.1 Misión:

"Coordinar las políticas públicas en las entidades de los tres niveles de gobierno y las relaciones con los demás poderes del Estado y los organismos constitucionales, con eficiencia y eficacia".

6.1.2 Visión:

"Ministerio que promueve el cambio, para contar con un Estado moderno, articulado y descentralizado, generando la confianza en la población e incremento de la competitividad".

6.1.3 Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI

- ≺ OEI 1: Mejorar la coordinación multisectorial de las políticas nacionales del Poder Ejecutivo.
- ✓ OEI 2: Fortalecer la descentralización con enfoque territorial.
- ← OEI 3: Mejorar la gestión orientada a resultados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- ✓ OEI 4: Mejorar la gestión del riesgo de desastres en las entidades públicas.
- ✓ OEI 5: Mejorar la gestión institucional en el Pliego PCM.

Las acciones de capacitación planteadas en el PDP 2018, se encuentran vinculadas a las acciones estratégicas institucionales del marco de los objetivos estratégicos 1, 2, 3 y 5 del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018.

6.2 Estructura Orgánica de la PCM

La Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 Alta Dirección

- 01.1 Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros
- 01.2 Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial
- 01.3 Secretaría General







02 Órgano de Control Institucional

02.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano de Defensa Jurídica

03.1 Procuraduría Pública

Órganos de Administración Interna

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial
- 04.2 Oficina General de Asesorla Jurídica
- 04.3 Oficina General de Planificación y Presupuesto

05 Órganos de Apoyo

05.1 Secretaría Administrativa

05.2 Oficina General de Administración

- 05.2.1 Oficina de Asuntos Administrativos
- 05.2.2 Oficina de Asuntos Financieros
- 05.2.3 Oficina de Recursos Humanos
- 05.2.4 Oficina de Tecnologías de la Información

05.3 Oficinas de Apoyo

- 05.3.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial
- 05.3.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional

06 Órganos de Línea

06.1 Secretaría de Coordinación

06.2 Secretaría de Comunicación Social

06.3 Secretaría de Gestión Pública

- 06.3.1 Subsecretaría de Administración Pública
- 06.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
- 06.3.3 Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano

06.4 Secretaría de Gobierno Digital

- 06.4.1 Subsecretaría de Tecnologías Digitales
- 06.4.2 Subsecretaría de Transformación Digital

06.5 Secretaría de Descentralización

- 06.5.1 Subsecretaría de Desarrollo Territorial
- 06.5.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local
- 06.5.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Descentralización

06.6 Secretaría de Gestión Social y Diálogo

- 06.6.1 Subsecretaría de Prevención y Seguimiento
- 06.6.2 Subsecretarla de Gestión de Conflictos
- 06.6.3 Subsecretaría de Diálogo y Sostenibilidad

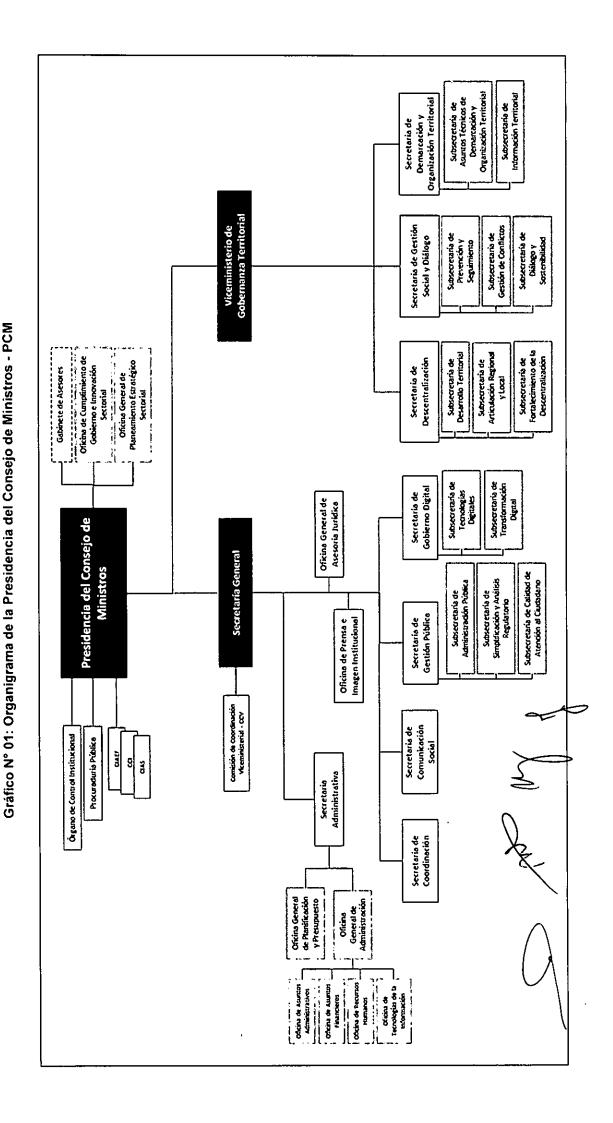
06.7 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial

- 06.7.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
- 06.7.2 Subsecretaría de Información Territorial





Ottofne General de Administreedon







Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaria General Oficina General de Administración

7. PROCESO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2018

7.1 Estrategia de Elaboración del DNC

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicó como estrategia para el recojo de la información, tres acciones:

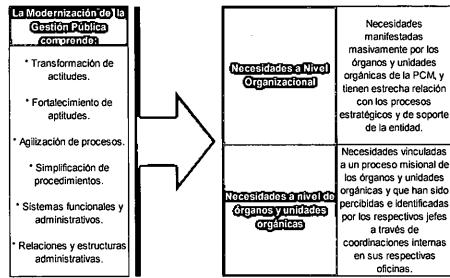
- a) Designación de coordinadores o representantes de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, quienes permitieron el recojo de necesidades de capacitación de sus respectivas oficinas.
- b) Reunión y asistencia técnica para el llenado de la "Matriz de Requerimiento de Capacitación" en el Formato N° 01.
- c) Análisis del resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a los/las servidores/as civiles capacitados/as dentro del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2017.

7.2 Diseño y Metodología del DNC

El proceso de diagnóstico tuvo como objetivo identificar dos niveles de necesidad: a nivel organizacional, para poyar en el logro de los objetivos estratégicos y a nivel de órganos y unidades orgánicas para mejorar el desempeño de las unidades.

Se puso especial énfasis en identificar necesidades de capacitación cuya atención conlleve al logro de los objetivos estratégicos de nuestra institución y guarde congruencia con los pilares centrales de la Política de la Modernización de la Gestión Pública y todo el proceso político-técnico para hacerlo compatible con los planes nacionales e institucionales.

Gráfico N° 02: Diseño Metodológico del DNC





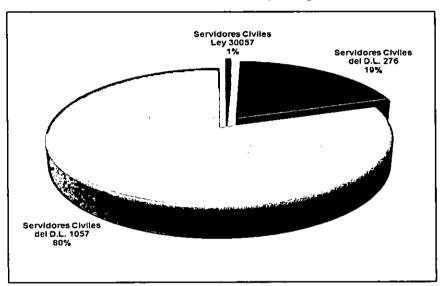
7.3 Segmento de la Población y Características de los Servidores Civiles de la PCM

De acuerdo al cierre de la planilla de servidores al 31 de diciembre de 2017, la PCM contaba con 480 servidores civiles que para efectos del diagnóstico se consideró sólo a la población de la Ley N° 30057, del D.L. 276 y del D.L. 1057 que laboran en los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Cuadro N° 01

Servidores según Régimen Laboral	Número de Servidores Civiles	Porcentaje (%)
Servidores Civiles Ley 30057	3	0.63%
Servidores Civiles del D.L. 276	93	19.38%
Servidores Civiles del D.L. 1057	384	80.00%
TOTAL	480	100.00%

Gráfico Nº 03: Distribución de servidores por régimen laboral - PCM



Asimismo, se distribuyó la población de los/las servidores/as civiles de la PCM, clasificándolos en cuatro grupos según las labores que realizan:

- Jefes y/o funcionarios: Los/las servidores/as civiles que tienen labores directivas y están a cargo de un órgano o unidad orgánica. Asimismo, los/las servidores/as civiles del D.L. 276 que se encuentran en el grupo ocupacional de "Funcionarios".
- Profesional: Los/las servidores/as civiles que realizan labores de asesorías o ejecutivas, así como especialistas, coordinadores, analistas, profesionales en general y que no son jefes/as. Así como los/las servidores/as civiles del D.L. 276 que pertenecen al grupo ocupacional "Profesional".
- Técnico: Los/las servidores/as civiles que realizan labores secretariales, asistentes, choferes, recepción y los/las servidores/as civiles del D.L. 276 que pertenecen al grupo ocupacional "Técnico".
- Auxiliar: Los/las servidores/as civiles que realizan labores de apoyo y los/las servidores/as civiles del D.L. 276 que pertenecen al grupo ocupacional "Auxiliar".

El resultado de la distribución de estos grupos, se puede apreciar en forma porcentual en el gráfico siguiente:

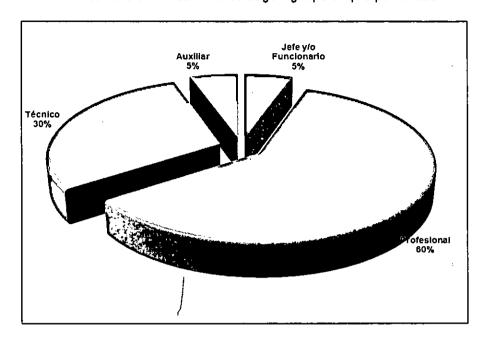






Oftima General de Administración

Gráfico N° 04: Distribución de servidores según grupo al que pertenecen - PCM



Del mismo modo, se tiene la distribución de los/las servidores/as civiles según su régimen laboral y el grupo al que pertenecen:

Cuadro N° 02

Grupo de Servidores Régimen Laboral	Jefe y/o Funcionario	Profesional	Técnico	Auxiliar	Total de Servidores Civiles
Servidores Civiles Ley 30057	3	0	0	0	3
Servidores Civiles del D.L. 276	8	21	49	15	93
Servidores Civiles del D.L. 1057	14	268	92	10	384
TOTAL	25	289	141	25	480

7.4 Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017

Para un adecuado diagnóstico de necesidades de capacitación, se evaluó los resultados obtenidos del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017. Al respecto, el PDP - 2017 de la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprobó mediante Resolución de Secretaría General Nº 008-2017-PCM/SG, el 31 de marzo de 2017, por lo que en un periodo de nueve meses debía ejecutarse las 21 acciones de capacitación programadas y contenidas en el Plan.

En líneas generales, se han cumplido con los objetivos y metas planteadas desde la gestión del PDP 2017, ver Anexo 01 adjunto a este documento; la ejecución ha sido satisfactoria y los principales resultados e indicadores obtenidos de las 18 acciones de capacitación que se lograron ejecutar del Plan son:

- ✓ Se ejecutó el 85.71% de las acciones de capacitación propuestas en el PDP 2017.
- ✓ Se ejecutó el 97.15% del presupuesto.



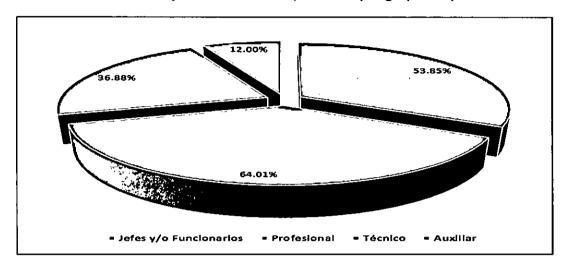




Cilcina Ceneral de Administración

En relación a la población de servidores/as civiles que fueron capacitados en el año 2017, tenemos en el gráfico siguiente que un 53.85% de servidores/as civiles del grupo de "Jefe y/o funcionario" fue capacitado, así como el 64.01% del grupo ocupacional "Profesional", el 36.88% del grupo de "Técnico" y el 12% del grupo "Auxiliar" respectivamente.

Gráfico Nº 05: Porcentaje de servidores capacitados por grupo ocupacional - PCM



De igual forma, en el siguiente cuadro de doble entrada se distribuye el resultado de la población de los/las servidores/as civiles capacitados/as de acuerdo al grupo y régimen laboral al cual pertenecen, con respecto a este punto el 40.86% de servidores/as civiles pertenecientes al D.L. 276 fueron capacitados/as, así como el 55.99% de los/las servidores/as civiles pertenecientes al D.L. 1057 (CAS).

Cuadro Nº 03

Régimen Laboral Grupo Ocupacional	Nro. de Servidores D.L. 1024	Nro. de Servidores D.L. 1057	Nro. de Servidores D.L. 276	Nro, Total de Servidores	Nro. de Servidores Capacitados O.L. 1024	Nro. de Servidores Capacitados D.L. 1057	Nro. de Servidores Capacitados D.L. 276	Porcentaje de Servidores Capacitados D.L. 1024	Porcentaje de Servidores Capacitados O.L. 1057	Porcentaje de Servidores Capacitados D.L. 276
Jetes y/o Funcionarios	1	14	8	26	1	10	3	100%	71.43%	37.50%
Profesionales	0	268	21	289	0	174	11	0%	64.93%	52.38%
Técnico	0	92	49	141	0	29	23	0%	31.52%	46.94%
Auxiliar	0	10	15	25	0	2	1	0%	20.00%	6.67%
TOTAL	1	384	93	481	1	215	38	100%	55.99%	40.86%

Para el seguimiento del PDP 2017, se realizó una evaluación permanente a los/las servidores/as civiles que fueron beneficiarios/as de las acciones de capacitación, para lo cual se les aplicó una "Encuesta de Reacción", con la finalidad de medir el grado de satisfacción o insatisfacción con respecto a la capacitación recibida, evaluando entre otros aspectos la percepción del curso, calificación de la participación del expositor en el curso, la organización del curso, etc. Los resultados obtenidos de las 376 encuestas aplicadas se pueden visualizar en los Anexos 02, 03 y 04.

Igualmente, en el proceso y análisis de las encuestas aplicadas a los/las servidores/as civiles capacitados/as, dieron como resultado que las principales necesidades de capacitación son acciones vinculadas a temáticas de: "Contrataciones con el Estado", "SIGA SIAF", "Asociación Pública Privada, APPs, INVIERTE.PE", "Liderazgo", "Norma ISO", "Gestión por Procesos",

1

M





Oficina General de Administración

"Negociación y Resolución de Conflictos Sociales", "Archivo", "Presupuesto", "Excel Avanzado", "Gestión de Indicadores", "Gestión de Riesgos", "Gestión Pública", "Habilidades y Competencias", "PMI, COBIT, PMP, SCRUM, etc."; y "Planeamiento".

7.5 Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2018

En el mes de diciembre de 2017, se inició las actividades para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación correspondiente al año 2018, como una de las fases del proceso de planificación de la capacitación a fin de identificar y determinar las acciones de capacitación, la pertinencia y el nivel de evaluación de la capacitación para su consideración en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Las actividades para el proceso de diagnóstico de capacitación se dieron en el siguiente orden:

- a) Revisión de los instrumentos de gestión, como el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Plan Operativo Institucional (POI) 2018, el Reglamento de Organización y Funciones y el Plan de Desarrollo de las Personas de los años 2016 y 2017.
- b) Solicitud a los órganos y unidades orgánicas de la PCM, la designación de un/a coordinador/a o servidor/a civil que represente a sus oficinas en el proceso de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- c) Reunión con los coordinadores o representantes designados de los órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de brindar asistencia técnica sobre la Directiva SERVIR: "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", así como los insumos que se requieren para el correcto llenado del Formato N° 01: "Matriz de Requerimiento de Capacitación". La referida reunión contó con la participación de la representante de los/las servidores/as civiles del Comité de Planificación de la Capacitación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Recepción y consolidación de la información de necesidades de capacitación remitidas por los órganos y unidades orgánicas en la "Matriz de Requerimiento de Capacitación", ver el Anexo 05.
- e) Análisis, elaboración y ajuste de la "Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" en el Formato N° 02, por parte de la Oficina de Recursos Humanos, para su consideración ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la PCM.
- f) Reunión con el Comité de Planificación de la Capacitación de la Presidencia del Consejo de Ministros, que finalmente evalúa y brinda conformidad a las acciones de capacitación propuestas en la "Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" (Anexo 06), la misma que responde a los objetivos estratégicos institucionales y la mejora del desempeño de los órganos y unidades orgánicas. Asimismo, el Comité aprobó la pertinencia, niveles de evaluación y el ajuste de las acciones de capacitación propuestas en el DNC al presupuesto asignado para el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018.

En el proceso del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se identificaron las siguientes necesidades de capacitación en los/las servidores/as civiles de la PCM:

- Desarrollar conocimientos de planificación estratégica, proyectos públicos y gestión pública.
- Brindar acciones de capacitación relacionadas a la actualización profesional y técnica en el conocimiento de normas institucionales y que son de observancia obligatoria para este año 2018.

& All my

AND THE REST OF THE PERSON OF

Oldha General de Administración

- Potenciar el desarrollo de habilidades en los servidores a través de talleres, que fomenten la comunicación efectiva y asertiva, el liderazgo y el trabajo en equipo.
- Desarrollar actividades de capacitación en conocimientos y habilidades específicas relacionadas al manejo de sistemas informáticos y un conjunto de mejores prácticas y recomendaciones para la administración de servicios de TI, con un enfoque de administración de procesos

Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2018, contienen las acciones de capacitación del presente año y se visualiza en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 04 Acciones de Capacitación identificadas en el Proceso del DNC – PCM

Acciones do capacitación provistas en la logislación vigento	Accionos do capacitación Vinculadas e la gostión do la ReM	Acciones de capacitación Vinculadas a nabilidados y compotencias	Acciones do capacitación para el grupo do servidores (conicos y duxiliares)
Gestión por Procesos Aplicado al Sector Público	Análisis de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa	Comunicación Estratégica	Actualización en SIGA - SIAF - Intermedio
Actualización en Contrataciones del Estado y su Reglamento	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	Liderazgo y Gestión de Equipos	Archivo
Ética en la Función Pública	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP		
Sistema de Control Interno	Diseño Organizacional		
Portal de Transparencia	Creatividad e Innovación en la Gestión Pública		
Transversalización del Enfoque de Género	Machine Learning		
	Negociación y Manejo de Conflictos de Carácter Territorial		
	Arbitraje en Contrataciones con el Estado		
	Invierte.pe		
	ITIL/Metodologia SCRUM		

8. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

8.1 Objetivo General de la Capacitación

Promover el desarrollo institucional brindando a los/las servidores/as civiles que integran la Presidencia del Consejo de Ministros acciones de capacitación que fortalezcan y mejoren sus capacidades técnicas y sus competencias para un mejor desempeño laboral, para así ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos.

8.2 Objetivos Específicos de la Capacitación

Las acciones de capacitación a ser ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, tiene como objetivos específicos:

✓ Consolidar las capacidades y competencias técnicas de los/las servidores/as civiles en aspectos normativos y técnicos, con la finalidad de mejorar la gestión pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.











Officina General de Administración

- ✓ Fortalecer el liderazgo en los/las servidores/as civiles, desarrollando destrezas de motivación y gestión de equipos para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Desarrollar en tos/las servidores/as civiles las habilidades y técnicas necesarias para la implementación de estrategias apropiadas en la resolución de conflictos de carácter territorial.
- Capacitar a los/las servidores/as civiles en aplicaciones de prácticas internacionales para la gestión de procesos y los servicios operacionales de TI.
- ✓ Facilitar a los/las servidores/as civiles ideas y herramientas novedosas en el ámbito de la innovación de la gestión pública al servicio del ciudadano.
- ✓ Sensibilizar a los/las servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros en la construcción de una cultura organizacional basada en valores, respeto, transparencia y comportamientos éticos con visión a una modernización institucional que valore la eficiencia del Estado.

8.3 Tipo de Capacitación del PDP 2018

En concordancia con Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y modificado por D.S. N° 117-2017-PCM, la PCM es una entidad que no cuenta con resolución de inicio del proceso de implementación a la Ley del Servicio Civil, por lo que el PDP 2018 brinda acciones de capacitación de tipo "Formación Laboral", es decir, tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as civiles en cursos, talleres u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. Además la "Formación Laboral" deberá permitir en el corto plazo, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

8.4 Modalidades de Capacitación del PDP 2018

Las modalidades que se dispondrá para el desarrollo de las acciones de capacitación del PDP 2018 son las siguientes:

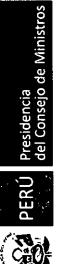
- Modalidad Semipresencial: Es la modalidad que establece una combinación de estrategias de aprendizaje virtual y de aprendizaje presencial, es mucho más formativa porque promueve el aprendizaje por iniciativa propia. Esta modalidad permitirá una mayor interacción entre los beneficiarios de la capacitación y el uso de las tecnologías.
- Modalidad Presencial: Esta modalidad permitirá un aprendizaje de interacción directa del beneficiario de la capacitación con el docente, fortaleciendo las relaciones interpersonales y se desarrollará completamente en forma presencial, tanto en las instalaciones del proveedor que brindará el servicio de capacitación o en las instalaciones de la PCM.

8.5 Matriz de Programación de Acciones de Capacitación del PDP 2018

Conforme al Cuadro N° 05, se ha diseñado la "Matriz de Acciones de Capacitación a Ejecutarse en el Marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018" de la Presidencia del Consejo de Ministros, el contenido y la programación de las acciones de capacitación de la referida matriz, se basa en la prioridad y pertinencia determinada en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los órganos y unidades orgánicas de la PCM.









Officine General de

Administración

Cuadro N° 05

MATRIZ DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN A EJECUTARSE EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018⁽¹⁾

L			- 1		F	TRIMESTRE / MED DE EJECUCIÓN	E/MC	206	ECNC	No.	-	NO BOOK	90 10717
TEM	M ACCIONES DE CAPACITACIÓN/TEMÁTICA/CURSOS	OBJECTION ESTRATEGICO	RENEFICIARIOS	=	II TRUM	L	III TRAM	W		IV TRUM	2	ESTIMADA 8/ (7)	EVALUACIÓN
				ABR MAY JUN JUL AGO SET OCT NOV DIC	NAY.	N PI	JL AG	SE	1 00	I NOV	οic		
∢	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO												
-	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PÚBLICO ⁽³⁾		26		25							S/. 0	APRENDIZAJE
~	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	Mejorar la gestión institucional en el	40		40							s/, 19,000	APLICACIÓN
m	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO - NICSP	Pilego de PCM.	7		<u>. </u>	4						s/. 2,500	APRENDIZAJE
4	WJERTE.PE		02							8		8/, 11,000	APRENDIZAJE
0	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN INSTITUCIONAL				ı								
ιņ	GESTIÓN POR PROCESOS APLICADO AL SECTOR PÚBLICO ⁽⁴⁾		30		စ္တ		_					87.0	APRENDIZAJE
æ	#		20	. 8			_					s/, 10,200	APRENDIZAJE
^	INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN Y/O CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA		8	55			25	ın				S/. 18,000	APRENDIZAJE
ω	DISEÑO ORGANIZACIONAL	Mejorar la gestión orientada a mesultados en las entidades cublicas	26	25	_							S/. 17,800	APLICACIÓN
0	METODOLOGÍA SCRUM	de los tres niveles de gobierno.	10					10				S/, 10,000	APRENDIZAJE
2	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Mejorar la coordinación multisectorial	26		-	"	25					8/. 6,000	REACCIÓN
٦	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)	de las políticas nacionales del Poder Ejecutivo.	οε		_					8		S/. 0	APRENDIZAJE
12	MACHINE LEARNING		21		12							S/. 5,400	APRENDIZAJE
5	ANALISIS DE MPACTO REGULATORIO Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	_	97	52								S/. 21,000	APLICACIÓN
4	SIGASIAF		οz			20						5/. 10,500	APRENDIZAJE
O	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS					<u> </u>	-						
ž.	ARBITRAJE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Mejorar la gestión institucional en el Pliego PCM.	16				15	10				8/. 15,600	APRENDIZAJE
٥	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	DLITICAS PUBLICAS									_		
តិ	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CARÁCTER TERRITORIAL	Fortalecer la descentralización con enfortalización con enfoque territorial.	20					20		_		8/. 14,000	APRENDIZAJE
ш	EVENTOS DE CAPACITACIÓN OPERATIVA: PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTEN	IIMIENTO Y SOPORT	E E									
17	ARCHINO Y/O GESTIÓN DOCUMENTARA	Mejorar la gestión institucional en el Pilego de PCM	20						20			S/. 7.000	APRENDIZAJE
12,	TRANSVERSALES				,	:							
87	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (4)		09			S					8	8/.0	REACCIÓN
2	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO ⁽⁷⁾	Mejorar la gestión institucional en el	oc oc		_	8				_		5/. 0	REACCIÓN
8	LIDERAZCO Y GESTIÓN DE EQUIPOS	Pliego de PCM.	OE .			8						S/. 12,000	REACCIÓN
23	PORTAL DE TRANSPARENCIA ⁽⁸⁾		oc		\neg	- 6	8					S/. 0	REACCIÓN
12	TOTALES FINALES		541	98	107	114 6	65 40	8	20	8	ရှ	5/. 180,000	
]													

(1) Las acciones de capacitación del la maritz son resultado del análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Anexos 05 y 08 (P El monto de la inversión estimada de las acciones de capacitación son refrenciales.

(A Acción de capacitación que será brindada por la SGP (P) Acción de capacitación que será brindada por la SGP (P) Acción de capacitación que será brindada por la GGA (P) Acción de capacitación que será brindada por la GGA (P) Acción de capacitación que será brindada por la GAN (P) Acción de capacitación que será brindada por la GAN (P) Acción de capacitación que será coordinada con la MMP (P) Acción de capacitación que será coordinada con la SEGDI

Oficina General de Administración

9. REGLAS DE LA GESTIÓN DEL PDP 2018

La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, así como los/as servidores/as civiles que se beneficien de las acciones de capacitación, deberán observar las siguientes reglas de gestión a fin de obtener éxito en la ejecución del PDP 2018:

- 9.1 Las acciones de capacitación contenidas en el presente Plan, son resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Presidencia del Consejo de Ministros, donde los/las jefes/as de los diferentes órganos y unidades orgánicas cumplieron con remitir sus necesidades de capacitación. En consecuencia, los recursos destinados a las acciones de capacitación del PDP 2018, tiene por finalidad mejorar la eficiencia de la institución.
- 9.2 Los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas que designen o autoricen la participación de los/las servidores/as en acciones de capacitación del PDP 2018, deberán basar su decisión en: el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, el desempeño de las labores y el perfil de puesto de el/la servidor/a civil, a fin de garantizar el óptimo uso de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
- 9.3 Con la finalidad que los/las servidores civiles puedan participar en las acciones de capacitación financiada por la entidad, los jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la PCM concederán el permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, numeral 6.5.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
 - La comisión de servicios por capacitación no genera sobretiempo ni da lugar a la compensación de horas.
- 9.4 En aplicación del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", el/la servidor/a civil que recibe una capacitación financiada por la Presidencia del Consejo de Ministros, deberá firmar una Carta de Compromiso (Formato N° 03), en la cual asume los siguientes compromisos: Permanecer en la entidad un tiempo determinado en función del valor de la capacitación, tal como figura en el Anexo 07 adjunto al presente documento, así como aprobar la acción de capacitación, cumplir con los requerimientos de los niveles de evaluación asociados a la capacitación recibida y transmitir a solicitud de la entidad los conocimientos adquiridos a los/las servidores/as civiles.
- 9.5 Para transmitir los conocimientos adquiridos, el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación deberá realizar una charla o taller a los/las servidores/as civiles de la entidad o por lo menos a los/las servidores/as civiles de su oficina y cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el/la servidor/a civil. Una vez realizada la charla o taller el/la servidor/a beneficiario/a de la capacitación deberá remitir un informe a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos adjuntando el respectivo parte de asistencia en original de los/las servidores/as civiles asistentes a la referida charla o taller. El plazo máximo para su cumplimiento es de 03 meses calendarios
- 9.6 En caso que el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación incumpla algún compromiso vinculado a la capacitación recibida y señalados en el numeral 9.4 del presente Plan, la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de sus competencias aplicará las penalidades que asumen los beneficiarios de capacitación, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", es decir el/la beneficiario/a de la capacitación deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
 - Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

M

R

Q &

Oficine General de Administración

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PDP 2018

10.1 Seguimiento

El seguimiento y evaluación del PDP 2018 tiene la finalidad de verificar que las acciones de capacitación programadas se desarrollen conforme a lo planificado, en términos de recursos, presupuesto, metas físicas y productos, así como detectar las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos de la capacitación.

El seguimiento está orientado a identificar cómo, cuándo y dónde tiene lugar las acciones de capacitación, cuántas acciones de capacitación se ejecutan, cuánto presupuesto se ejecuta y cuál es el número de servidores/as civiles se benefician de la capacitación.

10.2 Niveles de Evaluación

Para medir el logro de los objetivos de la capacitación y su aporte a la entidad, el PDP 2018 tiene tres niveles de evaluación de la capacitación que son: Reacción, Aprendizaje y Aplicación.

Al respecto:

 Nivel de la Reacción: Tiene como objetivo medir la reacción de los/las servidores/as civiles participantes al curso o taller de la capacitación recibida, a través de una "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación" (Formato N° 04), que es el instrumento en el cual calificarán su grado de satisfacción inmediatamente culminada la acción de capacitación.

Todas las acciones de capacitación contenidas en el PDP 2018 serán evaluadas en este nivel.

 Nivel de Aprendizaje: Mide los conocimientos adquiridos por los/las servidores/as civiles de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de la acción de capacitación. Para tal fin, el proveedor que brinda el servicio de capacitación propone la herramienta de medición de aprendizaje (pruebas escritas, prácticas, análisis de casos, tareas en clase, entre otros), cuyo resultado permitirá demostrar los conocimientos y habilidades logrados por los/las beneficiarios/as de la capacitación.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la acción de capacitación (pre test - post test) y es de aplicación a todas las acciones de capacitación programadas a dicho nivel en el PDP 2018.

 Nivel de Aplicación: La evaluación a nivel de aplicación permite conocer el grado en el cual los aprendizajes (conocimientos y habilidades) adquiridos durante la capacitación se trasladan al desempeño de los/las servidores/as civiles según lo establecido en el numeral 6.4.3.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Para tal efecto, se aplica una herramienta denominada "Propuesta de Aplicación" (Formato N° 05), la cual es un documento referencial en el que se detallan las acciones que el servidor realizará para aplicar lo aprendido durante la capacitación. Este documento, es elaborado por el/la servidor/a civil capacitado/a y debe ser validado por el/la jefe/a directo/a, quien es responsable de hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las acciones propuestas.

Cabe señalar que, según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", la "Propuesta de Aplicación" se presenta a la Oficina de Recursos Humanos luego de la validación de el/la jefe/a directo/a, hasta pasado 30 días hábiles de concluida la capacitación. Asimismo, la evaluación del cumplimiento de las acciones propuestas es realizada por el/la jefe/a directo/a es hasta antes de los 06 meses de concluida la capacitación (Formato N° 06).

Esta evaluación se realiza al 100% de las acciones de capacitación determinadas a nivel de aplicación.

my





Offeina General de Administración

La Oficina de Recursos Humanos realizará las coordinaciones y acciones pertinentes con el/la servidor/a capacitado/a y el/la jefe/a directo/a para el cumplimiento de los niveles de evaluación programados en PDP 2018.

10.3 Metas e Indicadores del PDP 2018

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores de gestión de la capacitación, los cuales permitirán comparar datos en el tiempo y para este año se han considerado los siguientes:

- √ 90% de servidores/as civiles satisfechos con las acciones de capacitación.
- ✓ 541 participaciones en las acciones de capacitación recibidas.
- √ 100% de ejecución de las acciones de capacitación programadas.
- ✓ 100% de ejecución del presupuesto asignado.
- √ 97% de participantes en las acciones de capacitación ofrecidas en el PDP 2018 alcanzan el nivel de aprendizaje esperado.
- √ 100% de participantes cumplen con el nivel de aplicación para acciones de capacitación programadas a dicho nivel.

11. MODIFICACIÓN AL PDP 2018

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016-SERVIR-PE, el Plan de Desarrollo de las Personas, puede modificarse cuando:

- La entidad varle algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- La entidad incluya acciones de capacitación por Formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1. de la Directiva antes mencionada.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad, para lo cual deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto de el/la servidor/a civil y/o a los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1. de la referida Directiva.

La Secretaría Administrativa aprueba las modificaciones al PDP luego de que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación de la PCM, según corresponda, determinen si corresponde la modificación.

12. FINANCIAMIENTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PDP 2018

12.1 Financiamiento

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, en el marco del presupuesto asignado para tal finalidad a la Oficina de Recursos Humanos del presente año, cuenta con S/ 180, 000.00 (Ciento Ochenta mil y 00/100 soles) para ejecutar las acciones de capacitación programadas.

Los montos de inversión por concepto de cada una de las acciones de capacitación que figuran en el Cuadro N° 05: "Matriz de Acciones de Capacitación a Ejecutarse en el Marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018", son referenciales, los cuales pueden variar siempre y cuando conlleven al cumplimiento de los objetivos de la capacitación, siendo la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a sus competencias la encargada de la aprobación para la elección de proveedor que brindará el servicio de capacitación.

8

n

A STATE OF THE STA



Oficina Ceneral de Administración

12.2 Recursos Humanos

El PDP 2018, contará con capacitadores internos y externos, proporcionados a través de entidades capacitadoras, en su condición de autoridad técnico normativa en el ámbito de su competencia.

12.3 Selección de Proveedores de la Capacitación

La Oficina de Asuntos Administrativos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, deberá tener en cuenta como criterios para la elección de los proveedores del servicio de capacitación lo siguiente:

- Prestigio (Logros alcanzados por la persona natural y/o jurídica en materia de capacitación)
- Experiencia en el Sector Público y/o Privado
- Contenido o malla curricular
- Plana docente calificada
- Sistema de evaluación para medir el nivel de aprendizaje

El proveedor que brinde el servicio de capacitación, deberá remitir un informe de resultados a la Oficina de Recursos Humanos una vez concluida la capacitación, donde precisará los objetivos logrados, la metodología de la capacitación, los resultados del nivel de aprendizaje, adjuntando copia del parte asistencia y el consolidado de las evaluaciones visadas por la dirección y/o coordinación académica.

Asimismo, las acciones de capacitación que requieran de una infraestructura que no pueda ser proporcionada por la PCM, se atenderán de acuerdo a la capacidad instalada del proveedor que brinda el servicio de capacitación.

M

Finalmente, precisar que se tomará en cuenta todo lo señalado en la Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y demás normas modificatorias y/o complementarias.









Offethe General de Administración

Formato N° 01

FORMATO 1: MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN - PCM

LA CAPATTATON 10. ACCIÓN DE REQUERIMIENTO DE 8. RANGO DE G Presendal 2 Curso, taller, C1, C2, C3, D, E) Charla, etc. C1, C2, C3, D, E) C2, C3, C3, D, E) C3 al o virtual E capatration C1 C4 C5									9. ORIETTVO DE		11. PÚBLE	OBJETIV	11. PÚBLICO OBJETIVO EN NÚMEROS (CAS o	CASo		
ACCÓN DE 17 PROGNOAD DEL 18 RANGO DE 18 RANGO DE 18 RANGO DE 18 RANGO DE 19 PACCIÓN (A LA PERTINENCIA CLAPACITACIÓN (A LA PERT	COMP. SA	COMP. SA	,		-	b. IPC UE			LA CAPACITACION	 -		2	(9)	3	:	
	A. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACTACIÓN	A. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL ESTRATÉGICOS PERFIL DE PULSTO U OBJETIVO DEL APOSTTA LA QUE APORTA LA CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN	4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBIETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORCÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACTACIÓN	5. NOME ACCIÓI CAPACI	s. nombre de la acción de la Capacitación	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (Curso, taller, Charla, etc.)	7. PRIORIDAD DEL REQUERMIENTO DE CAPACTACIÓN (A, B, P C1, C2, C3, D, E)	PERTINENCIA		MODALIDAD (Presendal, sempresend al o virtual)	-7201-375)ahat	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	latoT	12. OPORTUNIDAD (Trimestre: L IL IIL IV)	13. MONTO
				<u> </u>				-								
										-						





Officins General de Administración

Formato N° 02

FORMATO 2: MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2018 - PCM

						1 .		CAPACITACIÓN	A GO	MVEL DE				OPORTUNEDAD	Q M	MONTO DE INVERSIÓN (°)	VERSIÓN (°)	,	
ż	órgano o undad Orgánica	NOMBRES DE LOS BENEFICIAROS DE LA CAPACTACIÓN (VARIOS O TRANSVERSAL)	OBJETIVO ESTRATÉCICOS INSTITUCIONALES QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN UE LA CAPACITACIÓN	IPO DE ACCION DE CAPACITACIÓN (Curso, tallor, Charle, etc.)	OF CANAGO CONTROLLE CAPACTACIÓN REQUERIMIENTO DE CAPACTACIÓN (C. CAPACTACIÓN (A. CAPACTACIÓN (RAMGO DE PERTINENCIA	e[szibnergA ed	De Desempeño	/ALLuación (De prendizajo o de o de vplicación)	EVALUAÇÓN MODALIDAD OBLETVO OPERANDA Apridación) a o vitual) (CAS o 276) 1 Apricación)	OBJETIVO EN NÚMEROS (CAS o 276)	- 87 - 17		IV IN TREM	OBJETUO EN NUMEROS 1 II III IV Codos Directos (CAS o 276) TRUM TRUM TRUM	Costos Indirectos	CRONOLÓGICAS DE CAPACITACIÓN (En números)	
-																			
77																			
60					,									-					
ТОТА	TOTALES FINALES											٥	$\overline{}$	•	<u> </u>	S/. 0.00	S/. 0.00	0	

() Proyection del monto de Inversión para ejecutar las accionas de capacitación propuestas en la matifa del DMC y costos indirectos asociados.





Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaria General Oficina General de Administración

Formato N° 03

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018	CURSO	/TALLER
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CARTA DE COMPROMISO	"хх	XXX"
Nombres y Apellidos		D.L.	
Cargo		Órgano o Unidad Orgánica	
Proveedor de la capacitación		Valor de la capacitación	
Frecuencia o fechas de la capacitación		N° de horas de capacitación	
Lugar de la capacitación		Horario de capacitación	
Tiempo de permanencia en la PCM		Nivel de Evaluación	
jefe/a inmediato/a para partic PDP 2018. De igual manera Capacitación en las Entidad establecidas en las Reglas de 1. Obtener la situación final asistencia mínima requerida participación, me obligo a info hábiles antes del inicio de la c2. Completar y entregar la "Er 3. Permanecer en la entidad g 4. Cumplir con los niveles de los mismos que se desarrolla las capacitaciones programac 5. Transmitir los conocimiento plazo máximo de tres meses de asistencia de los servidore Penalidades: 6. En caso de incumplimiento renuncia a la entidad, se n capacitación o el remanente Capacitación en las Entidade 7. El incumplimiento de los co	identificado (a) concida del Consejo de Ministros por la presente dejo constancia que ipar en la citada acción de capacitación programada en el Plan de en aplicación del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas par es Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Gestión del PDP 2018, manifiesto mi compromiso con la entidad y o de "Aprobado (a)", tras cumplir los requisitos académicos de la por el proveedor que brinda el servicio de capacitación. Asimismormar por escrito a mi jefe (a) inmediato(a) sustentando los motivos de apacitación para su comunicación oportuna a la Oficina de Recurso necesta de Satisfacción de la Capacitación - 2018". Por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación (An evaluación posteriores asociados a las acciones de capacitación y n y se empiezan a computar desde el dia hábil siguiente de conclui las a nivel de aplicación el plazo máximo para su cumplimiento es de los adquiridos a los servidores de la entidad o de mi oficina a travé calendario y remitir un informe a la Oficina de Recursos Humanos es/as participantes a la charla o taller. De al no obtener la situación de "Aprobado (a)", o no cumplir con ne aplicará la penalidad correspondiente y realizaré la devolución según corresponda (Numeral 6.4.2.4 de la Directiva "Normas pas Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 14 mpromisos asumidos no me permitirá ser beneficiario (a) de otras ad de culminada la capacitación y además estos serán registrados en r	e he sido autorio Desarrollo de la Gestión de la Nº 141-2016 cumplir con: a acción de ca no, en caso de lel desistimiento si Humanos. Lexo 07 del PDP e establecidos e da la capacitacion se is meses. Is de una charla adjuntando el rue del tiempo de pren del integro de la Cestión	las Personas - lei Proceso de lei-SERVIR-PE y pacitación y la lei desistir de mi lei, hasta 02 días lei 2018). In el PDP 2018, ón. En caso de la o taller en un lespectivo parte lei manencia por lei valor de la lei Proceso de R-PE). acitación por un
	Lima, de		2018
	DNI:		





Oficina General de Administración

Formato N° 04

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018	CURSO/TA	ALLER
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	"xxxx	х"
Nombres y Apellidos		Fecha	
Proveedor del servicio de capacitación		N° de Expositores	
capacitación La presente encuestas tiene com del curso/taller y sobre el resultad	o objetivo, conocer la opinión de el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacil o del mismo. ciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Por	Expositores tación, respecto al	

VALORE DE 1 A 4 (1: Total desacuerdo, 2: En desacuerdo, 3: De acuerdo y 4: Total acuerdo)	(S)	(1)	0	
Evaluación de objetivos y contenidos del curso/taller				
a. Se cumplleron los objetivos del curso/taller	1	2	3	4
b. Los contenidos de curso/talter son suficientes con los objetivos del curso	1	2	3	4
c. Duranto el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en el ámbito laboral	1	2	3	4
d. La metodología utilizada se ha adecuado a los contenidos	1	2	3	4
e. La duración del curso/taller ha sido adecuada	1	2	3	4
Evaluación de los materiales de apoyo				
a. Los materiales tienen buena presentación y organización	1	2	3	4
b. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1	2	3	4
c. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
Evaluación de los expositores				•
a. Las explicaciones del expositor son claras y comprensibles	1	2	3	4
b. El expositor generò un ambiente de participación	1	2	3	4
c. El expositor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
d. El expositor evidenció dominio del tema	1	2	3	4
e. El expositor uso eficientemente el tiempo	1	2	3	4
Evaluación de la organización de la capacitación				
a. Conocia de antemano el sistema de evaluación para la aprobación del curso/taller	1	2	3	4
 b. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso/taller 	1	2	3	4
c. Las condiciones ambientales (liuminación, espacio y mobiliado) favorecieron su aprendizaje	1	2	3	4
Evaluación general del curso/taller				
a. El curso/taller de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1	2	3	4
b. La capacitación fue útil y relevante	1	2	3	4
c. Esta capacitación a aumentado mi segundad con el tema y su aplicación en mi trabajo	1	2	3	4
¿Qué tema(s) le interesaria que tratemos en próximos cursos y/o talleres de cap-	acitación?			
Sugerencias:				
		(Muchas g	racias por su	colaboración





Resultado: De 19 a 30 = Muy Maio; De 31 a 41 = Maio; De 42 a 63 = Regular; De 64 a 64 = Bueno; De 66 a 76 = Muy Bueno



Oficina General de Administración

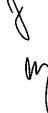
Formato N° 05

PRESIDENCIA DEL CONSEAD DE MINISTROS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROPUESTA DE APLICACIÓN "XXXXX" 1. Datos de I Baneficiario/a de la capacitación Nombres y Apellidos Cargo Cargo Organo o Unidad Orgánica 2. Datos de el/la jefe/a inmediato/a Nombres y Apellidos Cargo Órgano o Unidad Orgánica 3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desarrollar Plazo Máximo de Cumplimiento Entregablo No. Actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necessarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.		······		 			
1. Datos del Beneficiario/a de la capacitación Nombres y Apellidos Cargo D.L. Órgano o Unidad Orgánica 2. Datos de el/la jefe/a inmediato/a Nombres y Apellidos Cargo Örgano o Unidad Orgánica 3. Metadología 3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades desamolíar Piazo 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						CURSO/	TALLER
Nombres y Apellidos Cargo Ca		RSOS	PROPU	ESTA DE APLICA	CIÓN	"xxx"	xx"
Cargo 2. Datos de el/la Jefe/a inmediato/a Nombres y Apellidos Cargo Órgano o Unidad Orgánica 3. Metodología 3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamolíar No. Actividades a desamolíar 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	1. Datos del Benefic	iario/a de	la capacitación				
2. Datos de el/la jefe/a inmediato/a Nombres y Apellidos Cargo Órgano o Unidad Orgánica 3. Metodología 3.1 Objetivo de la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamollar Plazo Máximo de Cumplimiento Entregable No. Actividades a desamollar 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	Nombres y Apellidos					D.L.	
Cargo Organo o Unidad Orgánica 3. Metodología 3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamoliar Plazo Máximo de Cumplimiento Entregable No. Actividades a desamoliar Plazo Máximo de Entregable 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	Cargo					Unidad	
Cargo Organo o Unidad Orgánica 3. Metodología 3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamoliar Plazo Máximo de Cumplimiento Entregable No. Actividades a desamoliar Plazo Máximo de Entregable 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	2. Datos de el/la lefe	/a inmed	iato/a				
Organo o Unidad Orgánica 3. Metodología 3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. 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 considerar necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de			10.5				
3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamollar 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	Cargo						
3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamollar 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	Órgano o Unidad Or	gánica					
3.1 Objetivo de la aplicación (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamollar 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			- ·				
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) 3.2 Actividades (Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desarrollar Plazo Máximo de Cumplimiento Entregable 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	3. Metodología		··· ·				
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamollar 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	3.1 Objetivo de la a (Describir cual es el	aplicació objetivo fi	n nal de aplicación de los c	onocimientos y/o ha	bilidades adquiridas en	la acción de cap	acitación)
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación) No. Actividades a desamollar 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			-				<u> </u>
No. 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	3.2 Actividades (Describir cual es el	obietivo fi	inal de aplicación de los c	onocimientos y/o ha	bilidades adquiridas en	la acción de cap	acitación)
No. Actividades a desarrollar 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	l `		•	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
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		No.	Actividades a desarrollar		Entregable		
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							
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							
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							
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	· L	 .	<u> </u>				
	La cantidad de acti pueden incluir las	variables	que el beneficiario con	sidere necesarias.	de capacitación que ha Asimismo, el beneficia	nya recibido el b urio determinará	eneficiario. Se el número de

Oficina Ceneral de Administración

Formato N° 06

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018	CURSO)/TALLI	ER
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ENCUESTA DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE	"х)	XXXX"	
Nombres y Apellidos de el/la servidor/a evaluado/a		Fecha		
Cargo		Órgano o Unidad Orgánica		
capacitación mencionada, ha ap	por finalidad, conocer en qué medida el/la servidor/a a su cargo, o plicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de su trabajo sempeño o actitudes. Por favor contestar verazmente a fin de n	Asimismo, si se	ha ve	rificado
	4 ≈ Totalmente de acuerdo			
	3 = De acuerdo			
	2 = En desacuerdo			
	1 = Totalmente en desacuerdo			
	VALORE DE 1 A 4			
¿Considera usted que el <u>ap</u> capacitación, ha sido benef	orendizaje obtenido por el/la servidor/a civil en el curso/taller de licioso?	4 3	2	1
¿Cree usted que los conoc en su trabajo?	cimientos adquiridos han sido <u>aplicados</u> por el/la servidor/a civil	4 3	2	1
3 ¿Ha podido usted comprol servidor/a civil?	bar un <u>cambio favorable en el desempeño o actitud de et/la</u>	. 4 3	2	1
4 ¿Cree usted que las <u>capaci</u>	idades de el/la servidor/a civil han mejorado?	4 3	2	1
5 ¿La acción de capacitación los objetivos de la oficina?	n otorgada mediante este curso/taller, <u>ayuda o ayudó</u> a cumplir	4 3	2	1
6 ¿Está de acuerdo con el niv esta acción de capacitación	vel que muestra el/la servidor(a) civil capacitado(a) después de 17	4 3	2	1
Sugerencias:		_		
Gracias por su colaborad	sión.			
Firma y Sello de el/la Jefe(a) Inmediato(a)			





9



Oficina General de Administración

Anexo 01

Detallado de Ejecución de Acciones de Capacitación del PDP 2017 - PCM

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2017		PLAN	,		EJE	систови	
(RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 008-2017- PCM/SG)	MES	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO (S/)	MES	HORAS CRONOLÓGICAS	NÚMERO DE BENERCIARIOS	PRESUPUESTO EJECUTADO (S/)
CHARLA ACTUALIZACIÓN EN REFORMAS TRIBUTARIAS	ABRIL	11	SJ. 4,544	MAYO	3	16	S <i>t.</i> 0
CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS	MAYO	30	SJ, 21,500	мауо	18	30	\$/. 21,000
CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS - LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO	ABRIL	40	S/. 14,000	MAYO - JUNIO	24	35	S/, 14,000
PROGRAMA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	MAYO	10	S/. 11,350	MAYO - JULIO	60	15	\$/. 12,000
CURSO DE TRABAJO EN EQUIPO	ONNUL	36	S/. 10,000	JUNIO	12	35	S/. 10,000
CURSO DE ESTRATEGIA DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	JUNIO	25	SJ. 13,750	INNIO - JNFIO	21	22	S/. 13,750
TALLER DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	MAYO	72	S <i>I</i> . 0	OINUL	2	31	Sr. 0
CURSO DE SISTEMA DE INFÓRMACIÓN GEOGRÁFICA Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DEL PERÚ	JULIO	20	S/. 0	JULIO - AGOSTO	16	21	S <i>I</i> . 0
CURSO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO MULTIVARIADO CON SPSS	JULIO	6	S/. 3,500	AGOSTO : SETIEMBRE	30	11	S/. 5,192
CURSO LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y SUS PRINCIPALES MODIFICATORIAS	INTIO	30	S/. 12,000	AGOSTO - SETIEMBRE	18	30	S/. 12,000
CURSO DE INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 3 1000:2009 - GESTIÓN DE RIESGOS	AGOSTO	15	S/. 13,350	SETTEMBRE	20	15	S/, 13,334
CURSO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	AGOSTO	30	S/. 24,000	SETIEMBRE - OCTUBRE	21	30	SJ. 24,000
CHARLA DE GESTIÓN PÚBLICA AL SERVICIO DEL CIUDADANO	SETIEMBRE	72	\$1.0	SETTEMBRE	4.5	26	\$7.0
CURSO DE INVERSIÓN PÚBLICA PRIVADA, APP\$ Y OBRAS POR IMPUESTO	AGOSTO	16	S/. 12,000	SETIEMBRE - OCTUBRE	24	20	S/, 13,800
CURSO DE OFIMÁTICA 2013 - NIMEL INTERMEDIO	SETIEMBRE	30	SJ. 13,800	OCTUBRE - NOVIEMBRE	48	21	S/. 13,800
CURSO DE EFECTMDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	OCTUBRE	3	S/. 8,300	NOVIEMBRE	24	16	S/. 12,000
TALLER DE CALIDAD DE ATENCIÓN Y BUEN SERVICIO AL CIUDADANO	OCTUBRE	36	S/. 10,000	NOVIEMBRE	6	27	\$7, 10,000
TALLER IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO	NOMEMBRE	72	S/. 0	NOMEMBRE	3	33	\$4.0
TALLER DE POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN PARA INSTAURAR UNA CULTURA DE INTEGRIDAD EN LOS SERVIDORES CMLES	NOVIEMBRE	72	S/. 0	DICIEMBRE	3	28	S/. 0
	TOTAL				357.5	462	Si. 174,876









XÚ Presidencia del Consejo de Mi

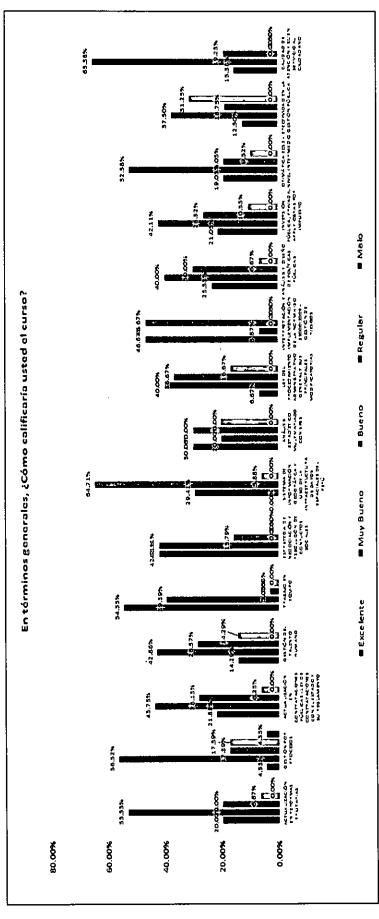
Secretaría General



Anexo 02

Nivel de Reacción: Percepción de los servidores capacitados sobre el desarrollo de los cursos en general

el curso de "Sistema de Información Geográfica y Uso de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú" los/las servidores/as beneficiarios/as de la En el siguiente gráfico, se observa quince de las dieciocho acciones de capacitación ejecutadas del PDP 2017. Al respecto, la tendencia de la percepción de los/las servidores/as civiles en relación a los cursos y talleres dictados tienen picos de "Muy Bueno" en el taller de "Calidad en la Atención y Buen Servicio al Ciudadano", "Gestión por Procesos" y "Ofimática 2013 - Nivel Intermedio". Como "Excelente" al taller de "Trabajo en Equipo", Interpretación e Implementación de la Norma ISO 31000: Gestión de Riesgos" y "Estrategia de Negociación y Resolución de Conflictos Sociales". Y, capacitación lo consideraron como "Bueno".



2 N 2+



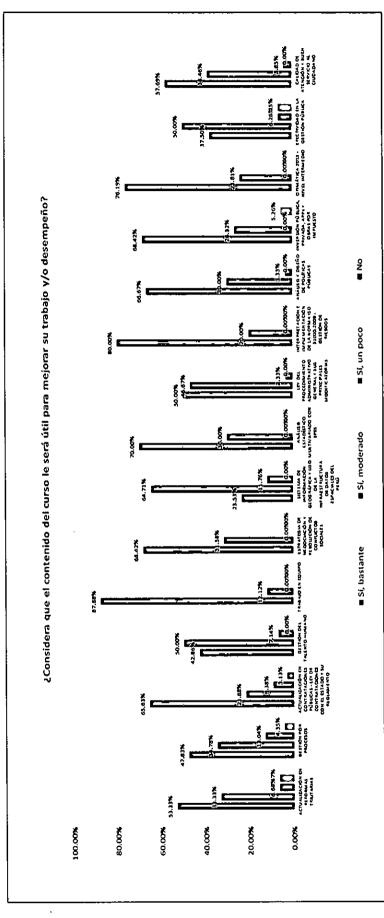
del Consejo de Ministros

Oldine Ceneral de Administración

Anexo 03

Nivel de Reacción: Grado de satisfacción de los servidores capacitados sobre la utilidad del contenido de los cursos en su trabajo y/o desempeño

Al observar los resultados de las apreciaciones de los/las servidores/as civiles con respecto a los contenidos desarrollados en los diferentes cursos de capacitación ejecutadas, se puede apreciar que las respuestas brindadas por los/las servidores/as civiles es contundente, considerando que los contenidos sí les sería útil para mejorar su trabajo y/o desempeño. El Taller de "Trabajo en Equipo", los cursos de Interpretación e Implementación de la Norma ISO 31000. Gestión de Riesgos", "Ofimática 2013 - Nivel Intermedio" y "Análisis Estadístico Multivariado con SPSS" son las acciones de capacitación con niveles de satisfacción mayor o igual al 70% con "Si, bastante".





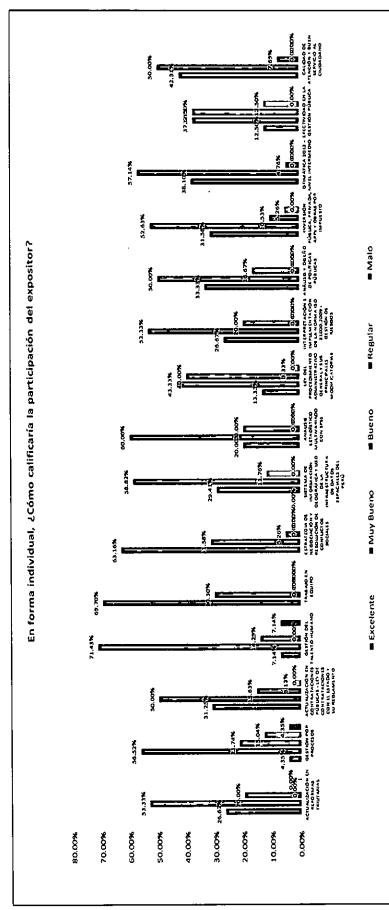


Oficins General de Administración

Anexo₀₄

Nivel de Reacción: Grado de satisfacción de los servidores capacitados sobre la participación y desempeño de los expositores en los cursos y/o talleres de capacitación

- En el siguiente gráfico, se compara los resultados sobre la apreciación de los/las servidores/as capacitados/as con respecto a la participación de los expositores o facilitadores que dictaron los cursos y/o talleres del PDP 2017; y se puede observar que la tendencia es de "Muy Bueno".
- En congruencia con los Anexos 02 y 03, se aprecia que el facilitador encargado de dirigir el taller de "Trabajo en Equipo" sobresale como "Excelente" al igual que el ponente del curso de "Estrategia de Negociación y Resolución de Conflictos Sociales".



- 30 -







Anexo 05

Consolidado de Necesidades de Capacitación proporcionados por los órganos y unidades orgánicas de la PCM

	Evaluación Evaluación Aprendiale o de Aplendon)	Aprilcation	Aplicación	Apileselden	o[erpane)	Appenditaja	Age endiza je	Age andita je	Apricación	Aplicaçión	Apiltarido
	ABLITO BE BNVERSION (**)	3400	3800	8					000	900.	000
٥	S ž			5	5	5	5	5			
12. DPORTUNIDAD	a pr			٦				1			
o o	TREM	Ŧ								2	
_ i	-		-		-	-	-	•	-	- [•
3	kitoT	:	*	:	2	*	2	:	2	•	2
11. PUBLICO OSICTIVO EN NÚMEROS (CAS 276)	ЕЗЛЕ ТОГУ	•	1								
276)	explus#1	٠	•	•					•	ī	•
BLICO OU	taltacizatorii	ę	õ	2	2	2	3	2	5	-	=
11. PO	१ अंग्यतकोतार्थः -११६१-४९द्युक्तेशः ३६६१	τ							-	-	
	NODALIDAD (FRURENLA) sembresendad	Presencial	Propenties	Presential	Provencial	Prosencial	Pryyantial	Protential	Pruvencial	Presential	Presencial
رن ن <u>چ</u>									-		-
ە مىسىسىن بود دە	क्षेत्रीकाश्वे श व्हेन्युव्यक्षश्ची श्व	ж	×		*	×	×	ж			
	B. RAN CO DE PERTINENCIA	•	•	•	0		٠	q	•		•
	7, PROBIDAD DEL GEQUERMENTO DE CAPAGITACIÓN (A. D. C1, C2, C3, D, E)	a	D	0	e .	0		a	C	8	a
	G. TPO DC ACCIÓN DE Carnottación (Curto, taller, Charla, etc.)	Curre	Taller	Cure	DIPLOMMDO DE DIPLOMMDO DE	***************************************	Osuro	CURSO	Curse / Taller	Curso / Taller	Curad / Tallet
	S, NOMBRE DE LA ACCAMA DE LA CAPACITACIÓN	Actuelización en Cantrateciónas del Estado y su Regismento	MGA, SANS	Dereche administrative	DIN CHALOGO OK CHALCHACH STITMA PER CATALON ANTICOCCHO BASADO EM COSTIMA INTERACCIONALE CHIOCLIE ISO 37001	OPEGORA DESTOANS ADMANISTRATIVOS	CURSO DY GISTÓN DE LA PLANIFICACIÓN PÚBLICA	CURSO AUDITORÍA A LOS PROCESSO DE COMTANTACIONES DEL ESTADO	Gacution Contractual on tan Contractions sel Estado	Marmas Internectionales de Centabilidad pera et Sector Pública - NICSP	Nernas Tribuis rias apikables at Necret Público
	4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERRA DE PUESTO U DUBETIVO DEL ÓRGANO U UNIBALÍ DRESANEA AL QUE APORTA LA CAPACTIACIÓN	Liever a case procedimientos de selección para las confrataciones de blenes, acontras a abres.	Lievar a catté precedimientes de setección para las cantracterienes de planes. paración y dises.	Perrules the amenter, directives y graced me and refered of External Administrative statements and contains a		Propéra et factationist d'un Fraille actuelle de l'Allen de l'All	Fragiliar a factorization of a branchistic de la Fragiliar de la Commedicion a controllar. A en las linemas de controllar anna se an sarvicion de controllar anna se se arrica fragiliar de controllar anna se la servicion de controllar anna se la controllar de controllar anna se la controllar de controllar de la controllar de controllar de de carcia in que secura político en aplicación de se mana voluntes anna la materia.	Properties of terratectiments do to Properties of Communications (1970) and on the Unicomputer control statistics of the Statistics of Communication of Statistics of the statistics of Communication of Statistics of the statistics of Communication of Communication of the Communication of Communication of Communication of the Communication of	Durants at greecess destinant de des ton securios palleta, et personal de treserts y de Centrol Produce de servingents aplicantes las memora se constructiones des Centrol Produce de constructiones des Centrol Produce de la particular de la constructiones des Centrol Produce de la construction de l	Le aplicación de les Normes Internacionales de Contabilidad dace el Secter Pública - MiCSV son una dispesición del Ente recter del Sistema de Contabilidad	Le Cridend sité edigate a cumplir les nerres tributatis durante el menejo de les recurses públicas.
	B. ORETNO ESTRATGREOS INSTITUCIONAI I'S DIE APORTA LA CAPACITACION	Mejeraria gearides Instituciones en el Pitergo PCM	Mejorar la gestión institucional en al Pilage PCM	Majerarta gestlen institucional en el Pilogo PCM	Acepsoring priden facilitational	Mejeseria genilanimitivolenal en affiliage PCM	And parette gretten fauth citemes on or Pilega P.C.M.	Anegove't a gotton Intillucional	Myleverie grvilde institucional en el Pilego PCM	Mejerss is gootien institucienal en el Pliege PCM	Majoreria gestión institucional en el Pilogo PCM
	2, NOMBRES DE LOS BÉNEFICIARIOS DE LA CAPACITICACIÓN (MANACO O TRANSVENSAL)	VARIOS	VARIOS	VAMIOS	VARIOS	SOWA	VANIOS	SCIEVA	Varitos	Juan zduregut Valer ingria Plerrend Abrated Gerardo Dias Trujiste Ciriace de Pez Miguet	Transverati CAS/Teseverate y Contrel Provies Oftey/Plandles
	1. ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA (*)	8	å	å	8	8	8	8	ð	3	3
	ż	-	^	١.	•	. ,	•	, n	•		9

									9. UBININU IR LA	5		11. PUBL	CO OBJET	11. PÚBLICO OBJETIVO EN NÚMEROS (CAS o 276)	IMEROS (C.	, S	12. OP	12. OPORTUNIDAD	G¥8		
	L. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (*)	2. NOMBRES DE LOS BENEFICIARIOS OE LA CAPACITACIÓN (VARIOS O TRANSVESSAL)	9 CRIETIVI FYRATFGEGS WSTILUCIONALES GUE APORTA LA CAPACITACIÓN	4. DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL. LE PUESTO O USBETIVO CAL ÚNISANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	S. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACTACIÓN	6, TIPO OE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (Curto, taller, Charla, etc.)	7. PRIORIDAD DEL REQUERMIZITO DE CAPACITACIÓN (A. B. CL. CZ, CZ, D, E)	PERTNENCIA	De Aprendizi je	J	MODALIDAD (Presendal semipresendal o virtual)	Fundonatic y -f.:01-6(2)-94 (k501	zəlini dirətori	200/m3-1	**************************************	E:107	TRIM TRI	TRIM TRIM	5 III	13. MONTO DE INVERSIÓN (**)	14, NIVEL DE EVALUACIÓN (D= Aprendizije o de Aplicadón)
┿	š	Varios	Mejorar la gration institucional	Actividades de Control Interne, en el marco del Sistema Nacional de Control	Centralinterno	Curso	ţ	9		*	Protential	1	8	•	\dashv	10	-	_		٥	Aplicación
+	3	O) rept, de Tesoreita O) rept, de Centabilidad O) rept, de Central Previe O) rept, de Lighade per la	uclanat		Gettlén per Proceson para la Administración Pública	Curso	0	•		×	Presential		•				-	- <u>-</u> -		3500	Appleación
=	350	Varies		Mejorar la capacidad de asesoramiento de carácter jurídico la pala la Alta Dirección y a foz degama de la PCM.	Gestlön Publica	Curso de Especialización	a	9		* 3	Presencial o Semigresencial		~	1		~	-			10000	Aplicación
1	OC.	Varion	Contributiven la gastión de la PCM gasa mejorar los servicios pressados a la ciudadania	Mejocar la capacidad de asesorandento de carácter juridico legal a la Alta Dirección y a los érganos (le ja PCM.	Sistemes	Curso de Especializaçión	٥	•		* 3	Presencial o Semigres enclai		~	_	\dashv	7	-	=		10000	Aprendizaje
2	octa.	Vartes	2.6		Asistente de Gerencia de Alta Dirección	Cursa de Especializaçión	a	و		· à	Presencial o Semipresencial			^		~	_	₽ :		4000	Aprendizaje
╅┋	no	Transversal	Nejorar ta gastion institucional en el Pilega PCM	Administration Requesimienton de Atencieres y Soporte Tecnice de los Unuerlos de la PCM	t Li	Curso	ď	•		_	Presential	-	•			9	-	_		10000	Aprendizaje
2	E0	Transverses	Mejorar la gration institucional en al Pilego PCM	Gestionar el Desarrolla e implementación de Sasemas informáticos Austisis y Expletación de Datos así como Gestión de Sottuara	METODOLOGIA SCRUM	Curso	a	•		-	Presencial	-	9			9		■		10000	Aplicación
=	Б	Transversal	Mejorar la pretión institucional en el Pilogo PGM	Getilôn de Preyectos	PMP det PM	Curso	a	-		_	Presencial	-	٥			9	+	_	2	13000	Aprendizaje
=	93	Yessica Manteri Rosas, Esmerado Candela, Olinda Pas, Valeriana Mila Satinas Gallardo	Logras implementar estrategias, actiones de diálogo y macanismas para la prevención de confictos secientes en los tres objetos on ejes de gobierno.	Secretaria da Gastión Social y Diálogo, Subsecretaria de Prevención, Subsecretaria de Diálogo Social	Extrategles y resolución de centletos sociales	Programa expectalizados/ curso	∢	o.	×	_	Presencial		•			,	u				Aprendizaje
g	939	Vessica Mantari Rosas, Esmeralda Candela, Yenraia Martines	implementar vatrateglas de giálogo con las empresas privadas y demás entidades	Subsecretaria de Prevención y Diábogo Social	Responsabilidad Social	Programs especializados/ curso	•	•	×		Presencial		-		\dashv	-	\dashv	≣			Aprendizaje
z z	95	Dis Prosho Varga s	Approx a las actividades de gestidon es e estidos, coabonar coa el director para agiltas le gastido en la toma de decisiones, gauede frechie varia stareas administrativas, mantenet organisada à a difetra.	Secretaria de Gestión Secial y Diábogo.	Asistente de Gerende	Curto	4		×	_	Presencial		-			-	-				Agrendiz je
z.	1003	Verles	Fertalecer to descentralización con enfoque to reflorial	ş.	Negociación y maneje de canflictos de carácter territorial	Curse	۵	•	×		Presencial		2		\dashv	2	-	5		17800	Aprendizie
a	5003	Transversal! SO	Fortskeer to descentralización con enfogue territorial	Daboración de informes de carácter demarcatorio	Redattion General	Curse	٥	,	*	1	Prevencial	1	-	\dashv	+	-	+	=		2460	Aprendizaje
*	roos	Varies	fortalecer ta descentratización con exfoque territarial	Maneje de diversas hasva de detos con información gragitifica	Manaja de tasses de datos con Access (básico e intermedio)	Curso	۵	•	ĸ		Presencial	7	9	+		2		-	2	4000	Aprendizaje
2	×	Transverset	Mejorar la Caordina ción multiacecorial y Multilaive! para ta adecuada gestión de politikas nacionaire	Mejes de la Coordinación Multisectorial	Desarrelle de habildedes blandas (Regocie cider, Isabale en Equipe, Gestién de Reunienes, comunicación, efectiva)	Силь	٥	^	×		Presencial	-	n n	v	-	2		# ! #		900	Aprendizaje
*	×	Varies	Majora e n la preducción narmaliva, e fin de que la emblém de la norma se adecue a los requerimientes de imposto reguistorio de la GCDE.	Contiderando la continne participación de les servidores de asta Secritaria en el análista y desarrella previo de los prevectos normativos que son remisidos por etra a militada es el Elecutivo para au aproberidos.	Fregrams De Especialización for Analisis De Impacto Regulacorio Y Estrategas Alectracións Con Regulación.	Programa	٠	•		-	Presenctal	0	-	~	۰	9	=	=		7000	Aplicación
	×	Varies	Reforms to coordinación en la elaboración de presentas normativas (Propertos prevetos de Decreto Supreme, Decretos Supreme, Reglamentos Problecions,	Conideranda is contrario porticipación de bo servideos do esta Secretario en diversas reuniemos de coedineción para la elaboración de proyectos normathos	Tatler de Tecnica Legislativa	Taller	a	•		_	Presencial	-	2	۰	٥	\$2	-	=	5		Aplicación
	l t	Varios	Arjoras la gratión Institucional an at Pilego PCM	PROCURADOR PUBLICO Y ARCCADOS	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	OGWWOTHIG	4	•		,š	Semipresencial	-	•	\dashv		u	-			4000	Aplicación
2	:	Varios	Mejorar ta gestión institucional en el Pilogo PCM	SOGNOON	PROCESAL LABORAL	DIPLOMADO	∢	•		_	Presencial	1	•	\dashv	+	•	┧	-	\exists	4000	Aplicación
2	å	Varion	Mejarar la gratión institucional en el Pilego PCM	ABOCTADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	14,189	4	ů		_	Presencial	1	7	\exists	\dashv	-	\dashv	₽		3000	Apticación

		_																			
19. is is EL DE	CVALUACIÓN (Da Aprendizije o de Aplicación)	Aplicación	Aplicación	Aplicación	Aprenditaje	Aprendizaje	Aprendizaje	Aplicación	Aplicación	Appleación	Aplicación	Aplicación								Aprendisje	Apikación
	MONTO DE RIVERSIÓN (**)	1000	9001	2000	0001	801	0009	90051	1,5000	000%1	10000	00001									13000
Ŷ	₹						2												2		
12. OPORTUNIDAD	TREPA			ā		=				•	ē				5		ŧ				
Š.	- THUM		-							2	=		=	=		2		E			
12.	- Albr	-		٦				-	-			-								•	-
S (CAS o	Total	•	•	~	:	22	:	22	2	2	2	9	•	•	•	91	•	•	•	•	•
11, PÚBLICO OBJETIVO EN NÚMEROS (CAS o 176)	श्चितार्थ			-												•					
ETIVO EN	embroki	•	·																		
исо ов	estanoizshor¶				2	2	2	2	2	2	9	9	•	٠	•	٠	•	•	•	-	*
11. 70	y ohanobnu-i -5201-075[984] {≥501				•		•	ا													
9	MODALIDAD (Pramicial semipresencial o virtual)	Propential	Franchel	Presencial	Prosencial	Presencial	Semipresenctal	Prabancial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presential	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Fresh McElei	Prote MCtal
NO DE		*	•	-				*	*	•											
9. OUETNO DE LA CAPACITACIÓN	ejezibnəsq4 əU				ж ,	*	*					*		-	×	ĸ	×	ĸ	*	*	ĸ
	B. RANGO DE PERTINENCIA	•	,	,	•	•	•	•	•	•	_		•	-	-	-	r	•	•	•	•
	7. PROPRIEMD DEL REQUERMENTO DE CAPACITACIÓN (A. B. CL, C2, C3, D, E)	•	٧	٨	a	Б	a	o	o	D	o	٥	•	۷ .	•	4		4	∢	a	
	Accidin De CAPATACIÓN (Cureo, 1989), Cherla, etc.)	COMMO	TALLER	TALLER	Diplomade o Programade Especialización	Olptomedo o Frograma de Frpectellinción	Diplomado e Programa de Capecialización	Curse (32 heras)	Curse (21 heras)	Curse (21 heras)	Curse (17 heras)	Curso (12 horse)	Curte	Curro	Curse	Curs	Curso	Curso	Curro	Curte	Curso de napoctalización
	S, NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ASISTENTE DE GENENCIA Y AFRACCIÓN	DISERRODE PROCESOS	ARCHING Y CHIMATICA	Inversion publica (Inverso pe. Obres per imporato y Americación Pública Privada 4PA y IPC)	Menitoreo y Evaluación de Présectos y Pregismas Becinise	Dusprestis tacal y Territorial (estrateglas y Broyectes,	Otsefte organizacióna)	introduction at statement jurigice y and thats jurigice years no about the about the second s	Intraduction a la economia para abagades	Manejo de bese de delos	Asctacionas Pública- Privadas y Obras ger Impuestos	PLANEAMENTO ESTRATÉCICO	GESTION POR RESULTADOS	DISCRODE INDICADONES	DISERBOOK PROCESOS	PROFECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	COCPERACIONAL	Actualización e Interprezación en la ey de Centrataciones del Estado y su Reglemento	Programación Mullaneal, formulación y Gestión de Propectes de Inversión Pública
	4. DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFE. DE PUESTO U OBETTONO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANIZA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	TÉCNICOS	TÉCNICOS	AUXILIANDS	Caboración de informes, abselución da consultas y asistencia tecnica a gobiernas regionales y tecales	Segui relente a mesa, compremises establecidos en los mecanismas de esticulación flugional y tocal	Dabberetiën de Informes, absolución de consultas y existencia técnica a gobiernes regionales y lecates	a) Proposor, Implementary evaluaries poli	aj Groppener, Implementar y eveluer tas pelit	a) Dischar, elabérer, activalizar, prepaner, in	a) Diseñer, elsberer, ectuelizar, proponer, in	a) Caebar, prosones, Inglamentary external control of the series of the	Propéciar la implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación de la política nacional de integrádad asi coma el plan de jecha contra la corrupción	éropiciar le implementación, espulmiento, mentereso, avaluación de la política necional pla Integridad els como el pien de lucha contra la serrupción.	Prapiclar is implementación, esguimienta, montacea, esuluación de la politica nacional de integridad sul camo al plando jucha contra la corcupción	Prapiciar to implomentación, seguimienta, menitoras, exsinación de la palitica nacional de integidad esi cama el plen de jucha conta la soctubión.	Propiciar la implementación, seguimiento, manitesco, evaluación de la politica nacional de integricad esi cema el plan de lycia centra la corrupción	Propicier la implementación, regulmiento, montoceo, avaluación de la política necional de integridad esi como el pien de hacha contra la cerrupción.	Propictar le implementación, seguimitento, manitares, evaluación de la palítica nacional de integrése a la como el plan de lycha contra la corrupción.	10.	O partille de petrate controlle en author de controlles, la mercadelegia y foi put cimetrare de terminaledon cerche cento antalisectes en el Decreto Legistativo 1935, que cere a l'istama Nacidinal de Programmaten Mantannai y Gestielle de Inversiblem, sa tombo se naciega de alespera las cificas settes y files sotudies de per inversible esqueritates
	8. OBJETIVO GSTRATEGICOS INSTITUCIONALES QUE APORTA LA CAPACITACION	Me Jorer la gestion institucional	Mejorar to gestion instituctional	Mejecar to gration instituctional	Fertaliscer ta descentralisación con enfoque territorial	factalezor la descentralización can enfoque territorial	Fartelecer la descentralización con enfoave territærial	Mejarar la implementación de la gantión pública para resultados en cocas las entidades públicas		Mejorar ta Implementación de la pastión pública para resultados en todas las entidades públicas	Mejerar is implementación de le gentión pública para resultados en codas les entidades públicas	Mejoza te implementación de te gatifan pública para resultados en todas las entidades públicas	Majorar la coerdinación multiactarial de la paliticas nacionales del Peder Gecutivo	Mejerar la coerdinación multitaccorial de la política nacienales del Pader Gecutivo	Mejorar la caerdinación multiactorial de la peliticas nacionales del Pader Gecutivo	Mejeral is coordination multipectaries de la politica. naciamente del Poder Que	Mejoret la coerdinación multi secerial de la pelíticas nacionales del Poder Gerutiva	Mejarer la caerdinación mutitisetarial de la paliticaa nacionales del fioder Gecutivo	Mejorar la caerdinación multisettorial de la políticas nazionales del Poder Cacutivo	Marjera i la gestión institucional en el Pilego PCM	haa jorar la gestión Invitucional en al Pilega PC in
	2. NOMBRES DE LOS BENTFICIÓN (VARIOS O TRANSVÉRSAL)	Varias	Varies	Varies	Varies	Verton	Varion	Verses	Varies	Verles	Varies	Varion	Varies	Varies	Varies	Varion	Varios	Varios	Varies	Cynthia Ormaha Rett Milagras Querrero Barrara Laura Aulia Chumpituca Transversasi con OAA	Maney Puni Guillen Geerlet De La Chu Casalle Contha Orrosta Rei Transversal can Ober - OOPP
	1. GRGANO O UNIDAD ONGÁNICA (*)			t	S	9	9.	ACIP - Sutenecreteria de Administración de Administración	SGP - Subsectetaria se Administración Pública	SOP - Subsectedaria de Simplificación v Amalísia Reculatorio	ACP - Subnecretaria de Simplificación y Analiza Permistado	SQP - Subnecretarie de Calidad de Atencién at Cludedene	***	NY S	Nec Const	CAM	3	CAN	**	450	1 00
Г	ż	1=	۽	=	3	:	:	4.	:	*	ş	. 7	÷	7	;	\$;	;	ŧ	;	2



34	Ta. MALL DE EVALUACION (De Aprendizaje or de Aplicadón)	Aplicación	Aplicación	Aprenditaje	Aprendizaje	Agrendizaje	Agrendizje	Agrenditale	Agrenditaje	Aplicación	Agrendizaje	Aprendizaje	Aprendizaje	Agrendizaje	Aprendizzje	Aprondiza (e	Acrenditaje			
	MONTO DE INVERSIÓN (**)				;			000r	2,700	900										
G W	> Hill													2	2					
12. ОРОЯТИМВАВ	a H																_	_	_	
12. OPO	a PT	=		-	-	=	=	-	_	-		_	_	2		n	=	_	-	\dashv
	sto7 - 25		, <u> </u>			~		•	•	,	я	2	-	\$	\$	2	8	•	•	
11. PÚBLICO OBJETIVO EN NÚMEROS (CAS o 276)	tampung.													•	•		_			ᅥ
TVO EN NI 276)	ecoleto \$1				-	-				-				10	91	ā	01			
цагво оэт	estanoiestori	,	•	-		-	•	•	•	•	2	n	-	*	×	2		•	•	•
11. PUBL	(9201 -4501-922)497 & operopung													-	•		1			
;	MODALIDAD (Presentlal, sembresential o virtual)	Presencial	Presented at	Presential	Presencial	Prysencial	Presencial	Presendel	Presencial	Semipresencial	gegoudseug	Prayancial	Presendal	Presencial e Visuel	Presencial o Virtuel	Presencial	**************************************	Presential	Presenctat	Presencial
3. OBJETIVO DE LA	1						-			•				×	я	*	*			
a. oeuc	भंध्यक्रिकाम्प्रेस स्ट्रा स्ट्राह्म	ж	×	ж	ж	×	×	¥				•	4					×	*	ĸ
	B. RANGO DE PERTINENCIA	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	٠	4	•	•	•	•	٠	•	•
	7, PRIORIDAD DEL REQUERMENTO DE CAPACITACIÓN (A. B. CI. CZ. CJ. D. E)	•	ę.	•	•	•	a	•	۵	a	٥	۵	a	23	8	۵	8	a	٥	o
	6, TPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (Curso, taller, Charla, etc.)	Cursa de especialización	Lurse de especie lization	Cursa de es pectalización	Curso	Cuna	Disternade	Curse	Curro, Taller	Cuna	Corre, taller	Curso	Curso	Taller	Talfer	Taller	Taller	Curro	Curto	Curso
	S. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Derecho administrative	Contral Interna y gostlán de flesgos	Gattion de Recurses Humanes	Asissancia a gerencia e dirección	Actualization on applicative Sign y Staff,	De stión Pública	Compelcación	Liderazgo y Gestlen de Equípos	Crestividad e tenovación en la Gestión Público	Presupuento gúblico y planificación	Machine Learning	Contratectores y adquisitiones del Estade	Elica en la función Púltica	Sistema de Cantral Interna	Descentralización des Estado	Transversafización del Enfeque de Cámero	Manificación estratégica en el Sector Públice	Presupuesta Público	Gestlen por Indicaderes
	4. DESCREA LA FUNCIÓN DOL PERFIL DE PUESTO V DOLETIVO DEL DREANO O UNIDAD ORGÁNICA EL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	La OCA trans entre pus functiones amondite establiciones en las materiales de tu compatente functiones en la serviciones establicantes establicantes establicantes establicantes establicantes establicantes establicantes es		Lo Citia e a la liggans de apeva ra poenable de gestion at vittema de recuinos humanes, entre opes, de escuelas constituentes, entre opes, de escuelas centra constitue e definica sepera espectual y efficient mente a licuminanto de asi el tres en instituctionias.	On accorde al ROF de la PCM, la OGA es un organe de apoye a las distintes unidades erganicas de PCM, per le que raquiero estisantes administrativos sepectados.	La OGA at ser dras unusità, requiere capacitación en les sistemas que administra el MCF, como 34GA y \$AAF.	La COA es el érgir o de a priva mesan necida de gentral de la décimiente describitorios y gentralista de la décimiente de complémente y servicios a para el Confedêmente affect, para el Confedêmente de la la décimiente anticipade de las a décimiente mestica de la decimiente de la confedêmente de la	Clear Librari to a prot caso y de remico hare ta lab trates ingle-algunium y ce lactor de , la derestat y decut, cutilium y clima e spartizacio nel y ce marino octifo escerta	Opystanias has precised to inflactance to be sales entirelyance y collectives, pennestes sectol, cultura y clima espantacioned y compretectivi brieste.	Propose to implementación de tracial se o de la major de contrata en la procesa que confirma Contrata en la major procesa de Contrata en C	Monitore y seguimiento a las prioridades de gobierne	Discher egivilenes Impredents gere sterres et Essada el Cludadano	Menitores y seguimients a les prierisedes se gabierna					Supervitor a fee Organes e su cargo en la gratien y funcionamiento de los alatemas es administración	Supervisor a los Organos e su curga en la gastion y funcionamiento de los statemas de administración	Superviser e les órgande a su cargo en la gestida y funcionamiento de les sistemas de edministración
	S. OBJETNO ESTRATÉGICOS BYSTITACIONALES QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	Mejerar la gastián institucional en el Pilago PCM	Anigoral Lagarition frattuctional on al Pluage PCM	Mejora: la gestión institucional en el Pitago PCM	Mejarar la gestión institucional en el Pilega PCM	Majorar la gastión institucional en el Pilego PCM	Mejorar fe pertion instituctional en al Pilego PCM	Mejorar ta gestión instituctenal an el Filego PCM	Mejerar la gestión institucional en et Pilega PCM	Mejarar la geutión institucional en el Misgo PCM	Mejerar la gevilón orientada a resultados en las entidados gubiles de fes enter electra de	Mejerer la gestión ertenteda a rasultados en las entidades públicas de las tres niveles de	Majerar la gentión orientada e resultados en las entidades públicas de les tras niveles de	Mejorar ta gestión instituctana?	Mejerar to partifor estentada a countradas on fas entidades públicas de tos cres niveles de	Mejore i le centinución multisectorist de le pelitices necleone les des Podes Queutho, Pestalices ne descentralización	Mejerer is coordinacted engitizactories de la politicas metabolisacias de la politicas	Mejerar la Gessión Institucional en al Pilaga PCM	Mejarar la Gessian Institucional en al Pilego PCM	Mejerar la Gessian Institucional un al Pillage PCM
:	2. NOMBRCS OF LOS BENEFICIARIOS OF LA CAPACITACIÓN (VARIOS O TRANSVERSAL)	2. 1	Millions to Division between Manages of Millions of Characters and Characters of Characters and Characters and Characters of Cha		Andine Vide Acufla Transversal con ortal		M Apper Doursey Berrer Louis Arth Christmans Paules Verycores "Valenda Chauda Vegotte Redigant Sancy Verycores "Valenda Chauda Vegotte Redigant Chauda Legotte Redigant Chauda Legotte Redigant Chauda Legotte Redigant Chauda Legotte Redigant Chauda Legotte Redigant Chauda Legotte Redigant de le	Transversal	Transverse	Varios	Varies	Varies	Varion	Varies	Varios	Varias	Varies	Varies	Varios	Varies
	1. ORGANO O UNEDAD ORGÁNKA (*)	1 00	\$	8	50	50	ğ	Š	Н	1 5	0000	5000	saco	TODAS LAS AREAS	TODAS LAS ANEAS USUMANAS	TODAS LAS AREAS USUARIAS	TODAS LAS AREAS USUANTAS	3	1	1
	ž	3	2	a	X.	2	:	2	:	:	8	:	:	3	3	\$	3	:	:	:
				- -			X/	<i>></i>			a d	, _			3	7				

- 34 -







Officins General de Administración

30	EVALUACIÓN (De Aprendizale o de Apticación)							7
	MONTO DE (**)	33000	2,500	00009	39000	4000	۰	43000
Q q			5					
12. OPORTUNIDAD	N B II INDAT TRUM TRUM					_		╝
2.000	= PE	=	*	=	=	=	=	-
	- §			-				4
ŝ	la:foT	2	2	2	8	-	2	g
11. PÚBLICO OBJETIVO EN NÚMEROS (CAS o 276)	tamilixuA						2	
TIVO EN 276)	scolno à T							1
BLICO OBJE	relenokrator9	Ħ	я	ş	S.	•	2	×
11. P.	10261 164(276-1057- 1024)							
	MODALIDAD (Presendal, semipresendal o virtual)	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial
VO DE	ohaqmatad ad	×	×	×	×		Ì	
9. OBJETIVO DE LA	əlezibri siqA əG					×	*	×
	8. RANGO DE PERTINENCIA	•	О.	•		,	·	7
	7. PRIORIDAD DEL REQUERAMENTO DE CAPACITACIÓN (A. B. CL, CZ, C3, D, E)	•	a	æ	۵	•	o	•
	6. TIPO DE ACIGÓN DE CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN	Curso	Curso	Curso	Curso	curso	Charla	Curso
	S, MOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Cussa in house en planeamiento estratégico para personal de la PCM (Coordinadora de Planeamiento de las unidades urganicas)	Availisis de impacto regulatorio y simplificación administrativa	Construcción de indicadores a nivel estratégico y operativo.	Gestión por Procesos en al Sector Público	CURSO WHTUAL ALFRESCO COMMUNITY - GESTIÓN DOCUMENTAL	Avance en la implementación recomendaciones de la OCDE en PCM.	Contrataciones del Estado
i	4. DESCRBA LA FUNDÓN DEL MENE DE PUESTO U GBETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACTIACIÓN	Conduct at process de formulación, segúmiento y verabuación del Plan Casseggo instituciona y del Plan Gasseggo instituciona, conterme a la normativa vigaties y en coordinactón com Oticha General de Planeamiento Sectional.	Conduct at process de tormulacido, seguinarios y estudiedos del Plan Estatégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, conforme a tamonimalia algente y en coordinación con mointai la algente y en coordinación con Oficia. General de Plansamborio Securial.	Conduct et groce so de formulación, segulmiento y evaluación del Plan Esteségé o Instituciona y del Plan Opostable presidental, conforme a la normativa vigente y en coordinación coo Óticina General de Planeamiento Sectodial.	implementación de la Gessión por Procesos en la PCM (tunción del órgano)	implementación y actualización de ta gestión documental,	Conducti y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público e inversido público, ja infigración a mediano y corto plato, rat fonalización y cooperación; secrita de jactor.	Contribuir a la programación y ejecución del gasto del órgano o unidad orgánica
	3. OBETIVO ESTRATÉCICOS INSTITUCIONALES QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	Mejore i a gestión institucional en el Pilego PCM	Mejorar la gratión orientada e resultado en la sentidadas públicas de los tres niveles de goblerno	Mejorar la protton institucional en el Pilago PCM	Majorar la gastión orientada a resultados en las entidades públicas de los tres niveles de goblemo	Mejorar la gestión Institucional en el Ptiego PCM	Mejorar la gastilón orientada a resultados en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno	Mejorar la gestión institucional en el Pijego PCM
	2. NOMBRES DE LOS BENEFICARDOS DE LA CAPACITACIÓN (VARDOS O TRANSVERSAL)	Varios	Vertos	Varios	Varios	Varios	Todo el personal	Varios
	1. órgano o Unidad Orgánica (°)	48	d d d	8	å400	#d50	a do	4450
	ž	R	r,	*	2	z	75	*

(*) Las oficinas de SG, VCGT, SEGDI, SCS y OPII no remitieron sus necesidades de capacitación (*). El monto de inversión es sólo referencial y no de obligatorio cumplimiento y ejecución.





Oficins General de Administración

Anexo 06

Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2018 - PCM

						90 Option		CAPACITACIÓN		MIVEL DE			Č	OPORTUNIDAD	8	MONTO DE	MONTO DE INVERSIÓN (?)		
Ł	CRUSANO CO UNIDAD ORGANICA	NOMBRES OB LOS BEHETIGIANOS DE LA CAPACITACIÓN (VARIOS O TRANSVERSAL)	OBJETIVO ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MOMBRE DE LA AMMAMON OE LA GAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITALIÓN (Curro, taller, Charla, eto.)	PRONIDAD DEL. RPCHERIMIENTO DE CAPACITACION (A. B. C1, C2, C3, D,	RANGO DE PERTINENCIA	ela :Energă eQ	, 	EVALUACIÓN (De Aprendizaje o de Aplicación)	MODALIDAD (Presental) semipresental	PURELICO OGUETIVO COI NÚMEROS (CAS o 278)	- 5 3	ant an	≥₽2	Costos Directos	Costos Indire atos	CRONOLÓGICAS DE CAPACITACIÓN (En números)	
-	80-900-000	Varios	Mejorar la gostión orientada e resultados en las entidades pútilicas de los tros rivolos do gobierno	Analisis de impacto regulatorio y simplificación administrativa	Curso	۵	a		×	Aplicación	Presencial	N				84, 33,150.00		**	
۸	8A-OCHCAN-OGPP-OCGIS	Vertos	Majorar la gastion institucional en al Pilago PGM	Planoamiento estratégico pera el sector público	Curso	80	9	-	×	Aprendizaje	Presencial	8	-			87, 26,000,00		81	
n	8	Juan Jauregui Valer Ingrid Plemend Aherez Gerardo Diaz Trudillo Cirtago De Paz Miguel	Mejorar la gestion institucional en al Pilego PCM	Nomes enemacionales de Comabilidad pera el Sector Público - NICSP	Curso o Taller	Ü	۰		×	Aprendizaje	Presenting	•		-		84, 2,000.00		ä	
•	PPIOGALOAAOGA	Varios	Majorar la gestión institucional en el Pilego PCM	Arbitraje en Contrataciones con el Estado	Curko	ø	۰		×	Aprondizaje	Presencial	\$1		-	_	5/. 15,600.00		54	
o	SGP - Subsecretaria de Administración Pública	Vertoe	Mejorar la implementación de la gestion pública pora resultados en todas las ontidades públicas	Disaño organizacional	Curao	٥	•		×	Apticación	Presencial	8		-		8/. 32,500.00		g	
۰	TODAS LAS AREAS USUARIAS	Varios	Majorar ta gestion institucional en al Pilago PGM	Creativided y/o brnovación en la Gestión Pública	Curso	٥	a		×	Aprendizajo	Presencial	ğ			2	57, 18,000.00		* N	
^	00000	Varios	Majorar ta gostion throntations resultations on les enfidades públices de los tres réveirs de montenes de	Machine Leaming	Curso	a	a	×		Aprendzaje	Presencial	ž		-		8/. 5,400.00		*	
•	OGA-OAA-OAF-GEGDI- OCGIS-PP-OCHSA	Varios	Mejorar la gostión institucional en el Pilego PCM	Actualización en Contrataciones del Estado y su Reglamento	Curso	a	ø	×		Aprendizaje	Presencial	ę	-			87, 22,000.00		*	
٥	COORDINATORED DE AREAS USUARIAS	Vertos	Mejorar la gestion institucional en el Pilego PCM	Actualización en SIGA - SIAF - intermedio	Taller	٥	٠	×		Aprendizaje	Presencial	8	-			87, 10,500.00		50	—,
ĝ	├	Of rept. de Tesorena O1 rept. de Contabilidad O1 rept. de Control Prevo O1 rept. destruedo previo	Majorar la gestión institucional en el Pilago PCM	Gestion por procesos aplicado el sector público	Curso	a	9		×	Aplicación	Presencial	R		_		84, 18,000,00		*	
=	OTHEREDI	Transversal	Majorer te gestion institucional en el Pilego PCM	Ę	Cumo	٥		_	×	Aprenditaje	Presential	8	-	\dashv	\dashv	97. 10,200.00		*	
ŭ	1000	Varios	Fortalecer te descentralizacion con enfoque territorial	Negociación y manejo de conflictos de carácter territorial	Curso	۵		×		Aprendizaje	Presencial	ō			2	87. 14,000.00		5	,
ū	4DOGPP-OGA	Varios	Fortalecer te descontratización con ortoque tentrotal	muerte, pe	Curto	o	•	×		Aprendizajo	Prosencial	&				6/, 11,000,00		23	
*	TODAS LAS ÁREAS USUARIAS	Transvorsal	Mejorar la gestión institucional en el Pilego PCM	Lideraxgo y Gestlon de Equipos	Tation	a	ø	×		Aprendizajo	Presencial	g		-		3/. 10,500.00	97, 1,800,00	5	
2	A TODAS LAS ÁREAS USUARIAS	Trumavarael	Majorar la gostion institucional en el Pilego PCM	Ética en la Punción Pública	Taller	C2	ю		×	Aprondizaje	Presencial o	8	1	-	2	00.0 %	3/. 1,200.00	n	_
ş	TODAS LAS ÁREAS USUARIAS	Transa corn.	Mejorar la gastion ofentada e resultados en las entidades públicas de los tres niveles de carbierro	Sistema de Control Interno	Taller	8	٥		×	Aprendzaje	Presencial o Virtual	9			2	SV. 0.00	84, 800.00	n	
-	TODAS LAS AREAS	Transversal	Majorer te gestión institucional en el Pilego PCM	Portal de Transparencia	Tatler	C2	•	×		Aprendizaje	Presencial	ę		-	B	34. 0.00	37, 600,00	n	_
ē	ορ	Transvotasi	Mejorar la coordinación mutiteactorial de la políticas nacionales del Poder Ejecutivo	Transverselizeción dol Entoque de Género	Tatler	8			×	Aprendizaje	Presencial	ę	-			90,0 ,/8	37, 600.00	n	
è	TODAD LAS AREAS USUARIAS	Transversal	routherstown Waterings and expension adecuate gestion of political parties and experience presidents.	Comunicación Estratégica	Curso	۵	6	×		Aprendizaje	Presencial	23		_	_	87. 3,900.00	8/, 2,788.00	ē.	
R	TODAS LAS ARBAS USUARIAS	Varios	Majorar la gestión institucional en el Pilago PCM	Archivo	Curso	٥	7		×	Aprendizaje	Presencial	8		-	2	57. 7,000.00		2	
Ď	TOTALES FINALES	a										561	<u>"</u>	٠	9	8/, 239,850.00	8/. 7,600.00	369	_
				The state of the s	a process and annual bear	<u>.</u>													

(7) Proyection del monto de inversión pare ejecutar las sestiones de capacitación propuestas en la matriz del DMC y contos indi

of of the

- 36 -



Officina Canaral da Administración

Anexo 07 Valor de la Capacitación para Determinar la Duración del Tiempo de Permanencia

<u>Valor de la capacitación</u>	<u>Tiempo de permanencia</u>
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

Fuente: Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

