Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 044 -2015/DP

Lima, 21 DIC. 2015

VISTO:

El Memorando N° 1358-2015-DP/OGDH que adjunta las Actas del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), de fechas 05 de marzo de 2015, 09 de abril de 2015 y 7 de octubre de 2015, mediante el cual se solicita el proyecto de resolución que autorice la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 007-2015/DP, de fecha 26 de enero de 2015, se aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de la Defensoría del Pueblo";

Que, posteriormente, de acuerdo a las Actas del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de fechas 05 de marzo de 2015 y 09 de abril de 2015, aprobó las capacitaciones denominadas: Taller ¿Cómo vivir Pacíficamente?, Curso Virtual sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento, Curso Virtual sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, VII Encuentro de Secretarias y Asistentes de Gerencia, Curso de SIAF y SIGA para asistentes de Gerencia y Curso de Windows, para el personal de la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo, a través de documento de Visto se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica redacte el proyecto de resolución que autorice la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de la Defensoría del Pueblo, por las razones expuestas en el párrafo precedente;

Que, finalmente, corresponde modificar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de la Defensoría del Pueblo alcanzado por el Comité;

Con los visados de la Primera Adjuntía, Secretaría General y de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo; de conformidad con el artículo 6° y los literales d) e i) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP y estando al encargo efectuado mediante la Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de la Defensoría del Pueblo", conforme al acuerdo a las Actas del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), de fechas 05 de marzo de 2015, 09 de abril de 2015 y 7 de octubre de 2015.

Defensoría del Pueblo

Artículo Segundo.- **DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Anualizado 2015 de la Defensoría del Pueblo, en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe).

Artículo Tercero.- **DISPONER** que la presente Resolución sea puesta en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Ernesto Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP 2015



PDP ANUALIZADO

Defensoría del Pueblo

Comité de Elaboración del PDP

Noviembre de 2015

DEFENSORIA DEL PUEBLO
JEFE
de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Secretaria General

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Primera Adjuntía

ÍNDICE

I. Presentación
II. Aspectos generales

2.1 Visión
2.2 Misión
2.3 Alcance
2.4 Base legal
2.5 Objetivos de capacitación
a) Objetivo general
b) Objetivos específicos

III. Evaluación

3.1 Evaluación diagnóstica
3.2 Diagnóstico de necesidades de capacitación
a) Requerimientos de conocimientos técnicos
b) Competencias a fortalecer

3.3 Seguimiento y evaluación de la capacitación
a) Evaluación de reacción
b) Evaluación de aprendizaje
c) Evaluación de aplicación

3.4 Evaluación de las acciones de capacitación por indicadores

IV. Capacitación

4.1 Estrategias
4.2 Requisitos para participar en las capacitaciones
4.3 Responsabilidades y obligaciones de los participantes en capacitaciones
4.4 Meta
4.5 Inducción al personal de nuevo ingreso

V. Presupuesto
VI. Disposiciones complementarias
VII. Cuadro Anual de Programación de Actividades

Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP 2015

I. PRESENTACIÓN

La Defensoría del Pueblo en el Perú fue creada por la Constitución Política de 1993, como un organismo constitucionalmente autónomo, para defender los derechos fundamentales, supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal, así como la eficiente prestación de los servicios públicos en todo el territorio nacional. Para ello, la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP 2015 constituye un instrumento de gestión orientado a optimizar la puesta en marcha de acciones formativas, tales como la capacitación, monitoreo y evaluación a implementarse en el 2015.

Además, ha sido diseñado de acuerdo a las necesidades y demandas de capacitación que se han identificado en los diferentes niveles ocupacionales de la entidad, de acuerdo a lo obtenido en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Los antecedentes que se detallan corresponden al resultado del trabajo del Comité de Elaboración del PDP. Se ha tomado en cuenta la metodología propuesta por la Autoridad Nacional del Servicios Civil (SERVIR) en su Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

Es pertinente señalar que, como todo instrumento de gestión, puede ser actualizado de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la Defensoría del Pueblo. En ese sentido, una vez validado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, se aprobará el PDP 2015.

II. ASPECTOS GENERALES

La Defensoría del Pueblo, a través del PDP 2015, se compromete a lograr que los servidores públicos que la integran, fortalezcan sus capacidades de la mejor manera posible, brindando capacitación grupal *–in house–* o individual como medio para su desarrollo profesional y personal que redunde directamente en la calidad de la gestión, intervención y atención que brinda la Entidad a los ciudadanos.

En tal sentido, el presente plan se fundamenta en la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad, priorizadas para el presente quinquenio.

2.1 Visión

Ser la institución que contribuye efectivamente en la defensa y realización de los derechos humanos, promoviendo la gobernabilidad y buen gobierno de nuestro país, aportando a la consolidación de una sociedad inclusiva, equitativa y sostenible; sustentada en una organización eficiente y eficaz con personal altamente calificado y con vocación de servicio.

2.2 Misión

Somos la institución pública autónoma responsable de defender y promover los derechos de las personas y la comunidad. Para ello, supervisamos la actuación del Estado y la prestación de los servicios públicos, evidenciando la vulneración de los derechos e incidiendo en la mejora de la política y la gestión pública.

2.3 Alcance

Es de aplicación a los servidores públicos regulados por el régimen laboral de la actividad privada (Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR), por el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de

Servicios - CAS, y colaboradores (secigristas, practicantes y voluntarios) de la Defensoría del Pueblo.

2.4 Base legal

El marco legal que sustenta el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado es el siguiente:

1. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
3. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Articulo 15, Inciso d.
9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
11. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
12. Resolución Administrativa N° 026-2013/DP, que aprueba el Código de Ética de la Defensoría del Pueblo.

2.5 Objetivos de capacitación

A mérito del marco estratégico institucional reseñado, como el Plan Estratégico Institucional 2011-2015 (PEI - Reformulado) y los objetivos estratégicos del PDP Quinquenal 2012-2016; la Defensoría del Pueblo tiene los siguientes objetivos:

a) Objetivo general

Formular, planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas académicos especialmente diseñados para reforzar las habilidades, conocimientos y actitudes de los integrantes de la Defensoría del Pueblo, utilizando las estrategias metodológicas aplicables a cada disciplina, con la finalidad de lograr la internalización de los conocimientos, así como el cambio de conducta que permita mejorar el desempeño funcional del servidor público.

b) Objetivos específicos

- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas académicos de capacitación a nivel nacional, a partir de la identificación de las necesidades en esta materia y en base a los perfiles de cada servidor público.

- Utilizar las más modernas herramientas tecnológicas para el desarrollo de la capacitación y educación a distancia, con el objetivo de brindar servicios educativos descentralizados que permitan el acceso del servidor público que labora en las zonas más alejadas del país.

- Promover convenios y acciones de cooperación con instituciones y personalidades de alto nivel y reconocida formación académica; sean estas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan al fortalecimiento de las actividades de capacitación.

III. EVALUACIÓN

3.1 Evaluación diagnóstica

A fin de establecer el PDP Anualizado 2015, se realizó lo siguiente:

- Para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado que corresponde al año 2015, el comité responsable de la citada elaboración socializó y aprobó el Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) el cual contiene criterios y lineamientos para el recojo de la información.

- La información recolectada ha sido integrada y revisada por el Comité para su validación final. El comité decidió finalmente qué cursos son necesarios para contribuir con el logro de los objetivos estratégicos.

- Adicionalmente, el Comité tuvo que identificar la prioridad de los cursos y cuáles deben realizarse en el corto, mediano y largo plazo. La prioridad está determinada por la importancia de los objetivos a los que la acción de capacitación está vinculada.

3.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Se realizó el diagnóstico de necesidades de capacitación, a partir de los requerimientos presentados por las diversas unidades orgánicas.

a) Requerimientos de conocimientos técnicos

Esta información ha sido remitida por las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, las que fueron procesadas y, luego, sistematizadas; lográndose identificar las necesidades de capacitación que, a continuación, se detallan:

Cuadro N° 1

Cursos Presenciales

N°	Curso especializado	Frecuencia	Unidades orgánicas solicitantes
1	Contrataciones Públicas (Bienes y servicios)	16	• Gabinete de asesores • Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas • Oficina Defensorial de Lambayeque • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Huancavelica • Oficina Defensorial de Apurimac • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Tumbes

			• Oficina Defensorial de Lima Norte • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Estadística • Oficina de Administración y Finanzas
2	Contrataciones Públicas: (Obras públicas	16	• Gabinete de asesores • Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas • Oficina Defensorial de Lambayeque • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Huancavelica • Oficina Defensorial de Apurímac • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Tumbes • Oficina Defensorial de Lima Norte • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Estadística • Oficina de Administración y Finanzas
3	Ofimática	15	• Primera Adjuntía • Secretaria General • Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad. • Adjuntía para los Derechos de la Mujer • Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad • Adjuntía para la Administración Estatal • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas • Programa de Defensa y Promoción de las Personas con Discapacidad • Oficina Defensorial de Lima • Oficina Defensorial de Lima Este • Oficina Defensorial del Callao • Oficina Defensorial de La Libertad • Dirección de Coordinación Territorial • Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
4	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	14	• Gabinete • Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Adjuntía para los Derechos de la Mujer • Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas • Oficina Defensorial de Lambayeque • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de Apurímac • Oficina Defensorial de Lima Norte • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones • Oficina de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Estadística
5	Derecho Administrativo	13	• Gabinete • Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Oficina Defensorial de Lambayeque • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de Junín

			• Oficina Defensoria de La Libertad • Oficina Defensorial de Apurímac • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina Defensorial de Tumbes • Oficina Defensorial de Lima Norte • Oficina Defensorial del Callao • Oficina de Asesoría Jurídica
6	Derecho Administrativo Sancionador y Derecho Disciplinario	12	• Gabinete de Asesores • Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Oficina Defensorial de Lambayeque • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensoria de La Libertad • Oficina Defensorial de Apurímac • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina Defensorial de Lima Norte • Oficina Defensorial del Callao • Oficina de Asesoría Jurídica
7	Redacción Eficaz	10	• Secretaria General • Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad • Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad • Adjuntía para la Administración Estatal • Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Arequipa • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Lima
8	Políticas Públicas	10	• Adjuntía para la Niñez y Adolescencia • Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas • Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad • Adjuntía para la Administración Estatal • Adjuntía para los Derechos de la Mujer • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Lima Este • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Lima • Oficina Defensorial del Callao
9	Gestión Pública	10	• Adjuntía para la Niñez y Adolescencia • Oficina Defensorial de Lima • Oficina Defensorial del Callao • Oficina Defensorial de Lima este • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Huancavelica • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Tumbes • Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones • Oficina de Administración y Finanzas
10	Derecho Constitucional	8	• Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Oficina Defensorial de Apurímac • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de Tumbes • Oficina Defensorial de Lima Este
11	Derecho Ambiental y Servicios Públicos	8	• Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Desarrollo y Desarrollo Humano · JEFE

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Primera Adjuntía

			• Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad • Oficina Defensorial de Junín • Oficina Defensorial de Piura • Oficina Defensorial de Huancavelica • Oficina Defensorial de Apurímac • Oficina Defensorial de La Libertad • Oficina Defensorial de Tumbes
12	Metodologia de la Investigación	6	• Adjuntía para la Niñez y Adolescencia • Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad • Adjuntía para los Derechos de la Mujer • Adjuntía en Asuntos Constitucionales • Oficina Defensorial de Lima Este • Oficina Defensorial de La Libertad
13	Control Interno	4	• Primera Adjuntía • Oficina Defensorial de Lima • Oficina Defensorial de Lima Este • Oficina Defensorial de Junín
14	Derecho Laboral	3	• Adjuntía para la Administración Estatal • Oficina Defensorial de Lima • Oficina Defensorial de Lima Este
15	Curso Derecho Constitucional y Procesal Constitucional	5	• Oficina Defensorial del Cusco • Oficina Defensorial Puno • Oficina Defensorial de Ucayali • MAD Andahuaylas • MAD Juliaca
16	Taller de Sistemas Administrativos en el Sector Público	1	• Personal de las unidades orgánicas de la DP
17	Taller sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad	1	• Personal de las unidades orgánicas de la DP
18	Gestión por Procesos	1	• Personal de las unidades orgánicas de la DP
19	Taller ¿Cómo vivir pacíficamente? Herramientas concretas para resolver conflictos.	1	• Oficina Defensorial de Ancash
20	VII Encuentro de Secretarias y Asistentes de Gerencia	1	• Personal de las unidades orgánicas de la DP
21	Curso de SIAF y SIGA para asistentes de gerencia	1	• Personal de las unidades orgánicas de la DP
22	Curso Windows	1	• Personal de las unidades orgánicas de la DP

Cuadro N° 2

Curso Virtual

N°	Curso virtual	Frecuencia	Unidades orgánicas solicitantes
23	Curso Virtual sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento.		• Personal de las unidades orgánicas de la DP
24	Curso Virtual sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		• Personal de las unidades orgánicas de la DP

b) Competencias a fortalecer

Para el 2015, se tiene previsto continuar con el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores públicos.



3.3 Seguimiento y evaluación de la capacitación

Esta fase se realiza con el fin de establecer un mecanismo que permita evaluar el proceso de capacitación, considerando al capacitado, capacitador y/o contenido del curso o evento de capacitación.

Para la evaluación de los programas de capacitación se tendrá en consideración los siguientes niveles:

Cuadro N° 3
Tipos y niveles de evaluación

Tipo de evaluación	Niveles			¿Qué evaluaremos?
	1	2	3	
Evaluación de reacción	■			*"Mide la satisfacción de los usuarios con el programa de capacitación".* Es una evaluación que se hace al final del curso, en cuando se presenta un cuestionario a los participantes para que califiquen su *reacción* hacia el evento: qué les ha parecido los objetivos del curso, los contenidos, la metodología y el desempeño del docente. Esta evaluación se dará al finalizar los eventos de capacitación.
Evaluación de aprendizaje		■		*"Mide si los participantes aprendieron los objetivos de formación del programa".* Evalúa el nivel de conocimiento y habilidad logrado por los participantes al final del curso. Permite evaluar en qué medida

				los participantes han aprendido los objetivos de aprendizaje del curso. Esta evaluación es ejecutada por el docente quien, usualmente, diseña una prueba de conocimientos que, por lo general, se aplica hacia el final del curso o evento para determinar en qué medida los participantes han aprendido los objetivos de aprendizaje del curso.
Evaluación de aplicación				*"Mide si los participantes aplican lo aprendido en su trabajo".* A diferencia de los dos primeros niveles que se hacen hacia el final de un programa, la evaluación de aplicación se realiza algún tiempo después de haber concluido el curso. Esta evaluación se va a realizar a los dos o tres meses después de haber concluido la capacitación.

El propósito de la evaluación de aplicación es determinar si los participantes están aplicando en su trabajo lo que han aprendido en el programa de capacitación. Para poder realizar este tipo de evaluación, son necesarios algunos requisitos previos.

1. **Plan de acción.-** Al final del curso, los participantes elaboran un plan de acción donde detallan lo que aplicarán en su trabajo. Posteriormente, lo muestran a su jefe inmediato para mejorarlo y planificar su ejecución.

2. **Aplicación de conceptos.-** Este es un formato diseñado para que los participantes anoten durante el curso conceptos o ideas que encuentran aplicables a su trabajo. En el formato, los participantes escriben la idea, las aplicaciones que se derivan de la misma y los recursos o apoyos necesarios para llevarlo a cabo.

3. **Presentación a los jefes.-** Los participantes deben elaborar una presentación corta y presentarlas a sus jefes en un plazo no mayor a una semana después de haber concluido el curso. En la presentación, deben sugerir de qué manera se puede aplicar lo aprendido en el trabajo.

4. **Plan de incentivos.-** Recibirá reconocimiento como mejor práctica el proyecto de aplicación derivado de un programa de capacitación.

3.4 Indicadores de gestión

Los indicadores que, a continuación, se detallan van a permitir evaluar los objetivos alcanzados en el 2015:

a) Personal capacitado, según nivel
b) Personal capacitado, según modalidad contractual
c) Personal capacitado, según unidades orgánicas
d) Personal capacitado, según género
e) Personal capacitado, según tipo de capacitación
f) Personal capacitado, según asistencias a eventos de capacitación
g) Personal capacitado, según lugar del evento de capacitación (Entidad pública o privada)
h) Personal capacitado, según procedencia (Lima – Provincia)
i) Personal capacitado, según semestre
j) Personal capacitado, según desempeño académico
k) Número de cursos en el año 2014
l) Cursos, según horario del evento
m) Número de personas aprobadas y desaprobadas
n) Personas recién ingresadas a la Defensoría del Pueblo que recibieron inducción

IV. CAPACITACIÓN

4.1 Estrategias

a) Gestionar el establecimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional con entidades educativas que brinden beneficios a los colaboradores.
b) Difundir, a través de la Intranet y de otros medios, oportunidades de desarrollo para el personal.
c) Promover la implementación de *"espacios de coordinación institucional"*, mediante los cuales el personal de las diferentes unidades orgánicas comparte y difunde conocimientos estratégicamente relevantes para la institución.
d) Otorgamiento de becas en postgrados, cursos de actualización, capacitaciones interinstitucionales, pasantías u otros, en el marco de la directiva vigente para tal fin.
e) Desarrollar actividades de capacitación a la medida, a cargo de entidades educativas o de instituciones públicas o privadas; *in house* o en ambientes externos; de forma presencial o virtual; con presupuesto o sin presupuesto institucional; en el Perú o en el extranjero.
f) Incorporar eventos de capacitación *e-learning* para el personal a nivel nacional.
g) Implementar un Programa de Capacitación para los funcionarios (profesionales de mando medio, con personal a cargo de la institución), con la finalidad de desarrollar sus habilidades técnicas y de gestión, y, de esta forma, prepararlos para cargos jefaturales.

4.2 Requisitos para participar en las capacitaciones

a) Ser trabajador, practicante, secigrista, voluntario o colaborador de la entidad.
b) No haber sido sancionado administrativamente en el último año.
c) Haber superado los tres (03) meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto.
d) Necesidad urgente o estratégica de entrenamiento, desarrollo y/o actualización de conocimientos.
e) La capacitación que reciba el trabajador debe ser afín a la labor que realiza el servidor dentro de la entidad.

4.3 Responsabilidades y obligaciones de los participantes

El personal beneficiario de la capacitación está obligado a cumplir con lo siguiente:

a) Realizar la difusión de los conocimientos adquiridos entre el personal que se encuentre vinculado con el desarrollo de sus actividades.
b) Presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano copia de la certificación respectiva, para su ingreso a su legajo personal.
c) Presentar un informe de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior.
d) Los jefes inmediatos que autoricen la participación del personal en las acciones de capacitación programadas en el PDP 2015 brindarán las facilidades para su asistencia; sin que ello perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad de la unidad orgánica.
e) Las capacitaciones que los servidores realicen con sus propios recursos deberán realizarse fuera de la jornada de trabajo. Excepcionalmente, podrán gozar de algún tipo de facilidad dentro de la jornada laboral, si es que esta es debidamente

autorizada por su jefe inmediato superior y, a criterio de aquél, y que dicha capacitación genere un beneficio directo a la función que realiza.

f) Los participantes que abandonen, desaprueben o no acepten participar en los programas de capacitación serán excluidos de las futuras oportunidades de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados.

4.4 Meta

La entidad tiene como objetivo capacitar a 280 trabajadores y/o colaboradores de la Defensoría del Pueblo, teniendo para tal fin una disponibilidad presupuestal de doscientos once mil ochocientos cincuenta y dos nuevos soles (S/.211,852.00) debidamente aprobada.

4.5 Inducción al personal de nuevo ingreso

El personal que ingresa a la Defensoría del Pueblo deberá ser partícipe de acciones de inducción dirigida por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con la unidad orgánica donde presta servicios, el cual contemple, como mínimo:

a) Información general del Estado peruano, de la Defensoría del Pueblo y de la unidad orgánica donde desempeñará sus funciones.
b) Información sobre los derechos y responsabilidades del trabajador.
c) Información detallada del programa, proyecto o plan operativo al que responderá su trabajo, así como de sus funciones y tareas.
d) Información general sobre el marco del buen servidor público y atención al usuario.
e) Información sobre la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética de la Defensoría del Pueblo y las políticas de transparencia y moralización del sector público.
f) Información general sobre los procedimientos administrativos con los que el servidor tendrá que operar.
g) Asimismo, el personal ingresante desarrollará el Módulo de Inducción Básica Defensorial instalado en el Aula Virtual de la Intranet de la Defensoría del Pueblo.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La participación de los trabajadores en eventos de capacitación no programadas en el presente Plan requiere de la solicitud formal dirigida al Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual –mediante decisión *"favorable o desfavorable"* debidamente sustentada– señala la viabilidad de la capacitación solicitada.

Segunda.- El personal capacitado en eventos externos deberá entregar copia del material que, en impreso o medio magnético, reciba como producto de la capacitación. La entrega de lo señalado se formaliza por medio de escrito presentado ante la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Tercera.- Las pasantías serán solicitadas por el personal a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la que debe realizar las coordinaciones respectivas con las dependencias comprometidas, a fin de que el trabajador lleve a cabo tal actividad.

Cuarta.- Quien se beneficie de un curso especializado en el presente año, se encuentra impedido de asistir a otro curso especializado durante el año 2015.

Quinta.- El personal que no haya sido capacitado en el año 2014, tienen prioridad en los programas de capacitación del 2015.

Sexta.- Pueden acceder a los programas de capacitación, los trabajadores que no conforman el cuerpo directivo de la entidad.

Séptima.- Los aspectos no contemplados en el presente Plan serán absueltos por el Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, con asesoría de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

VI. PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015 cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/.458,721 nuevos soles, debidamente aprobada, de los cuales S/.445,411 nuevos soles corresponden a una Transferencia de Canasta de Fondos (CF) y S/.13,310 nuevos soles pertenecen a Recursos Ordinarios (RO).

VII. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El cuadro anual de actividades de capacitación 2015 comprende los eventos de capacitación que serán ejecutados con la disponibilidad presupuestal aprobada para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y destinada para este efecto.

Cuadro N° 1

PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2015

Orden de prioridad	Tipo de acción de capacitación	Nombre de la acción de capacitación	Nivel	Entidad pública o privada	Nivel de evaluación	Tipo de requerimiento de capacitación	No. de personas a capacitar	Área, departamento, gerencia	Inversión por acción de capacitación	Financiamiento	Fecha	No. de horas	Modalidad
	Curso, taller, seminario, maestría, etc.		Individual-grupal, desempeño, organizacional		Reacción, aprendizaje, aplicación, impacto	Cierre de brechas, cumplir con normas, apoyar objetivos estratégicos							Virtual, semi presencial, presencial
1	Curso	Ofimática (Microsoft Office)	Desempeño	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	40	Personal de oficinas a nivel nacional	21,515.00	Canasta de Fondos	Febrero	30	Presencial
2	Curso	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	Desempeño	Entidad pública o privada	Aplicación	Cierre de brechas	20	Personal de oficinas a nivel nacional	23,074.00	Canasta de Fondos	Marzo	24	Presencial
3	Taller	¿Cómo vivir pacíficamente? Herramientas concretas para resolver conflictos.	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	15	Personal de oficinas a nivel nacional	770.00	Recursos Ordinarios	Marzo	24	Presencial
4	Congreso	VII Encuentro de Secretarias y Asistentes de Gerencia	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	13	Personal de oficinas a nivel nacional	1,950.00	Canasta de Fondos	Abril	24	Presencial
5	Curso	Contraciones Públicas (bienes y servicios)	Organizacional	Entidad pública o privada	Aplicación	Cumplir con normas	20	Personal de oficinas a nivel nacional	12,200.00	Canasta de Fondos	Abril	24	Presencial
6	Curso	Politicas Públicas	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	33,046.00	Canasta de Fondos	Abril	24	Presencial
7	Curso	Contrataciones Públicas (Obras Públicas)	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	31,262.00	Canasta de Fondos	Abril	24	Presencial
8	Taller	Sistemas Administrativos en el sector público	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	35	Personal de oficinas a nivel nacional	47,121.00	Canasta de Fondos	Abril	24	Presencial
9	Curso	Gestión Pública	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	16,496.00	Canasta de Fondos	Mayo	24	Presencial
10	Curso	Metodología de la Investigación	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	25,581.00	Canasta de Fondos	Mayo	24	Presencial
11	Curso Virtual	Ley de Contrataciones y su Reglamento.	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	232	Personal de oficinas a nivel nacional	0	0	Mayo	24	Virtual

12	Curso	Redacción Eficaz	Desempeño	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	20	Personal de oficinas a nivel nacional	30,428.00	Canasta de Fondos	Junio	24	Presencial
13	Curso	Derecho Ambiental	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	34,147.00	Canasta de Fondos	Junio	24	Presencial
14	Curso	Derecho Laboral	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	29,040.00	Canasta de Fondos	Julio	24	Presencial
15	Taller	Derechos de las Personas con Discapacidad	Organizacional	Entidad pública o privada	Aplicación	Apoyar a los objetivos estrategicos	28	Personal de oficinas a nivel nacional	0	0	Julio	24	Presencial
16	Curso	Derecho Administrativo	Organizacional	Entidad pública o privada	Aplicación	Apoyar a los objetivos estrategicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	35,522.00	Canasta de Fondos / Recursos Ordinarios	Julio	24	Presencial
17	Curso	Derecho Constitucional	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	30,975.00	Canasta de Fondos	Agosto	24	Presencial
18	Curso	Derecho Administrativo Sancionador y derecho Disciplinario	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	42,198.00	Canasta de Fondos	Agosto	24	Presencial
19	Curso Virtual	Seguridad y Salud en el Trabajo	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cumplir normas	132	Personal de oficinas a nivel nacional	0	0	Setiembre	24	Virtual
20	Curso	Derecho Constitucional (OD Cusco)	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	20	Personal de oficinas a nivel nacional	8,800.00	Canasta de Fondos	Octubre	24	Presencial
21	Taller	Gestión por Procesos	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Apoyar a los objetivos estratégicos	82	Personal de oficinas a nivel nacional	0	0	Octubre	24	Presencial
22	Curso	Control Interno	Organizacional	Entidad pública o privada	Aplicación	Cumplir con normas	20	Personal de oficinas a nivel nacional	18,401.00	Canasta de Fondos	Octubre	24	Presencial
23	Curso	SIAF y SIGA para asistentes de gerencia	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	1	Personal de oficinas a nivel nacional	500.00	Canasta de Fondos	Noviembre	24	Presencial
24	Curso	Windows	Organizacional	Entidad pública o privada	Aprendizaje	Cierre de brechas	30	Personal de oficinas a nivel nacional	15,695.00	Canasta de Fondos	Noviembre	24	Presencial
Total									**458,721.00**				

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - EFE

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía