



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 03 | -2017/APCI-DE

Miraflores, 08 MAR 2017

### VISTOS:

El Informe N° 013-2017-APCI/OGA de fecha 23 de febrero de 2017 de la Oficina General de Administración (OGA) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI); el Informe Técnico N° 003-2017-APCI/OGA-UAP de fecha 21 de febrero de 2017 de la Unidad de Administración de Personal de la APCI; el Memorándum N° 051-2017-APCI/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la APCI; y, el Informe N° 034-2017/APCI-OAJ de fecha 08 de marzo de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, establece que la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, disponiéndose que corresponde a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece las normas y procedimientos



aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentran comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, de acuerdo al artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; y, fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que la capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que, el artículo 12 del referido Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que las Oficinas de Recursos Humanos son las responsables de conducir la capacitación de su entidad, para ello, planifican la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Qué, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas”, la cual tiene como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación;

Que, conforme al numeral 6.4.1.4 de la referida Directiva, el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular;

Que, mediante el Informe Técnico N° 003-2017-APCI/OGA-UAP, de fecha 21 de febrero de 2017, la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI remitió el proyecto de “Plan de Desarrollo de las Personas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) – 2017”;

Que, en el precitado Informe Técnico N° 003-2017-APCI/OGA-UAP, la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI, señala que realizó las consultas respectivas a SERVIR, dando cuenta que dicha autoridad informó que las entidades adscritas a ministerios “no se encuentran obligadas a implementar el Ciclo del Proceso de Capacitación, no requieren la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación para la aprobación del PDP, ya que la conformación del Comité se encuentra contenido en el numeral 6.4 de la Directiva, relacionado al Ciclo de la Capacitación”;





Que, asimismo, a través del precitado Informe Técnico N° 003-2017-APCI/OGA-UAP, la Unidad de Administración de Personal hace presente que la elaboración de la propuesta remitida de Plan de Desarrollo de las Personas de la APCI 2017, se realizó según los lineamientos generales, establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, adecuándose a la precitada Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, conforme a los literales c) y g) del artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, la Unidad de Administración de Personal tiene las funciones de (i) proponer políticas de personal, así como supervisar, programar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al bienestar del personal para su implementación y ejecución; y, (ii) elaborar un Plan de Desarrollo de Personal a través de programas de capacitación, especialización y actualización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Memorándum N° 051-2017-APCI/OPP de fecha 27 de enero de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica que se cuenta con recursos presupuestales para la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas de la APCI período 2017, hasta por el importe de S/ 66,800.00 (sesenta y seis mil ochocientos con 00/100 soles) correspondiente al presente año fiscal 2017;

Que, el artículo 5, literal b), del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010, establece que una vez que el PDP cuente con aprobación presupuestal y haya sido aprobado por el titular de la entidad, será presentado a SERVIR;

Que, en virtud de lo expuesto, corresponde aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) – 2017";

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y;





En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el “Plan de Desarrollo de las Personas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) – 2017” que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Remitir la presente Resolución a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



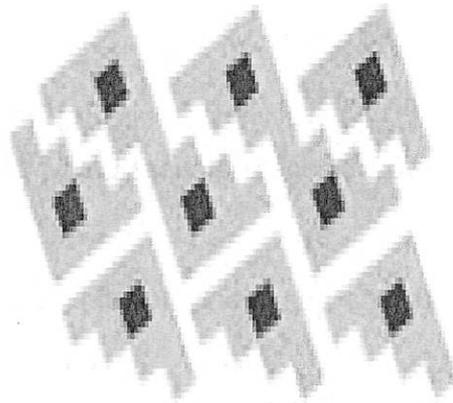
*Jorge Voto Bernales*  
.....  
**JORGE VOTO BERNALES**  
Director Ejecutivo  
AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL



**PERÚ**

**Ministerio de  
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**



# **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2017**

## INDICE

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
III. BASE LEGAL .....	5
IV. ASPECTOS GENERALES .....	6
V. CAPACITACIÓN .....	10
5.1. Objetivos .....	11
5.2. Reglas de la Gestión de la Capacitación .....	12
5.3. Niveles de Capacitación .....	13
5.4 Tipos de Capacitación .....	14
5.5 Compromisos asociados a la capacitación .....	14
5.6 Seguimiento .....	15
5.7 Estrategías para la implementación del PDP 2017 .....	16
VI. EVALUACIÓN .....	17
6.1 Evaluación Diagnóstica .....	17
6.2 Identificación de necesidades de capacitación .....	17
6.3 Metas e Indicadores de Evaluación.....	18
VII. ACCIONES DE CAPACITACIÓN .....	20
VIII. FINANCIAMIENTO .....	21
IX. ANEXOS .....	22



# Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## I. PRESENTACIÓN

El Decreto Legislativo N° 1025, aprueba las “Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público”, estableciéndose que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado en cada entidad pública se realiza mediante la elaboración del “Plan de Desarrollo de las Personas 2017”; correspondiéndose igualmente con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, permitiendo la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas, y de esa forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública.

Uno de los objetivos institucionales es fortalecer las capacidades de los servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en base a conocimientos, desarrollo de habilidades y valores, a través de programas de capacitación, que propenda a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional con enfoque por resultados, elevando los estándares de calidad de los servicios que brinda.

El contexto en el que se presenta el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado APCI para el periodo 2017, es de transición, de cambios y adecuaciones que las entidades públicas deben realizar: el tránsito hacia la implementación de la Ley del Servicio Civil, -que es de obligatorio cumplimiento a partir de este año-, el cambio y adecuaciones de los instrumentos para la Gestión de la Capacitación, así como también, los primeros pasos para la implementación del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento, la obligatoriedad de la



implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros, implementados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

En el marco institucional, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, viene elaborando nuevos instrumentos de gestión como es el Plan Estratégico Institucional 2017-2020 con miras al bicentenario nacional, cuyos objetivos buscan alcanzar una gestión de alta calidad.

La formulación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI para el periodo 2017, ha sido elaborado acorde con los instrumentos de gestión y planes institucionales vigentes y con los lineamientos establecidos, teniendo como base la metodología establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SERVIR), articulado con los objetivos estratégicos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, al cual estamos adscritos.

En este contexto, se formula el presente Plan de Desarrollo de las Personas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en el marco de la implementación del denominado Sub Sistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación, proceso destinado a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades institucionales, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional, siendo los productos de este proceso: el diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), los formatos de la ejecución de las capacitaciones, evaluación de capacitación, entre otros.



## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las Disposiciones contenidas del presente Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017, tendrá alcance a los servidores civiles comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29244, Ley que establece la Implementación y el Funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE. Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Plan Operativo Institucional 2017 (en proyecto).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

#### IV. ASPECTOS GENERALES

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, es un organismo público que tiene como finalidad coordinar y gestionar la Cooperación Internacional No Reembolsable, contribuyendo de esta manera en los esfuerzos nacionales para el desarrollo, la inclusión social e impulsando al Perú como actor regional en cooperación.

A través de la Ley N° 27692, se crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que tiene la condición de pliego presupuestario con autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, tiene como objetivo de trabajo coordinar, organizar, priorizar, supervisar y evaluar la CINR, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo. También, dentro de sus funciones, está la de organizar y facilitar la oferta peruana de



cooperación internacional para posicionar al país dentro de los procesos mundiales de desarrollo.

El actual Reglamento de Organización y Funciones (ROF<sup>1</sup>) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional reafirma su rol rector, a nivel nacional, en el ámbito de la Cooperación Internacional.

La APCI está compuesta por un órgano de **Alta Dirección**, conformada por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, que la dirige. Además, tiene un Comité Consultivo, que es el encargado de asesorar, emitir opinión, recomendar y proponer la adopción de políticas y medidas en el ámbito de la Cooperación Técnica Internacional.

El **Órgano de Control Institucional**, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, es la encargada de efectuar el Control Institucional, cuyo jefe es designado por la Contraloría General de la República.

Los Órganos de Asesoramiento son:

- **Oficina de Asesoría Jurídica**, que tiene la responsabilidad de asesorar en temas de carácter jurídico y legal.
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es la encargada de planeamiento y presupuesto institucional, además de realizar la evaluación de los resultados institucionales.

Sus órganos de apoyo:

- **Oficina General de Administración**, es el responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo, además de la gestión administrativa y financiera de

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 028-2007-RE. Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.



2

la entidad, correspondiéndoles conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución.

La Oficina General de Administración está conformada por las unidades orgánicas de Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales, Administración de Personal y Sistemas e Informática.

Sus órganos de línea son:

- **Dirección de Políticas y Programas**, que se encarga de definir, formular, elaborar y evaluar la política, planes y programas de la CINR.
- **Dirección de Gestión y Negociación Internacional**, prepara y participa en la negociación y suscripción de acuerdos de cooperación con las fuentes cooperantes. Además, participa en el diseño de actividades, proyectos y programas de cooperación a ser presentados a fuentes oficiales de cooperación y realiza el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la CINR.
- **Dirección de Operaciones y Capacitación**, administra el conjunto de acciones relacionadas con los registros institucionales que conduce la APCI, la oferta de becas provenientes del exterior y las solicitudes de devolución de los impuestos pagados con recursos provenientes de la cooperación internacional. La integra las Subdirecciones de Beneficios, de Capacitación y de Donaciones.
- **Dirección de Fiscalización y Supervisión**, es la encargada de supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la CINR, gestionados a través del Estado, para el logro de los objetivos de desarrollo nacional, regional y local, que ejecutan las entidades privadas debidamente registradas en la APCI.



La APCI cuenta con un Órgano Sancionador, que es la **Comisión de Infracciones y Sanciones**, especializado en aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS. Sus funciones están establecidas en el Reglamento<sup>2</sup> correspondiente. Cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es procesar, sistematizar y evaluar la información recibida.

#### **4.1 Marco Estratégico Institucional**

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional, inscribe sus lineamientos en el marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015 – 2021 del sector Relaciones Exteriores<sup>3</sup>, en el que se han identificado dos Objetivos Estratégicos Sectoriales y Acciones Estratégicas Sectoriales:

▪ **Objetivo Estratégico Sectorial N° 1:**

*Posicionar al Perú a nivel regional y global, como potencia regional emergente en los ámbitos bilateral y multilateral.*

**Acciones Estratégicas Sectoriales 1.12** Profundizar el liderazgo del Perú en el proceso de implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como en los otros foros de desarrollo a nivel bilateral, regional y global.

▪ **Objetivo Estratégico Sectorial N° 4:**

*Crear, ampliar y fortalecer lazos de intercambio, asociación y cooperación internacional a nivel regional y global para el desarrollo sostenible e inclusivo del país.*

**Acciones Estratégicas Sectoriales 4.1:** Desarrollar nuevos programas de cooperación técnica Sur-Sur, participar activamente en los



<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 028-2007-RE. Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

<sup>3</sup> Aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 1268/RE, del 31 de diciembre de 2015

esquemas de cooperación triangular y promover nuevos mecanismos, modalidades y esquemas de financiamiento para el desarrollo.

**Acciones Estratégicas Sectoriales 4.5:** Poner en marcha mecanismos de cooperación Sur-Sur con países desarrollados bajo un esquema de trabajo triangular.

**Acciones Estratégicas Sectoriales 4.6:** Gestionar la cooperación internacional en áreas estratégicas de acuerdo a la política nacional de cooperación técnica internacional.

Para el desarrollo de los lineamientos de la APCI, enmarcados en el PESEM 2015-2021 – RE, la entidad cuenta con recursos humanos con vínculo laboral bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que a diciembre de 2016 en total suman 106.

Recursos Humanos de la APCI  
Diciembre 2016

REGIMEN	PEA Diciembre 2015
D.L N° 276	13
D.L N° 1057	93
<b>TOTAL</b>	<b>106</b>

## V. CAPACITACIÓN

Conforme al marco normativo regulado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “*Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas*”, existe un proceso en curso de



adecuación interna institucional, que conlleva a la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, que tendrá como primera tarea la formulación del Plan de Desarrollo Quinquenal de la APCI teniendo como marco el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015 – 2021 del Sector Relaciones Exteriores (4) y en concordancia con las funciones de la APCI.

Por ello, la formulación del presente Plan respecto al año 2017, tiene como base los instrumentos de gestión actuales y el Plan Estratégico Institucional 2017-2020 (proyecto), privilegiando el fortalecimiento de las competencias laborales genéricas de los servidores de la APCI, y las competencias específicas que se deriven.

En razón a ello, el Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2017 contempla lo siguiente:

## 5.1. Objetivos

### Objetivo General

Impulsar el fortalecimiento de capacidades de los trabajadores de la APCI, a través de programas de capacitación, buscando elevar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales en beneficio de los servicios que brinda.

### Objetivos Específicos

- **Objetivo Específico 1:** Incentivar el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores de APCI para gestionar la cooperación internacional de acuerdo a la política nacional implementada por el Estado.
- **Objetivo Específico 2:** Fomentar el uso de Tecnologías de la Información (TIC) y redes informáticas que fortalezcan las habilidades los servidores de la APCI.



<sup>4</sup> Aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 1268/RE, del 31 de diciembre de 2015

- **Objetivo Específico 3:** Fortalecer y actualizar los conocimientos del personal a fin de potenciar internamente a la Institución en los sistemas administrativos del estado: presupuesto, planeamiento, racionalización, contabilidad, tesorería, recursos humanos y control interno.
- **Objetivo Específico 4:** Desarrollar niveles de competencias que permitan mejorar las condiciones laborales y clima organizacional.

## 5.2. Reglas de la Gestión de la Capacitación

- Los recursos destinados a la capacitación están orientados a mejorar la productividad de los servidores de la APCI. La planificación de la capacitación se realiza a partir de las necesidades identificadas por los órganos y unidades orgánicas, debidamente priorizadas en el marco de los objetivos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- El acceso a la capacitación, se basa en criterios que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
- Los resultados de la capacitación que recibirán los servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI debe traducirse en su aprovechamiento a favor de la institución y deben ser medibles.
- El servidor que recibe una capacitación financiada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, está obligado a permanecer, al menos el doble de tiempo que duro la capacitación y realizar las réplicas de la capacitación recibida a los servidores de la entidad. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos, ni servidores de confianza, conforme lo establece las normas vigentes. No obstante, si estos renuncian al término de la capacitación deben devolver el valor de la misma.



## 5.3. Niveles de Capacitación

- **Inducción:** Son actividades dirigidas a las personas que ingresan a un puesto de trabajo en la APCI y se caracteriza como actividades de



capacitación orientadas a facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo.

Estas actividades refieren a los procesos de inducción de servidores que se incorporan luego de un proceso de selección de carácter público, a cargo de la Unidad de Administración de Personal y las unidades orgánicas beneficiarias de dichos procesos de selección (Área usuaria).

- **Preventivo y Correctivo:** Este tipo de capacitación está orientada a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas previamente identificadas producto de la aplicación de nuevos procesos y tecnologías o el desarrollo de procesos ya existentes de aplicación en el corto y mediano plazo.
- **Desarrollo:** Son capacitaciones orientadas al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en lo que los resultados demuestran que los servidores de la APCI cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.

Cabe señalar que el presente Plan de Desarrollo de Personas 2017, se concentrará en atender el Preventivo y Correctivo; sin embargo, se considerará los recursos presupuestales requeridos para atender las actividades de inducción.

#### 5.4. Tipos de Capacitación

**Formación laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico y que permitan en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y los servicios que prestan a la ciudadanía.



Están comprendidas en la formación laboral, la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

Para efectos del presente Plan, sólo se atenderán las necesidades de capacitación de tipo formación laboral.

### 5.5. Compromisos asociados a la capacitación

Los servidores que se beneficien con las acciones de capacitación, deberán como mínimo:

- ✓ Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o, en su defecto, el remanente según corresponda.
- ✓ Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad formadora y deberá ser comunicada a la Unidad de Administración de Personal.
- ✓ Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.
- ✓ Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.

### 5.6. Seguimiento

Cuando la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI autorice la participación de su personal en cursos a ser desarrollados por terceros, externos a la APCI, la Unidad de Administración de Personal deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La presentación de la constancia de participación y/o certificado otorgado por la institución académica que incluya la calificación obtenida, recibo de pago, así como cualquier otro documento que acredite su asistencia y evaluación, adjunta a la respectiva solicitud.



En el caso que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI autorice la participación de su personal en acciones de capacitación contempladas en el PDP 2017, la Unidad de Administración de Personal deberá:

- Verificar la asistencia a los cursos, seminarios y/o talleres dictados.
- Gestionar la entrega de constancias de participación o certificados a los servidores capacitados.
- Llevar un registro interno de la capacitación recibida por cada servidor donde se consigne, como mínimo el nombre de la persona capacitada, el tipo de capacitación recibida, la materia, duración, el proveedor y el costo, la unidad orgánica que es capacitada, con datos que contengan: nombre del servidor a capacitar, denominación del curso y entidad que brindará la capacitación. Asimismo, de ser necesario, finalizada la capacitación, el asistente presentará un informe de los resultados obtenidos. Esta información será incorporada en cada legajo personal.
- Generar un registro para el seguimiento de las acciones que se deriven del Plan Anualizado, en el que contenga como mínimo: el nombre del servidor, la asistencia a capacitaciones, tiempo, horas de capacitación.

#### 5.7. Estrategias para la implementación del PDP Anualizado 2017

De acuerdo a la información obtenida, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a fin de implementar el presente Plan de Desarrollo de las Personas impulsará la implementación de las siguientes estrategias:

- a. Según modalidad, pueden ser:
  - Programas educativos de formación laboral en la modalidad presencial
  - Programas educativos de formación laboral no presencial (virtual),
  - Programas con modalidad mixta.



b. Según contenidos, estos pueden ser:

- Pueden ser transversales es decir involucra al conjunto de trabajadores o a un significativo grupo de trabajadores.
- Especializados cuando son propios de actividades para profundizar contenidos o actualización sobre las funciones que realiza.

Para ello, la entidad promoverá la suscripción de convenios de colaboración interinstitucionales con entidades formadoras de prestigio, en caso de no contar con ello el requerimiento será directo.

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, tiene un convenio vigente con la Escuela Nacional de Administración Pública, órgano de Línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que tiene por misión formar y capacitar en temas de administración y gestión pública a servidores públicos.

Se tendrá en cuenta las modalidades formativas consideradas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) específicamente el Programa Intensivo para Directivos para el desarrollo en las diversas competencias para liderar equipos e impulsar procesos que pongan en marcha las decisiones políticas emprendidas desde los diferentes sectores del país.

Asimismo, las capacitaciones que se brinden por la ENAP a partir de las prioridades en la implementación de políticas que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil serán incorporadas al PDP anualizado 2017.

También se promoverá la participación de servidores de la entidad con experiencia en docencia en universidades.



## VI. EVALUACIÓN

### 6.1. Evaluación Diagnóstica:

A partir de la información proporcionada<sup>5</sup> por el conjunto de direcciones de la APCI, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a fin de poder incluir las actividades de capacitación priorizadas para el Plan de Desarrollo de las Personas 2017, para lo cual se empleó el formato de recolección de datos “*Diagnóstico de Necesidades de Capacitación*”, de la “Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP”.

De otro lado, como fuente estratégica para la elaboración del PDP APCI 2017, se ha considerado el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2015, de acuerdo a los Objetivos Estratégicos institucionales y de manera referencial el Plan Estratégico Institucional 2017-2020 (proyecto).

### 6.2. Identificación de necesidades de capacitación

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2017, de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, se formula teniendo como base el diagnóstico de necesidades, las reuniones de trabajo y de asistencia técnica a las Unidades orgánicas considerando:

- Competencias y Funciones de las Direcciones, teniendo como referencia el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.

Para el levantamiento de necesidades de capacitación se tomó en cuenta la siguiente información:

---

<sup>5</sup> Memorándum Múltiple N° 049-2016-APCI/OGA



- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional (metas, actividades y tareas por área).

La identificación de necesidades fue determinada por los responsables de cada unidad orgánica, en los formatos diseñados para dichos fines.

Dentro del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se evidencian cursos de capacitación de demanda común, los que se aplicarán como cursos transversales.

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2017, será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales deberán guardar relación con el Plan Operativo Institucional y Objetivos Institucionales, que se encuentren debidamente justificados y que cuenten con la aprobación del Comité del PDP establecido.

Las necesidades de capacitación identificadas serán atendidas a través de capacitaciones, en un total de 22 cursos consignados en el Anexo N° 4.

### 6.3. Metas e Indicadores de Evaluación

Para implementar el monitoreo y evaluación de las acciones de capacitación desarrolladas por la APCI, el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 propone incorporar dos tipos de evaluación:

- Medición de competencias**, utilizado para identificar la brecha entre competencias óptimas para el puesto y las actuales, con el fin de precisar las necesidades de capacitación del personal de la entidad.
- Medición del logro de metas**, utilizado para medir el cumplimiento de metas con la finalidad de precisar la contribución del personal en el logro de las metas institucionales y conocer las áreas donde se requieren ajustes para mejorar el desempeño.



logro de las metas institucionales y conocer las áreas donde se requirieren ajustes para mejorar el desempeño.

A fin de poder cuantificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Plan, se ha diseñado la Matriz de Metas e Indicadores (Anexo N° 3) que establece las metas para cada objetivo específico y la estrategia de medición para su cumplimiento.

Asimismo, se tendrá en cuenta:

- Descripción de la necesidad / fundamento de la capacitación identificada que responde a un problema identificado / la subsistencia o superación del problema identificado.
- Número de personas capacitadas por Direcciones o Unidades Orgánicas.
- Horas de capacitación recibidas por servidor beneficiario de la capacitación.
- Relación directa entre la capacitación y el cumplimiento de metas de la Direcciones o Unidades Orgánicas.
- Otras que se definan aplicables antes de iniciada la capacitación.

Conforme lo dispone el Artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Unidad de Administración de Personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, tiene las responsabilidades de planificar, ejecutar, evaluar la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes, entre otras.

La Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración, remitirá un Informe Semestral y Anual sobre las acciones de capacitación realizadas teniendo como contenido mínimo:



Beneficiarios de la capacitación, género, régimen laboral, Dirección / Oficina a la que pertenece, tipo de actividad de capacitación fecha, lugar, tiempo de duración en horas, costo de la capacitación, entre otros.

## VII. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para el presente año se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Los Lineamientos serán establecidos por la Unidad de Administración de Personal, en concordancia con la normativa de SERVIR vigente a la fecha.
- Los pedidos de capacitación que sean presentados por los distintos órganos deberá estar contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP – 2017 (Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2017).
- La programación de las acciones de capacitación será comunicada por la Unidad de Administración de Personal, con no menos de un mes de anticipación a la Dirección o Unidad Orgánica responsable a fin de iniciar el trámite de implementación.
- Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP APCI 2017 y no irroguen gasto al Estado, serán solicitadas a la Unidad de Administración de Personal para su posterior evaluación y aprobación por el Comité de Elaboración del PDP y posterior incorporación en el PDP anual.
- Se proporcionará el instrumento denominado Plan de la Actividad Educativa – PAE, a fin de simplificar y facilitar los requerimientos.



En el caso de los cursos organizados por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) en virtud de las prioridades en la implementación de políticas que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil serán incorporadas al PDP anualizado 2017, conforme a los mecanismos vigentes.



## VIII. FINANCIAMIENTO

Las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado correspondiente al año 2017 tiene un costo aproximado de S/ 66,800.00 (sesenta y seis mil ochocientos con 00/100 Soles).

Asimismo, a través de las Direcciones, se podrá canalizar la obtención de donaciones, transferencias o convenios con organismos o entidades nacionales o extranjeras.

Excepcionalmente, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR podrá atender solicitudes de financiamiento conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o podrán ser cubiertos a través de los cursos programados en el año por la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

El presupuesto es referencia, conforme a la implementación de estrategias antes indicadas, esta podrá reducirse sustancialmente.

Se debe tener en cuenta que para el presente año se ha considerado 19 cursos (por encima de los años anteriores con un promedio de 6 al año) de los cuales 11 son cursos de carácter transversal, es decir se beneficiará a un mayor número de trabajadores.



**PRESUPUESTO**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - APCI 2017**

Objetivo N°	Objetivo de capacitación	Inversión
1.	Incentivar el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores para fortalecer la rectoría de APCI en Cooperación Técnica Internacional. (08 cursos)	18,400
2.	Fomentar el uso de Tecnologías de la Información (TIC) y redes informáticas que fortalezcan las habilidades los servidores de la APCI. (03 cursos)	14,000
3.	Fortalecer y actualizar los conocimientos del personal a fin de potenciar internamente a la Institución en los sistemas administrativos del estado: presupuesto, planeamiento, racionalización, contabilidad, tesorería, recursos humanos y control interno.(08 cursos)	25,200
4.	Desarrollar niveles de competencias que permitan mejorar las condiciones laborales y clima organizacional.(03 cursos)	9,200
	<b>19 cursos</b>	<b>66,800</b>



IX.

**ANEXOS**

Anexo N° 1: Encuesta de Satisfacción

Anexo N° 2: Encuesta Semestral de Resultados de Capacitación

Anexo N° 3: Matriz PDP

Anexo N° 4: Matriz de Metas e Indicadores de Evaluación



## Anexo N° 1: Encuesta de Satisfacción

Nombre de la capacitación: .....

Fecha: ..... Hora: .....

Nombre del instructor/ proveedor: .....

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo

3 = De acuerdo

2 = en desacuerdo

1 = Total desacuerdo

Dimensión	Indicadores	Respuesta
1. <b>Objetivos y contenidos del Programa</b>	a. Se cumplieron los objetivos del curso.	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.	1 2 3 4
2. <b>Materiales</b> ( sólo si recibió materiales)	c. Los materiales tiene buena presentación y organización.	1 2 3 4
	d. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
3. <b>Recursos Visuales</b>	e. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar mi aprendizaje en el curso.	1 2 3 4
4. <b>Instructor</b>	f. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
	g. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
	h. El instructor usó eficientemente el tiempo.	1 2 3 4
	i. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
	j. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
	k. Me gustaría volver a trabajar con este instructor.	1 2 3 4
5. <b>Metodología</b>	l. El curso ha utilizado una metodología basada en análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje.	1 2 3 4 1 2 3 4
	m. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
6. <b>Duración</b>	n. La duración del curso fue apropiada.	1 2 3 4
7. <b>Ambiente de Trabajo</b>	o. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje.	1 2 3 4
	p. Los recesos sirvieron para que yo y otros participantes descansemos y socialicemos.	1 2 3 4
8. <b>Intención de Aplicación</b>	q. Pienso aplicar lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4
	r. Los conceptos, metodologías y herramientas analizadas en el curso, son aplicables a mi trabajo.	1 2 3 4
	s. El curso me ha generado algunas ideas que pienso poner en práctica en mi trabajo.	1 2 3 4
9. <b>Autoeficacia</b>	t. Me siento listo o preparado para aplicar lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4
	u. Este curso ha aumentado mi seguridad en el tema.	1 2 3 4
	v. Tengo la seguridad que me irá bien cuando aplique lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4
10. <b>Favorabilidad del entorno</b>	w. Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4
	x. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4
	y. Pienso que mi jefe / compañeros me pueden apoyar a aplicar lo aprendido en mi trabajo.	1 2 3 4
	z. Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes.	1 2 3 4
11. <b>Percepción Global</b>	aa. El curso de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	bb. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4



**Anexo N° 2: Encuesta Semestral de Resultados de Capacitación**

<b>Tema de la Capacitación:</b>					
<b>Dirección y/o Unidad:</b>			<b>Régimen Laboral:</b>		
<b>Apellidos y Nombres:</b>			<b>Cargo:</b>		
A continuación marque con un X la opción que se ajuste mejor a su opinión en relación a la capacitación que ha recibido el citado trabajador					
BENEFICIOS	Muy Satisfecho	Parcialmente Satisfecho	Insatisfecho	Satisfecho	Muy Insatisfecho
La capacitación recibida por el servidor, ha repercutido en su desarrollo profesional.					
La capacitación recibida por el servidor, ha repercutido en el cumplimiento de los objetivos del área.					
<b>¿Qué acciones formativas ha desarrollado el servidor capacitado para transferir los conocimientos aprendidos a los demás servidores?</b>					
<b>Explique:</b>					
<b>¿De qué manera ha mejorado el área a raíz de la capacitación recibida por el servidor?</b>					
<b>Explique:</b>					

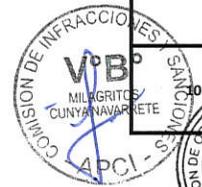




**MATRIZ PDP**

Anexo 3

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DE	Especialista	Cecilia Pachco Gloria Bejarano	2	B1	Gestión de Comunidades Virtuales de la Comunicación	Formación Laboral	Curso Taller	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,500.00	
2	UCF UASG UAP	Transversal	Varios	5	B4	Actualización SIGA SIAF	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,500.00	
3	UCF OCI	Analista	Jelly Antaurco	3	A4	Actualización de Normas Internacionales de Contabilidad	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
4	UASG OCI	Transversal	Varios	7	A3	Actualización de la Ley General de Adquisiciones y Contrataciones	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,600.00	
5	UASG	Transversal	Varios	6	H3	Conducción a la Defensiva	Formación Laboral	Taller Práctico	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,500.00	
6	UAP	Especialista	Dora Pacheco Carla Ruiz	2	B2	Planificación Estratégica de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,000.00	
7	UAP CIS OAJ OGA	Transversal	Varios	15	B2	Actualización Procedimientos Sancionadores en el Estado (PAD)	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,500.00	
8	USI	Especialista	Johnny Huerta Arnaldo Pupuche Alan Goicochea	3	B3	Actualización de Sistemas y Programas (Java, entre otros)	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,000.00	
9	OPP OGA	Especialista	Néstor La Cruz Dora Pacheco	2	A1	Enfoques y herramientas cualitativas para el análisis e implementación de políticas públicas	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,000.00	
10	DGNI OPP	Especialista	Varios	7	D2	Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	





11	DFS CIS DPP	Transversal	Varios	5	D2	Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales en el marco de la Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,200.00		
12	DFS OCI	Transversal	Varios	5	F1	Crimen Organizado y Lavado de Activos	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,500.00		
13	OCI	Especialista	Jorge Ruiz Jaime Lázaro Juliana López	3	F1	Gestión de los Riesgos de la Corrupción en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00		
14	OCI OAJ DGNI	Transversal	Varios	10	D9	Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	5,000.00		
15	Transversal	Transversal	Varios	75	J4	Ética en la Función Pública	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre		4,000.00	
16	Transversal	Transversal	Varios	30	B3	Ofimática	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	8,000.00		
17	Transversal	Transversal	Varios	65	B2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	4,000.00		
18	Transversal	Transversal	Varios	40	B1	Responsabilidad Administrativa Funcional	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00		
19	Transversal	Transversal	Varios	25	I3	Habilidades Directiva	Formación Laboral	Curso	b	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	3,000.00	5,000.00	
												TOTAL	57,800.00	9,000.00	66,800.00





### Anexo N° 4: Matriz de Metas e indicadores de Evaluación

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN	INDICADOR	META
1.	Incentivar el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores de APCI para gestionar la cooperación internacional de acuerdo a la política nacional implementada por el Estado.	Número de personas capacitadas	Capacitar personas en temas orientados a la Cooperación Internacional que fortalezcan la rectoría de APCI.
		Porcentaje de personas satisfechas	90% de personas satisfechas según encuesta de satisfacción
		Porcentaje de personas aprobadas	80 % de personas aprobadas según evaluación de conocimientos
2.	Fomentar el uso de Tecnologías de la Información (TIC) y redes informáticas que fortalezcan las habilidades los servidores de la APCI.	Número de personas capacitadas	Capacitar personas en el uso de Tecnología de la Información (TCs)
		Porcentaje de personas satisfechas	90% de personas satisfechas según encuesta de satisfacción
		Porcentaje de personas aprobadas	80 % de personas aprobadas según evaluación de conocimientos
		Porcentaje de personas capacitadas que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	20% de personas que aplican conocimientos según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato.
3.	Fortalecer y actualizar los conocimientos del personal a fin de potenciar internamente a la Institución en los sistemas administrativos del estado: presupuesto, planeamiento, racionalización, contabilidad, tesorería, recursos humanos y control interno.	Número de personas capacitadas	Capacitar personas en temas de relacionados a la gestión pública.
		Porcentaje de personas satisfechas	100% de personas satisfechas según encuesta de satisfacción
		Porcentaje de personas aprobadas	80 % de personas aprobadas según evaluación de conocimientos
		Porcentaje de personas capacitadas que aplican los conocimientos aprendidos en sus puestos de trabajo	20% de personas que aplican conocimientos según nivel de desempeño determinado por encuesta al jefe inmediato.
4.	Desarrollar niveles de competencias que permitan mejorar las condiciones laborales y clima organizacional.	Número de personas capacitadas	Personas capacitadas en el desarrollo de competencias personales.
		Porcentaje de personas satisfechas	100% de personas satisfechas según evaluación de satisfacción
		Porcentaje de personas que mejoran su desempeño laboral - relaciones interpersonales.	70% de personas que mejoran el clima organizacional.
		Porcentaje de personas satisfechas	90% de personas satisfechas según evaluación de satisfacción