



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

# Resolución Ministerial

Nº 166-2011-MIMDES

Lima, 31 MAYO 2011

Vistos, la Nota Nº 180-2011-MIMDES-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe Nº 005-2011-MIMDES-OGRH-CENCAP del Centro de Capacitación y el Acta de Sesión Nº 002-2011-PDP del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, y dispone en sus artículos 3 y 4 que las entidades públicas aprueben un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR señalar los contenidos mínimos de dicho Plan;

Que, la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR –Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore un Plan de Capacitación para su personal.

Que, a través de esta Directiva, los lineamientos deben ser plasmados en un Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado;

Que, mediante Acta de Sesión Nº 002-2011-PDP el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, aprobó la propuesta presentada;

Que, mediante Nota Nº 180-2011-MIMDES-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos y el Informe Nº 005-2011-MIMDES-OGRH-CENCAP del Centro de Capacitación, ambas dependencias emiten opinión favorable respecto de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2012 del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29597 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y su



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES;

**SE RESUELVE:**

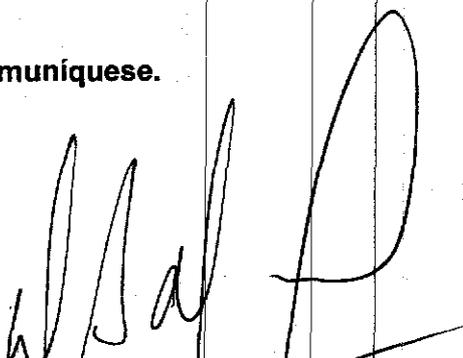
**Artículo 1º.- Aprobación del Plan**

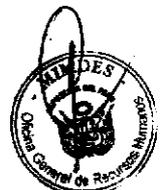
Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2012, Unidad Ejecutora Nº 001 Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

**Artículo 2º.- Difusión**

Disponer la publicación de la presente Resolución y del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2012 Unidad Ejecutora Nº 001 Nivel Central en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social ([www.mimdes.gob.pe](http://www.mimdes.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
VIRGINIA BORRA TOLEDO  
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Oficina General  
de Recursos Humanos

CENTRO CE CAPACITACIÓN

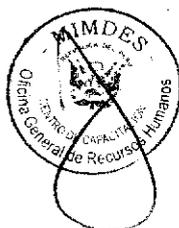
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

## ANUALIZADO - 2012

UNIDAD EJECUTORA N° 001 NIVEL CENTRAL



**PRESENTACIÓN**

Las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos, ésta debe ser un estímulo al buen rendimiento, a la trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

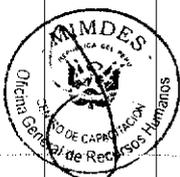
Uno de los principios establecido en el Título I de la Capacitación del Decreto Legislativo N° 1025, Art.2 señala: "la capacitación del sector público atiende a las necesidades provenientes del proceso de modernización y descentralización del Estado, así como las necesidades de conocimiento y superación profesional de las personas al servicio del Estado".

En ese orden de ideas la Oficina General de Recursos Humanos a través del Centro de Capacitación - **CENCAP** - ha elaborado el Plan de Capacitación 2012 en base al diagnóstico de necesidades de las unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social de la Sede Central considerando las necesidades actuales de los servidores y de las distintas unidades orgánicas del -MIMDES - en concordancia con el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

La Oficina General de Recursos Humanos, a través del Centro de Capacitación - **CENCAP**, tiene la tarea de planificar, organizar y desarrollar capacidades de los servidores, implementando cursos de **formación profesional y de formación laboral** que coadyuven al fortalecimiento de las competencias del Capital Humano del MIMDES y de esta manera fomentar la creación de una cultura organizacional basada en la constante superación personal.

Esperamos que el presente Plan cumpla con las expectativas institucionales y **manifestamos** nuestra firme vocación de servicio, innovación y mejora institucional.

Es importante mencionar que el presente documento podrá actualizarse de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.



*[Handwritten signature]*



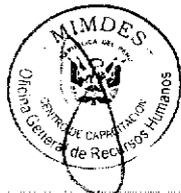
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

ÍNDICE TEMÁTICO

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

CONTENIDOS	PAG
I.- BASE LEGAL	3
II.- ANTECEDENTES	4
III.- JUSTIFICACIÓN	6
IV.- ALCANCE	7
V.- OBJETIVOS DEL PLAN	7
VI.- METAS	7
VII.- INDICADORES	8
VIII.- TEMAS DE CAPACITACIÓN	8
IX.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES – FLUJOGRAMA (FORMATOS)	38
X.- RELACIÓN DE UNIDADES ORGÁNICAS CON CURSOS	39
XI.- PROGRAMACIÓN ANUAL DE CURSOS (ANEXOS)	40
XII.- PRESUPUESTO ANUAL DE CURSOS (ANEXOS)	41
XIII.- INDICADORES PRODUCTIVOS (ANEXOS)	42
XIV.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN – MATRIZ	43



*[Handwritten signature]*



**I. BASE LEGAL**

Mediante Ley N° 29597 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, publicada el 12 de Octubre del 2010, se definió las áreas programáticas de acción del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, se reguló la naturaleza jurídica, competencias exclusivas y competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales, funciones, estructura social básica y las relaciones con otras entidades.

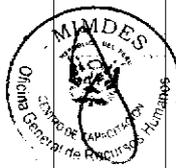
Así mismo, se definió la estructura orgánica básica del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social –MIMDES, las funciones y atribuciones específicas de la estructura orgánica y la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones; en tal sentido también se deroga la Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y todas las normas que se opongan a lo establecido en la presente Ley.

La Ley N° 29597 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, establece en su artículo 16° que los órganos de administración interna se organizan mediante Oficinas Generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, gestión de medios materiales y demás que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del Ministerio.

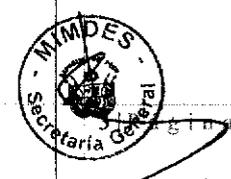
De acuerdo a lo establecido en esta Ley en su segunda disposición transitoria establece que el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, sigue vigente, en tanto se apruebe el nuevo Reglamento. El Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, publicado el 07 de enero del 2005, que en su Capítulo II, artículo 41°, establece que la Oficina General de Recursos Humanos “Es la unidad orgánica encargada de diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos para el logro de los objetivos y metas en el servicio a los usuarios, y para el desarrollo de la Institución y de su personal, contribuyendo a un nivel de calificación profesional adecuado a la misión institucional, al mantenimiento de un clima laboral propicio para el funcionamiento de la institución así como a generar comportamientos transparentes, éticos y honestos”.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



*[Handwritten signature]*



Según el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas para la capacitación y rendimiento en el sector público, publicado el 21 de junio de 2008, establece en su artículo 2°, que la capacitación en las Entidades Públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el Sector Público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados.

Según el D. S. N° 009-2010-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1025, establece en su artículo 7°, que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado; se consideran acciones de capacitación a la formación profesional y a la formación laboral. Así mismo la cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, establece que el Plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado, entrará en vigencia una vez que SERVIR emita las directivas específicas para su desarrollo. Hasta en tanto ello suceda, las entidades deberán elaborar sus Planes de Capacitación, según la normatividad vigente.

## II. ANTECEDENTES

El Centro de Capacitación, dentro los lineamientos y políticas de la Oficina General de Recursos Humanos del MIMDES y del marco de la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR ha propuesto el mejoramiento continuo de las necesidades de Capacitación, considerando las siguientes actividades:

- a) Identificación de Necesidades.- Se solicitó a las unidades orgánicas que remitan el diagnóstico de las necesidades de capacitación de acuerdo a la misión, visión, al Plan Estratégico, al Plan Operativo Institucional y a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- b) Identificación de Recursos Asignados.- El Plan Operativo del presente año tiene como actividad prevista la ejecución del Plan de Capacitación, por tal motivo se cuenta con presupuesto asignado para el Centro de Capacitación de la Sede Central



*[Handwritten signature]*



De acuerdo a los documentos de gestión vigentes, el Centro de Capacitación está conformado por una Jefatura, dos profesionales especialistas en capacitación, y un practicante quienes, bajo la supervisión del Jefe, realizan la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan.

En cuanto a la capacidad instalada, se cuenta con una Aula ubicada en el distrito de Miraflores.

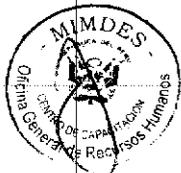
- c) Diseño del Plan de Capacitación. - Una vez elaborado el Diagnóstico de Necesidades de cada unidad orgánica, se consolida y evalúa la demanda de capacitación a fin de definir los cursos, considerando cursos los de **formación profesional y de formación laboral**, que serán impartidos por instituciones educativas y consultores de prestigio.

A su vez, se ha previsto la realización de cursos de especialización en temas de Gerencia Social, Gestión Pública, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Administración de Riesgo, Género, Políticas Públicas en Niñez Adolescencia, Demografía y Población, Econometría, Investigación operativa, construcción de Indicadores y Diseños y estrategias de cursos virtuales, todas estas acciones de capacitación permitirán actualizar y profundizar a los servidores de nuestra Sede Central.

Ejecución del Plan. - El Plan de Capacitación se ejecutará mensualmente, considerando como inicio el mes de enero y noviembre como mes de finalización. En el mes de diciembre se efectuará la evaluación correspondiente y la preparación de los documentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación para el siguiente ejercicio presupuestal.

- d) Los cursos de formación profesional se elaborarán en función a los términos de referencia que se diseñen, tomando en cuenta la necesidad de capacitación y expectativa de los servidores, para su posterior procesamiento por la oficina correspondiente contando para ello con la certificación de crédito presupuestaria.

Evaluación y Seguimiento. - El Centro de Capacitación efectuará el permanente seguimiento a los cursos impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, teniendo en cuenta los siguientes criterios: el sílabo o temario elaborado, el



*[Handwritten signature]*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

desempeño del docente, los materiales entregados a los participantes, las aulas implementadas y la certificación a los participantes. Asimismo, el cumplimiento por parte de los participantes en cuanto a la asistencia, trabajos y evaluaciones correspondientes. Cabe resaltar que los participantes inscritos firmarán una carta de compromiso antes de iniciar el curso de acuerdo a la Directiva de Capacitación vigente.

- f) Al finalizar el ejercicio presupuestal, se elaborará el informe final del Plan de Capacitación.

### III.- JUSTIFICACIÓN

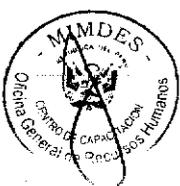
Hoy en día, las organizaciones privadas y públicas tienen la mayor convicción en que su capital humano es el activo más importante y son la base del desarrollo organizacional.

Se debe contar con cursos y programas de capacitación apropiadamente diseñados e implementados, para contribuir a elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo. Además, los servidores deben tener los conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para proporcionar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicios al usuario el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral,

Los momentos actuales demandan ser competitivos y contar con un equipo productivo, eficaz, eficiente, proactivo y capaz de saber aprovechar las oportunidades que hoy se dan en un mundo laboral cada vez más dinámico y competitivo.

El Centro de Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos del MIMDES, ha desarrollado una nueva estrategia para elaborar el Plan de Capacitación 2012, alineándose a las normas de SERVIR y a los objetivos Institucionales, por el cual ha programado las acciones de capacitación de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, el POI y las funciones que realiza el servidor, para que tengan la preparación necesaria y especializada que les permitan enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias.

Así mismo, con la capacitación se quiere generar un cambio de actitud, tanto para sus relaciones personales como laborales, además, mejorar su grado de motivación, de seguridad en sí mismo y su nivel de autoestima.



*[Handwritten signature]*



**IV.- ALCANCE**

El presente Plan de Capacitación es de aplicación a los servidores de la Unidad Ejecutora 01 Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"; Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" y Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".

**V.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION**

**Objetivo General**

Actualizar los conocimientos, proporcionar herramientas a los servidores y, con ello contribuir a la mejora en la calidad de los servicios, optimizando la asignación de los recursos para lograr la mayor cobertura de capacitación de los servidores de la Sede Central.

**Objetivos Específicos**

- ✓ Contribuir a elevar las competencias institucionales del personal trasmitiendo conocimientos actualizados y fortaleciendo capacidades.
- ✓ Proporcionar herramientas de gestión estratégicas para la mejora de los procesos.
- ✓ Mejorar las habilidades personales y técnicas de los servidores que la Institución necesita para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

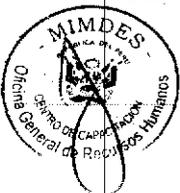
**METAS**

- Capacitar a los servidores del MIMDES.
- Cumplir con el ejercicio presupuestal asignado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**VII. INDICADORES PRODUCTIVOS**

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Población: 500 servidores (incluye servidores del D.L. 276, 728 y 1057)

Nº de Cursos	Nº de Participantes	Total Horas Dictadas	Total Horas Recibidas	Horas per Cápita
84	1156	1897,3	25854,3	51,71

(1) Horas per cápita: Total de horas recibidas (1) entre el número de población.

**VIII.- TEMAS DE CAPACITACIÓN**

**1. PRESUPUESTO PÚBLICO**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de realizar una gestión presupuestaria, con énfasis en carácter técnico -operativo.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 37

**Nº de Horas:** 18

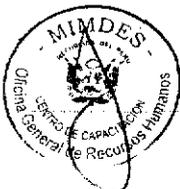
**2. ASISTENTE DE GERENCIA**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de tomar decisiones acertadas y manejar nuevas tecnologías de la información para mejorar los procesos de gestión al interior de la organización



**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.



*[Handwritten signature]*



Nº de Participantes: 29

Nº de Horas: 20

### 3. REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de redactar la documentación empleando la ortografía y gramática correcta.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 14

Nº de Horas: 18

### 4. GESTIÓN PÚBLICA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes tendrán conocimientos referidos a la gestión del presupuesto público y las adquisiciones y contrataciones con el Estado. Estarán en la capacidad de emplear técnicas para efectuar el análisis del entorno y de las políticas públicas para el rediseño de las estrategias que faciliten el mejoramiento de las actividades que desarrolla el sector. Asimismo contarán con herramientas para la gestión estratégica y la gerencia de procesos.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 41

Nº de Horas: 25

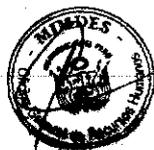
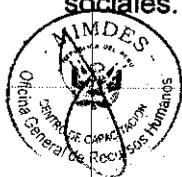
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

### 5. GERENCIA SOCIAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes tendrán conocimiento de las herramientas de la gerencia social, asimismo contarán con capacidades y herramientas para el mejoramiento e implementación de programas sociales aplicando instrumentos de evaluación y monitoreo. Y podrán diseñar programas sociales.



LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 9

**Nº de Horas:** 25

## 6. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán actualizados en las normas vigentes para el mejor funcionamiento del servicio, así como también contarán con conocimiento de los procesos administrativos disciplinarios sancionadores.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 24

**Nº de Horas:** 20

## 7. DERECHO LABORAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes están actualizados en las normas laborales del empleado público y CAS.

**Dirigido a:**

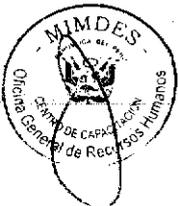
Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 7

**Nº de Horas:** 18

## 8. POLÍTICAS PÚBLICAS

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán sobre formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas.



*[Handwritten signature]*



**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 37

**Nº de Horas:** 25

**9. LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán la ley y el proceso de contrataciones y adquisiciones del Estado.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 51

**Nº de Horas:** 30

**10. ATENCIÓN AL CLIENTE**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán las técnicas de atención al cliente y estarán en condición de brindar una atención eficaz a los usuarios.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 3

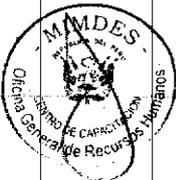
**Nº de Horas:** 12

**11. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (2GRUPOS)**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán los conceptos, dimensiones y recursos del TQM (Gestión de la Calidad Total), reconociendo su importancia, los requerimientos necesarios para la Implementación de un Sistema de Calidad, identificando los potenciales causales de riesgo para que

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



*[Handwritten signature]*



el proyecto no fracase alineando a la organización a las orientaciones volcadas en la Norma.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 350

**Nº de Horas:** 25

## 12. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán el marco teórico referencial en los que se sustenta la Auditoria Gubernamental y manejar con destreza los procedimientos de auditoria financiera en entidades públicas.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 5

**Nº de Horas:** 18

## 13. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (2GRUPOS)

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de identificar, medir y controlar los riesgos de los procesos en la institución.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 350

**Nº de Horas:** 25

## 14. TALLER DE GESTIÓN JURÍDICA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes tendrán los conocimientos teórico - práctico del régimen jurídico vigente. A fin de incrementar la



*[Handwritten signature]*



eficiencia y eficacia en el trabajo encomendado, asimismo dominarán los documentos y escritos de carácter legal.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 4

**Nº de Horas:** 20

### 15. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS IP

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes fortalecerán y ampliarán los conocimientos en formulación de proyectos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 7

**Nº de Horas:** 18

### 16. CONTROL PATRIMONIAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes fortalecerán y ampliarán los conocimientos sobre la administración, disposición, saneamiento e inventario patrimonial de bienes muebles estatales.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 9

**Nº de Horas:** 16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

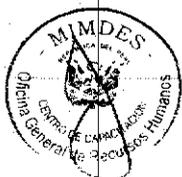
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



### 17. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, su interrelación con los



restantes Sistemas de Administración Financiera, las implicancias de su carácter de Sistema Integrador y los recientes avances a nivel internacional. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Nº de Participantes:** 12

**Nº de Horas:** 18

### 18. CURSO INTEGRAL DE LEGISLACIÓN LABORAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán actualizados y reforzarán los conocimientos y habilidades en la elaboración de planillas, legislación laboral, seguridad social y costos laborales.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 7

**Nº de Horas:** 30

### 19. SIAF-SIGA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán el funcionamiento, reportes y manejo del sistema aplicando los conceptos teóricos de la cadena institucional, funcional programática, clasificador del gasto y del ingreso en función a las actividades y proyectos concordancia a la normatividad dispuesta por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

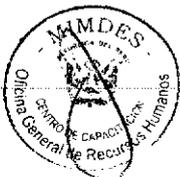
**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.



**Nº de Participantes:** 11

**Nº de Horas:** 16



**20. ATENCIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes identificarán los elementos clave en una atención de calidad que permitan la satisfacción de los clientes, emplearán un estilo de atención y comunicación profesional a través del teléfono, fortaleciendo actitudes y conductas personales efectivas, detectando de necesidades y manejo de clientes difíciles.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 3

**Nº de Horas:** 18

**21. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán las herramientas de gestión necesaria para la conservación y protección del inventario que se deposite en el almacén, así mismo optimizarán las funciones de recepción y despacho, planificarán el requerimiento de materiales basados en el concepto de producción justo a tiempo.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 10

**Nº de Horas:** 18

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

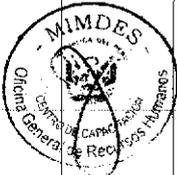
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**22. SEGURIDAD DE DIGNATARIOS**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán y aplicarán las técnicas de seguridad para el resguardo de la Alta Dirección

**Dirigido a:**

Chóferes de la Sede Central



Nº de Participantes: 19

Nº de Horas: 20

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

### 23. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN E IMPACTO

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán las herramientas para levantar las necesidades de capacitación, las variables de diseño y ejecución que impactan en el aprendizaje y la metodología de medición del impacto en los eventos de capacitación.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 10

Nº de Horas: 20

### 24. SPSS

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de generar archivos de datos, tablas y la aplicación de la estadística básica o de la Inferencia Estadística en el análisis de los datos.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 4

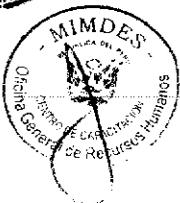
Nº de Horas: 20

### 25. DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán y aplicarán las técnicas modernas para evaluar el desarrollo integral de los niños.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.



*[Handwritten signature]*



Nº de Participantes: 7

Nº de Horas: 20

### 26. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS PM

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes tendrán una visión integrada y global de la metodología de la administración de proyectos, así como desarrollar capacidades de análisis y búsqueda de soluciones.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 29

Nº de Horas: 20

### 27. ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estará en condición de realizar de manera adecuada el análisis y los diseños de los procesos de sus unidades orgánicas.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 7

Nº de Horas: 16

### 28. CURSO DE GÉNERO

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estará en condición de incorporar el enfoque de género en las políticas, programas y acciones del MIMDES

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 10



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo

Nº de Horas: 20

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Administración Pública

### 29. OFIMÁTICA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estará actualizados y reforzarán los conocimientos y habilidades en el manejo de Excel, Power Point, asimismo conocerán información para administrar en forma correcta la base de datos.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 34

Nº de Horas: 40

### 30. ORACLE

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación el participantes conocerá la información para administrar en forma correcta la base de datos Oracle 11g.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

Nº de Participantes: 2

Nº de Horas: 24

### 31. JOOMLA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán sobre la administración de contenidos, páginas de inicio web, así como construir páginas dinámicas con distintas planillas a través del Joomla

**Dirigido a:**

Servidores del a Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

Nº de Participantes: 1

Nº de Horas: 24



### 32. FORMACIÓN DE FORMADORES

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estará en condición de diseñar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación sobre temas que le competen de acuerdo a sus funciones.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 4

**Nº de Horas:** 25

### 33. EDICIÓN DE VIDEO DIGITAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes comprenderán y manejarán el sistema de edición no lineal, así como los principios de la edición.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 2

**Nº de Horas:** 30

### 34. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán las herramientas necesarias que permitan contribuir en la implementación del Sistema de Control Interno para la mejora de la gestión del MIMDES.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 6

**Nº de Horas:** 18



*[Handwritten signature]*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**35. POLÍTICAS PÚBLICAS EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán sobre formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en Infancia y Adolescencia.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 20

**Nº de Horas:** 18

**36. MICROSOFT PROYECT**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de planificar, programar y controlar uno o varios proyectos en simultáneo y sobre todo de manera eficiente.

**Dirigido a:**

Servidor del Despacho Vice Ministerial de Desarrollo Social.

**Nº de Participantes:** 1

**Nº de Horas:** 18

**37. ARCHIVO**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes tendrán los conocimientos actualizados en documentación, clasificación y archivo a fin de contar con información precisa y oportuna.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 11

**Nº de Horas:** 16



Handwritten signature



**38. GESTIÓN TÉCNICA Y PARLAMENTARIA**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación el participante podrá desempeñarse con eficacia en los ámbitos parlamentarios conociendo los distintos procesos, requisitos y prácticas inherentes a la gestión parlamentaria.

**Dirigido a:**

Servidor del Gabinete de Asesores.

**Nº de Participantes:** 1

**Nº de Horas:** 18

**39. PDT**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes contarán con herramientas en el manejo del Programa de Declaración Telemática.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

**Nº de Participantes:** 2

**Nº de Horas:** 18

**40. DISEÑO DE ESTRATEGIA DE CURSOS VIRTUALES**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes estarán en condición de diseñar estrategias de para la capacitación en cursos virtuales.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 4

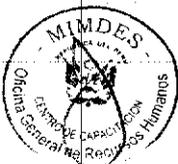
**Nº de Horas:** 20

**41. COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFECTIVA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán herramientas para desarrollar habilidades y destrezas comunicativas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Nº de Participantes:** 5

**Nº de Horas:** 18

#### 42. CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES EN RRHH

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes desarrollarán habilidades para el uso de metodologías y herramientas prácticas para la medición y seguimiento de la gestión.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina General de Recursos Humanas.

**Nº de Participantes:** 3

**Nº de Horas:** 18

#### 43. MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán los conceptos para la reforma, la organización del Estado Peruano y los avances concretos que se viene experimentando en el proceso de modernización de la gestión del Estado en el Perú.

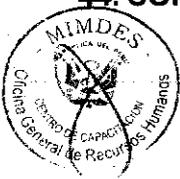
**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 5

**Nº de Horas:** 18

#### 44. SOPORTE DE TELEFONÍA IP Y COMUNICACIONES UNIFICADAS



**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes se actualizarán en tecnología de comunicaciones en las siguientes áreas temáticas: Conceptos de Telefonía Corporativa, Voz, Video y Telefonía sobre IP, Comunicaciones Unificadas, como soporte físico de las redes.

**Dirigido a:**

Servidor de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

**Nº de Participantes:** 1

**Nº de Horas:** 20

#### 45. TALLER DE INTEGRACIÓN

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes fortalecerán el trabajo en equipo, el manejo del estrés y aumentará el compromiso y empatía entre ellos.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 45

**Nº de Horas:** 16

#### 46. DERECHOS HUMANOS

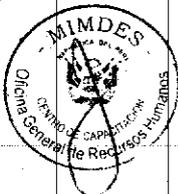
**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes tendrán las herramientas para la ejecución de procesos de desarrollo social, político, económico y cultural de personas y grupos.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 4

**Nº de Horas:** 18



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**47. CULTURA DE PAZ Y MANEJO DE CONFLICTOS**

**Objetivo:** Al término del curso los participantes fortalecerán sus capacidades en el manejo de prevención de conflictos.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales de la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz.

**Nº de Participantes:** 7

**Nº de Horas:** 20

**48. HABILIDADES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes habrán potenciado sus habilidades de redacción u ortografía en la elaboración de informes de la Oficina de Control Institucional.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Control Institucional.

**Nº de Participantes:** 11

**Nº de Horas:** 6,30

**49. SEMINARIO CIERRE CONTABLE**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes habrán potenciado sus conocimientos sobre el Cierre del Ejercicio Fiscal 2010.

**Dirigido a:**

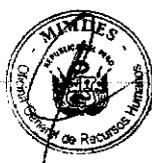
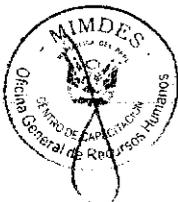
Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 10

**Nº de Horas:** 16



**50. INDICADORES SOCIALES**



*[Handwritten signature]*



**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán las técnicas, herramientas metodologías para la construcción de indicadores sociales.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 9

**Nº de Horas:** 20

### 51. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes habrán potenciado sus habilidades en resolución de conflictos, pudiendo dar asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.

**Nº de Participantes:** 2

**Nº de Horas:** 18

### 52. DERECHO PROCESAL CIVIL Y FAMILIA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes habrán potenciado sus conocimientos en Derecho Procesal Civil y estrategias de conciliación.

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de la Familia y Comunidad.

**Nº de Participantes:** 6

**Nº de Horas:** 16

### 53. INTERCULTURALIDAD



*[Handwritten signature]*

EN FECHA DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación los participantes conocerán la importancia de la interculturalidad y su influencia en el funcionamiento de las instituciones política, identificando las características de la representación política en el Perú, su proceso de constitución y problemática actual.

ES UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de la Familia y Comunidad.

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Nº de Participantes:** 2

**Nº de Horas:** 20

#### 54. ECONOMETRÍA

**Objetivo:** Al término del curso los participantes implementarán las metodologías, contenidos para el mejoramiento del monitoreo y evaluación de sus procesos.

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de Políticas y Desarrollo Social.

**Nº de Participantes:** 3

**Nº de Horas:** 18

#### 55. COBIT

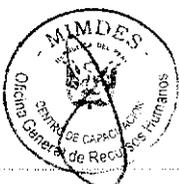
**Objetivo:** Al término del curso los participantes implementarán una metodología para el aseguramiento de la información de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

**Dirigido a:**

Servidores Profesionales de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas

**Nº de Participantes:** 02

**Nº de Horas:** 24



*[Handwritten signature]*



**56. DESARROLLO DE CAPACIDADES**

**Objetivo:** Al término del curso los participantes aplicarán herramientas y metodologías innovadoras en el monitoreo y evaluación del impacto en el marco del proceso de descentralización.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales de la Dirección General de Descentralización.

**Nº de Participantes:** 02

**Nº de Horas:** 20

**57. ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES Y MARKETING SOCIAL**

**Objetivo:**

Al término del curso los participantes manejaran estrategias innovadoras para comunicar y sensibilizar a la población objetivo.

**Dirigido a:**

Servidores profesionales de Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz.

**Nº de Participantes:** 06

**Nº de Horas:** 16

**58. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**Objetivo:** Al término del curso los participantes aplicarán las herramientas actualizadas en reparación de equipos de computo que permitan mejorar los niveles de atención y calidad en el servicio.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

**Nº de Participantes:** 05

**Nº de Horas:** 18



*[Handwritten signature]*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

### 59. INTERVENCIONES PÚBLICAS

**Objetivo:** Al término del curso los participantes contarán con herramientas de evaluación de diseño y ejecución de intervenciones públicas.

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de Políticas y Desarrollo Social

**N° de Participantes:** 04

**N° de Horas:** 16

### 60. GOBIERNO ELECTRÓNICO

**Objetivo:** Al término del curso los participantes contarán con nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Trámite Documentario.

**N° de Participantes:** 02

**N° de Horas:** 16

### 61. PROSPECTIVA ESTRATÉGICA

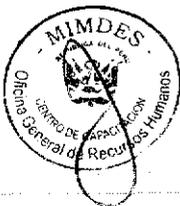
**Objetivo:** Al término del curso los participantes contarán con herramientas para realizar escenarios futuros y elaborar planes estratégicos.

**Dirigido a:**

Servidores de Oficina General de Planificación y Presupuesto

**N° de Participantes:** 2

**N° de Horas:** 18



## 62. DEMOGRAFÍA Y POBLACIÓN

**Objetivo:** Al término del curso los participantes contarán con herramientas para formular políticas gubernamentales de población.

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de Políticas y Desarrollo Social

**N° de Participantes:** 02

**N° de Horas:** 20

## 63. INDICADORES DE GESTIÓN

**Objetivo:** Al término del curso el participante conocerá las herramientas adecuadas para tomar acciones y obtener los resultados esperados.

**Dirigido a:**

Servidor de la Secretaria General

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:**

## 64. TELEFONIA IP Y VOZ

**Objetivo:** Al término del curso el participante aplicará las herramientas para instalar y configurar centrales telefónicas.

**Dirigido a:**

Servidor de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:** 114

SE HUBIERA EL DEL ORIGINAL

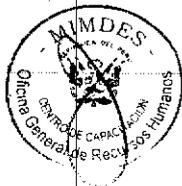
LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



## 65. DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO

**Objetivo:** Al término del curso el participante contará con la actualización de la normatividad y la casuística correspondiente.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Dirigido a:**

Dirección General de Familia y Comunidad

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:** 18

### 66. ANALISIS ORGANIZACIONAL

**Objetivo:**

Al término del curso el participante conocerá bases conceptuales actualizadas y herramientas para elaborar diagnósticos organizacionales

**Dirigido a:**

Servidor de la Dirección General de Descentralización.

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:** 20

### 67. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO

**Objetivo:** Al término del curso el participante elaborará materiales informativos educativos que apoye eficientemente la intervención.

**Dirigido a:**

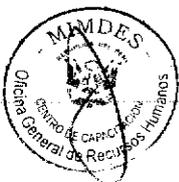
Servidor de la Dirección General de Descentralización

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:** 20

### 68. GOBERNABILIDAD Y GERENCIA POLITICA

**Objetivo:** Al término del curso el participante contará con conocimientos actualizados para el fortalecimiento en el análisis de los actores involucrados.



*[Handwritten signature]*



**Dirigido a:**

Servidor de la Dirección General de Políticas y Desarrollo Social

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:** 18

### 69. INVESTIGACIÓN OPERATIVA

**Objetivo:** Al término del curso el participante aplicará herramientas actualizadas en investigación operativa para el resultado de las sistematizaciones.

**Dirigido a:**

Servidor de la Dirección General de Políticas y Desarrollo Social.

**N° de Participantes:** 01

**N° de Horas:** 20

### 70. REDACCIÓN DE INFORMES FINALES

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes podrán elaborar informes finales de acuerdo a las técnicas aprendidas

**Dirigido a:**

Servidores de la Secretaría Nacional de Adopciones.

**N° de Participantes:** 23

**N° de Horas:** 18

### 71. PSICOLOGÍA CLÍNICA II

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos sobre técnicas modernas de diagnóstico y tratamiento de problemas, trastornos psicológicos o conducta anormal.

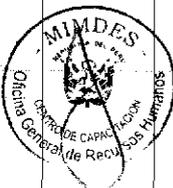
**Dirigido a:**

Servidores de la Secretaría Nacional de Adopciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



*[Handwritten signature]*



Nº de Participantes: 10

Nº de Horas: 16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

## 72. COMUNICACIÓN

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos sobre las técnicas de comunicación social e institucional y su aplicación en los campos de acción que abarcan los diversos ámbitos de la realidad actual.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Comunicación.

Nº de Participantes: 10

Nº de Horas: 20

## 73. FOTOGRAFÍA INTEGRAL

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes conocerán las herramientas actuales para desarrollar géneros fotográficos, y el trabajo de laboratorio digital (Photoshop)

**Dirigido a:**

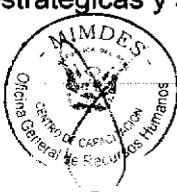
Servidores de la Oficina de Comunicación

Nº de Participantes: 3

Nº de Horas: 18

## 74. DEFENSA NACIONAL – GEOPOLÍTICA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos sobre las actividades políticas que desarrollan los estados-nación modernos, para evitar o rechazar los ataques militares que eventualmente pudieran realizar otros estados-nación, así mismo otras actividades y políticas como la investigación y desarrollo de tecnologías de punta, la provisión de materias primas estratégicas y alimentos, la industria básica y la ocupación del territorio.



**Dirigido a:**

Servidor de la Oficina de Cooperación Internacional

**N° de Participantes:** 1

**N° de Horas:** 18

### 75. TRATADOS, TLC Y NEGOCIACIONES INTERNACIONALES

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos sobre las operaciones que realizan los países a nivel internacional con otros países. Este tipo de actividad implica también el comercio exterior el cual incluye las transacciones (exportaciones, importaciones, inversiones, financiaciones) por tratados, TLC y Negociaciones Internacionales que se realizan a nivel mundial

**Dirigido a:**

Servidor de la Oficina de Cooperación Internacional.

**N° de Participantes:** 1

**N° de Horas:** 18

### 76. SISTEMA DE BIENES NACIONALES

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos sobre la regulación, administración, control de los bienes del Estado y podrán desarrollar mecanismos que permitan la eficiente gestión de los mismos, con el fin de maximizar su rendimiento económico y social, dentro de las políticas que para estos fines establezca el gobierno nacional.

**Dirigido a:**

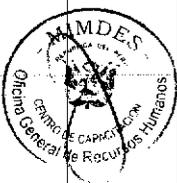
Servidores de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**N° de Participantes:** 02

**N° de Horas:** 16

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ED GONIA MEL DEL ORO

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO

Ministerio de la Defensa Nacional

### 77. PLAN DE OPERACIÓN Y EMERGENCIA

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos sobre la implementación de acciones necesarias de organización, capacitación y equipamiento para estar en capacidad de brindar una oportuna, adecuada, eficaz y eficiente asistencia ante las emergencias y/o desastres de diversas magnitudes, originados por fenómenos naturales o inducidos por la actividad del hombre permitiendo tomar acciones oportunas y pertinentes con el fin de proteger la vida de la población, el patrimonio, el medio ambiente y en general, minimizar las consecuencias adversas de los mismos.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Defensa Nacional

**N° de Participantes:** 3

**N° de Horas:** 18

### 78. CURSO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos relacionados al socorro y la capacidad de respuesta que deben tener las personas e instituciones para prevenir la atención en desastres naturales con el fin de optimizar las atenciones de emergencias.

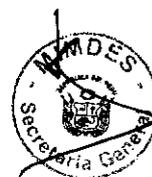
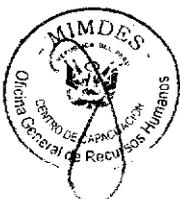
**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Defensa Nacional



**N° de Participantes:** 2

**N° de Horas:** 18



**79. CURSO PARA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**Objetivo:** Al finalizar el curso de capacitación, los participantes habrán actualizado sus conocimientos referidos a los procedimientos que se ejecutan en las inspecciones y que por sus características presentan un nivel de complejidad. Dicha inspección consiste en la verificación de forma ocular del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil y la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento.

**Dirigido a:**

Servidor de la Oficina de Defensa Nacional

**N° de Participantes:** 1

**N° de Horas:** 18

**80. TALLER "TOMA DE DECISIONES"**

**Objetivo:** Al finalizar la capacitación los servidores de la Dirección de Familia y Comunidad contarán con herramientas para el trabajo en equipo, potenciar la automotivación y mejorar la eficacia de la comunicación.

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad

**N° de Participantes:** 44

**N° de Horas:** 5

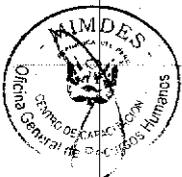
**81. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Objetivo:** Al finalizar el curso los participantes contarán con herramientas actualizadas para elaborar proyectos de cooperación internacional.

**Dirigido a:**

Servidores de la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz.

**N° de Participantes:** 3



*[Handwritten signature]*



BOLETA FOTOCOPIADA DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

N° de Horas: 18

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

## 82. DIPLOMADO DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo.** Al finalizar el diplomado el servidor contará con bases conceptuales actualizadas, herramientas en normatividad vigente y gestión por resultados de los procesos que se le asigne.

**Dirigido a:**

Servidor de la Oficina de Recursos Humanos

**N° de Participantes:** 1

**N° de Horas:** 190

## 83. TECNICAS DE ACABADO III

**Objetivo.** Al finalizar el curso los participantes contarán con herramientas actualizadas en las técnicas de acabado.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de Logística

**N° de Participantes:** 02

**N° de Horas:** 20

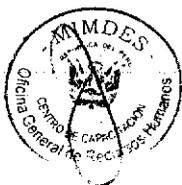
## 84. GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Objetivos:** Al finalizar el curso los servidores de las diferentes Unidades Orgánicas adquirirán conocimiento actualizado del Sistema de Control Interno.

**Dirigido a:**

Servidores de las diferentes Unidades Orgánicas

**N° de Participantes:** 350



Nº de Horas: 25

**85. REVALIDACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Objetivo.** Al finalizar el curso los participantes estarán capacitados para elaborar el Catálogo de las Competencias Institucionales Validadas.

**Dirigido a:**

Servidores de las diferentes Unidades Orgánicas

Nº de Participantes: 30

Nº de Horas: 24

**86. ÉTICA PÚBLICA**

**Objetivo:** Al finalizar el curso los participantes estarán en condiciones de recomendar medidas y acciones que debe adoptar la institución para luchar eficazmente contra la corrupción.

**Dirigido a:**

Servidores de la Oficina de la Comisión de Ética y Transparencia

Nº de Participantes: 25

Nº de Horas: 16

**87. CURSO INTRODUCTORIO AL MANUAL PRÁCTICO DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS**

**Objetivo:** Al finalizar el curso los participantes contarán con herramientas en manejo de base de datos, análisis de estadística, inferencias con datos categóricos y regresión lineal.

**Dirigido a:**

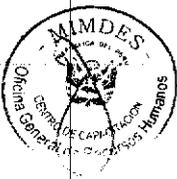
Servidores de las diferentes Unidades Orgánicas...

Nº de Participantes: 30

N de Horas: 49

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

IX

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
SEDE CENTRAL MIMDES POR UNIDADES ORGÁNICAS



Handwritten signature





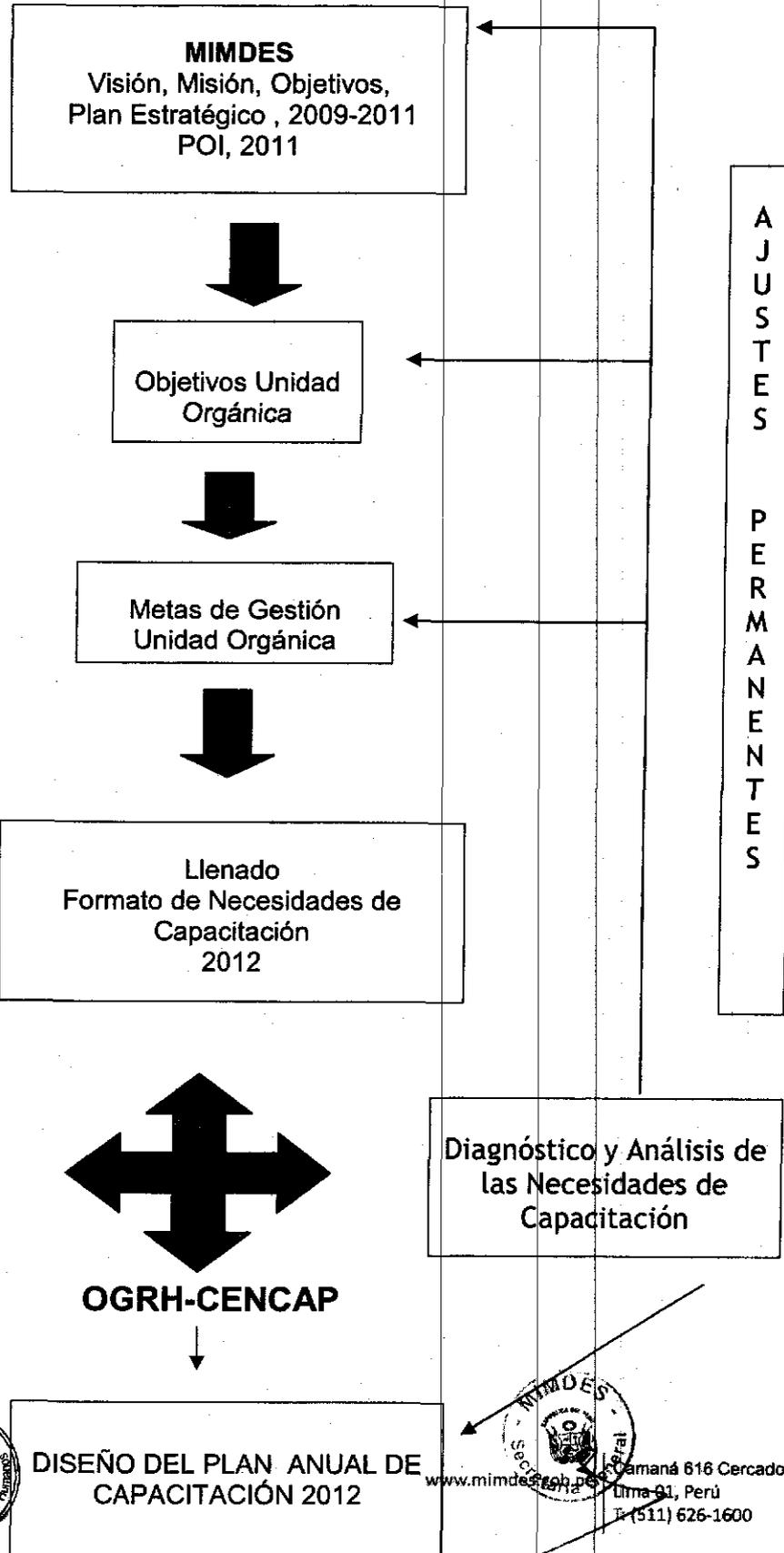
PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

# FLUJOGRAMA PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

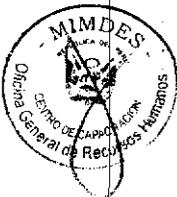


Necesidades prioritarias de Capacitación

Diagnóstico y Análisis de las Necesidades de Capacitación

OGRH-CENCAP

DISEÑO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2012





**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Secretaría General

**CENCAP**

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012  
(SOLICITUD DE CAPACITACIÓN)**

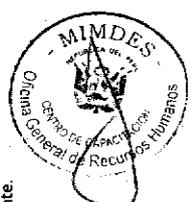
**UNIDAD ORGÁNICA:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO /FUNCIÓN/ TR	GRUPO OCUPACIONAL(*)	CAP/ CAS	PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN (INDIQUE EL CURSO Y EL PORQUE DEL CURSO)		
						CURSO / SUSTENTO 01	CURSO / SUSTENTO 02	CURSO / SUSTENTO 03
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

**PROBLEMÁTICA QUE LIMITA LA CAPACITACIÓN EN SU ÁREA**

**SUGERENCIAS DE CAPACITACIÓN PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA (dirigida a todo el personal CAP/CAS)**

(\*) GRUPO OCUPACIONAL : Profesional, Técnico, Asistente. SUSTENTO= ¿EL PORQUE DEL CURSO?



www.mimdos.gob.pe

Camaná 616 Cercado - Lima  
Lima 01, Perú  
T: (511) 626-1600



*[Handwritten signature]*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Secretaría General

## Lineamientos para el llenado del formato

- 1.- Los cursos solicitados deberán estar relacionados con las funciones y/o servicios que exige el puesto.
- 2.- La solicitud de Diplomado y Diplomatura estará sujeta a previa evaluación técnica y a la Comisión Calificadora para la Capacitación.
- 3.- Las necesidades de capacitación que no sean remitidas en la fecha, no estarán incluidas en el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2012.
- 4.- Los Cursos de Capacitación estarán sujetos a las ofertas de las instituciones educativas y diversos organismos especializados y a la disponibilidad presupuestal.
- 5.- Los Directores de cada unidad orgánica deberán dar las facilidades necesarias al personal para asistir puntualmente a las Capacitaciones programadas.
- 6.- La Oficina del Centro Capacitación efectuará la evaluación técnica correspondiente.
- 7.- El personal programado en los cursos no deberá participar de las comisiones de servicios a fin de no perjudicarse en el proceso de adquisición de conocimientos y generar pérdidas de recursos económicos públicos.
- 8.- Aquellos servidores que participen excepcionalmente en Comisiones de Servicio, o estén en uso de descanso vacacional, los Jefes deberán comunicarlo inmediatamente después de recepcionado el documento de convocatoria y proponiendo el reemplazo correspondiente, para que se efectúe de manera oportuna la convocatoria y la inscripción respectiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

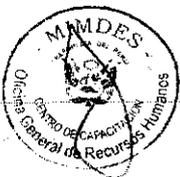
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

X

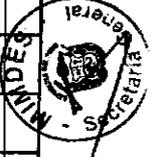
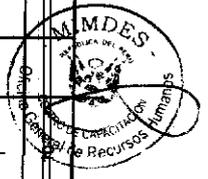
RELACIÓN DE UNIDADES ORGÁNICAS CON CURSOS SOLICITADOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES



PROGRAMACIÓN DE CURSOS AÑO 2012 N° DE PARTICIPANTES SEGÚN UNIDAD ORGÁNICA

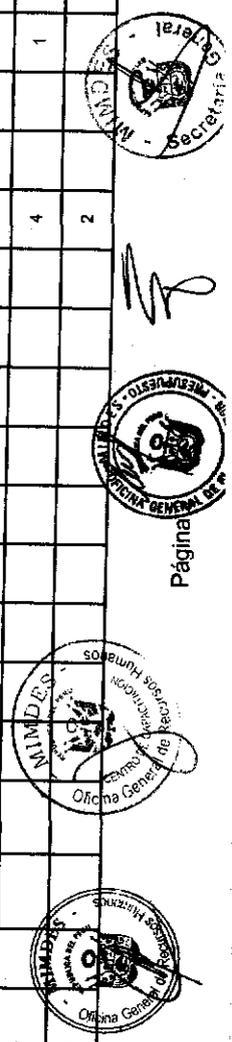
N°	CURSOS	N° de Participantes	DM	DVMS	DVAM	CA	CIET	SG	QIDS	DC	OTDA	ODN	DGA	DGBH	DCEPP	DCI	OGIN	OSAL	P7	DGM	DSEFC	DGDOT	SMA	DGD	DGFUS	
1	Asistente de Gerencia	29	3		2	2			1	2			2	3	2	1	1					1	3	2	2	2
2	Climática	34	4	1		2		1						2	8		1	2			1	6	1		4	
3	Redacción y Ortografía	14	2					1															9		1	1
4	Sistema Nacional de Control	6		1									4					1								
5	Ley de Procedimientos Administrativos	24		2	1	1	2			6			3		1		1	3	2						1	1
6	Presupuesto Público	37			1			1	1				9	2	4	13	2						3			1
7	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	51			1	1			1			17				9	1	20					1			
8	Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia	20			1																	10				
9	Gestión Pública	41		1	1		1	1					6	3	7	2	2				5	10	1		2	1
10	Gerencia Social	9		1				2															3	2		1
11	Microsoft Project	1		1																						
12	Curso de Género	10				3															5	1				1
13	Gestión Técnica y Parlamentaria	1				1																				
14	Administración de Proyectos PM	29				5		1									3				2	15			3	
15	SIAF-SIGA	11				1							4	3	1								2			2
16	Atención al Cliente	3						1										1								
17	Indicadores de Gestión	1						1																		
18	Archivo	11						1		3													1			
19	Oracle	2						2																		
20	Joomla	1						1																		
21	Cobit	2						2																		
22	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computo	5						5																		
23	Telefonía IP y Comunicaciones Unificadas	1						1																		
24	Telefonía IP y voz	1						1																		
25	Comunicación							9																		1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 LIC. EDGARTO SÁENZ BELTRÁN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



Nº	CURSOS	Nº de Participantes	DAI	DVIMIS	DVAMM	GA	CET	SG	OIDS	DC	OTDA	ODN	OGA	LOGRH	OGPR	CG	COIN	OGAJ	PF	DGM	DFCS	DGDCP	SVA	DGU	DGPDS
26	Edición de Vídeo Digital	2							1											1					
27	Fotografía Integral	3						3																	
28	Modernización del Estado	5							1						4										
29	Gobierno Electrónico	2						2																	
30	Plan de Operaciones de Emergencia	3								3															
31	Sistema Nacional de Informaciones para la Prevención y Atención de Desastres	2								2															
32	Curso para inspectores Técnicos en Seguridad y Defensa Civil	1								1															
33	Control Patrimonial	9								9															
34	Contabilidad Gubernamental	12								12															
35	Auditoría Gubernamental	5								1					4										
36	Curso Integral de Legislación Laboral	7								1				6											
37	Atención de Central Telefónica	3								3															
38	Seguridad de Dignatarios	19								19															
39	Seminario Cierre Contable	10								6				4											
40	Administrador de Almacenes	10								10															
41	PDT	2								1				1											
42	SPSS	4												1							1				2
43	Construcción de Indicadores en RRRH	3												3											
44	Plan Anual de Capacitación e Impacto	10												4							1				5
45	Derecho Laboral	7												5							1				
46	Comunicación Efectiva y Eficaz	5												5											
47	Desarrollo Integral del Niño	7												7											
48	Diplomado en Recursos Humanos	1												1											
49	Análisis y Diseños de Procesos	7												2											
50	Diseño de Estrategia de Comunicación Virtual	4												1											
51	Administración de Proyectos IP	7												1							2			1	
52	Prospectiva Estratégica	2												4											2

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



Nº	CURSOS	Nº de Participantes	DM	DVMS	DVMI	CA	CET	SG	QICS	OC	OTDA	ODN	OGA	OGRH	OGPE	OG	OCIN	OGAJ	PP	DGM	DGFC	DGDCP	SNA	USO	DIFPS
53	Políticas Públicas	37													1					4	18	4		2	8
54	Habilidades de Redacción y Ortografía	11														11									
55	Defensa Nacional - Geopolítica	1															1								
56	Tratados, TLC y Negociaciones Internacionales	1															1								
57	Taller de Gestión Jurídica-Secretarías	4																1	3						
58	Sistema Nacional de Bienes	2															2								
59	Derechos Humanos	4																		2		2			
60	Formación de Formadores	4																		2		1			1
61	Resolución de Conflictos	2																			2				
62	Derecho Procesal Civil y Familia (Conciliación)	6																			6				
63	Interculturalidad	2																			2				
64	Indicadores Sociales	9																							
65	Derecho Internacional Público y Privado	1																			1				
66	Cultura de Paz y Manejo de Conflictos (Resolución de Conflictos)	7																							
67	Estrategias Comunicacionales y Marketing Social	6																				7			
68	Curso de Psicología Clínica II	10																							
69	Redacción de Informes Finales	23																					10		
70	Análisis Organizacional	1																					23		
71	Desarrollo de Capacidades	2																						1	
72	Elaboración y Edición de Material de Capacitación con Enfoque de Género	1																						2	
73	Demografía y Población	2																						1	
74	Gobernabilidad y Gerencia Política	1																						2	
75	Investigación Operativa	1																						1	
76	Intervenciones Públicas	4																						1	
77	Econometría	3																						4	
78	Técnicas de ACABADO III	2																						3	
79	Elaboración de Proyectos de Cooperación Internacional	3																						2	
																								3	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 LIC. EDGAR JÓPEZ BELTRÁN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



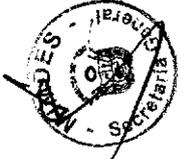
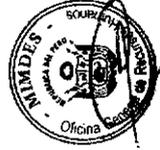
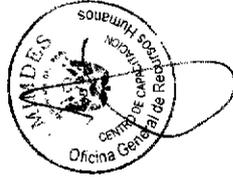
Nº	CURSOS	Nº de Participantes	DM	DVACS	DVMM	GA	CET	SG	CHDS	DC	DYDA	ODN	OGA	DGRH	OGPP	CQ	OCIN	OGAJ	PP	DGM	DGEG	DGDICP	SNA	DSD	DSPDS
80	Cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Asesoría y Promoción Social - AMPS (SO) (10/2004) Supervisor de Atención al Cliente (SO)	350																							
81	Taller de Introducción al ODSN, ODIR	45																							
82	Conferencias	30																							
83	Cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Asesoría y Promoción Social	50																							
84	Foros Públicos	25																							
		1156	9	6	8	16	3	10	15	15	12	6	112	49	44	38	10	13	26	28	101	35	46	20	34

Cursos Propuestos por Unidades Orgánicas (Finalidad: participación de los servidores de las diferentes áreas).

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



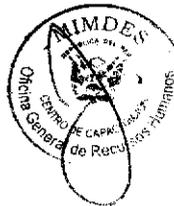
*[Handwritten signature]*

XI

PROGRAMACIÓN DE CURSOS - AÑO 2012 Y Nº DE PARTICIPANTES SEGÚN  
UNIDAD ORGÁNICA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

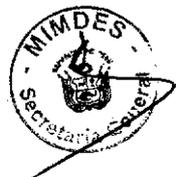


**RELACIÓN DE UNIDADES ORGÁNICAS CON CURSOS SOLICITADOS Y NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Nº	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	Nº DE PARTICIPANTES
1	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Asistente de Gerencia	3
2		Ofimática	4
3		Redacción	2
1	<b>VICE MINISTERIO DE LA MUJER</b>	Sistema Nacional de Control	1
2		Ley de Procedimientos Administrativos	1
3		Presupuesto Público	1
4		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	1
5		Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia	1
6		Gestión Pública	1
7		Asistente de Gerencia	2
1	<b>VICE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Gestión Pública	1
2		Gerencia Social	1
3		Ley de Procedimientos Administrativos	2
4		Ofimática	1
5		Microsoft Project	1
1	<b>GABINETE DE ASESORES</b>	Ley de Procedimientos Administrativos	1
2		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	1
3		Curso de Género	3
4		Gestión Técnica y Parlamentaria	1
5		Administración de Proyectos, PM	5
6		Asistente de Gerencia	2
7		Ofimática	2
8		Sistemas Integrados de Gestión Administrativa	1
1	<b>COMISIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA</b>	Gestión Pública	1
2		Ley de Procedimientos Administrativos	2
1	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Presupuesto Público	1
2		Gestión Pública	1
3		Administración de Proyectos, PM	1
4		Gerencia Social	2
5		Ofimática	1
6		Atención al Cliente	1
7		Indicadores de Gestión	1
8		Redacción y Ortografía	1
9		Archivo	1

ES CORIA FIEL DELEGADO

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

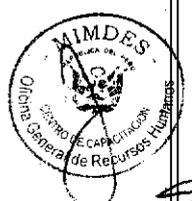
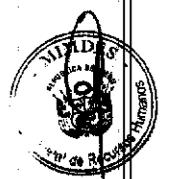
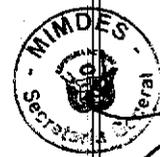


N°	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	N° DE PARTICIPANTES
1	OFICINA DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Presupuesto Público	1
2		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	1
3		Asistente de Gerencia	1
4		Oracle	2
5		Joomla	1
6		Cobit	2
7		Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computo	5
8		Telefonia IP y comunicaciones Unificadas	1
9		Telefonia IP y voz	1
1	OFICINA DE COMUNICACIÓN	Comunicación	9
2		Edición de Video Digital	1
3		Fotografía Integral	3
4		Asistente de Gerencia	2
1	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gobierno Electrónico	2
2		Archivo	3
4		Ley de Procedimientos Administrativos	6
5		Modernización del Estado	1
1	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	Plan de Operaciones de Emergencia	3
2		Sistema Nacional de Informaciones para la Prevención y Atención de Desastres	2
3		Curso para Inspectores Técnicos en Seguridad y Defensa Civil	1
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	17
2		Control Patrimonial	9
3		Gestión Pública	6
4		Contabilidad Gubernamental	12
5		Auditoria Gubernamental	1
6		Presupuesto Público	9
7		Curso Integral de Legislación Laboral	1
8		Asistente de Gerencia	2
9		SIAF-SIGA	4
10		Ley de Procedimientos Administrativos	3
11		Archivo	3
12		Atención de Central Telefónica	3
13		Seguridad de Dignatarios	19
14		Sistema Nacional de Control	4
15		PDT	1
16		Seminario de Cierre Contable	6
17		Taller de Acabado III	2
18		Administrador de Almacenes	10

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO

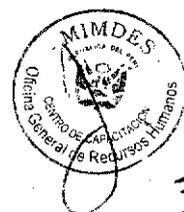
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



N°	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	N° DE PARTICIPANTES
1	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Curso Integral de Legislación Laboral	6
2		PDT	1
3		SPSS	1
4		SIAF-SIGA	3
5		Ofimática	2
6		Construcción de Indicadores en RRHH	3
7		Asistente de Gerencia	3
8		Plan Anual de Capacitación e Impacto	4
9		Derecho Laboral	5
10		Presupuesto Público	2
11		Comunicación Efectiva y Eficaz	5
12		Desarrollo Integral del Niño	7
13		Gestión Pública	3
14		Diplomado en Recursos Humanos	1
15		Análisis y Diseño de Procesos	2
16		Diseño de Estrategia de Comunicación Virtual	1
1	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Presupuesto Público	4
2		Ley de Procedimientos Administrativos	1
3		Administración de Proyectos, IP	4
4		Asistente de Gerencia	2
5		Análisis y Diseño de Procesos	5
6		Ofimática	9
7		Gestión Pública	7
8		Prospectiva Estratégica	2
9		SIAF-SIGA	1
10		Seminario de Cierre Contable	4
10		Políticas Públicas	1
11	Modernización del Estado	4	
1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Habilidades de Redacción y Ortografía	11
2		Presupuesto Público	13
3		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	9
4		Asistente de Gerencia	1
5		Auditoría Gubernamental	4

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



N°	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	N° DE PARTICIPANTES
1	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Administración de Proyectos, PM	3
2		Gestión Pública	2
3		Defensa Nacional - Geopolítica	1
4		Tratados, TLC y Negociaciones Internacionales	1
5		Ofimática	1
6		Archivo	1
7		Asistente de Gerencia	1
2	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	Ofimática	2
3		Taller de Gestión Jurídica	1
4		Presupuesto Público	2
5		Sistema Nacional de Bienes	2
6		Atención al Cliente	1
7		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	1
8		Sistema Nacional de Control	1
9		Derecho Laboral	1
10		Ley de Procedimientos Administrativos	1
11		Administración de Proyectos IP	1
1	PROCURADURÍA PÚBLICA	Taller de Gestión Jurídica - Secretarías	3
2		Ley de Procedimientos Administrativos	3
3		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	20
1	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER	Derechos Humanos	2
2		Gestión Pública	5
3		Ley de Procedimientos Administrativos	2
4		Plan Anual de Capacitación e Impacto	1
5		Ofimática	1
6		Curso de Género	5
7		Diseño y Estrategias de Cursos Virtuales	2
8		Comunicación	1
9		Edición de Video Digital	1
10		Administración de Proyectos (género)	2
11		Formación de Formadores	2
12		Políticas Públicas	4

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELIRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.



*[Handwritten signature]*

Nº	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	Nº DE PARTICIPANTES
1	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	Presupuesto Público	3
2		Políticas Públicas	18
3		Gerencia Social	3
4		Derecho Laboral	1
5		Curso de Género	1
6		Administración de Proyectos, PM	15
7		Resolución de Conflictos (Familia)	2
8		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	1
9		Base de Datos SPSS	1
10		Ofimatica	6
11		Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia	10
12		Gestión Pública	10
13		Redacción y Ortografía	9
14		Derecho Procesal Civil y Familia (Conciliación)	6
15		Plan Anual de Capacitación e Impacto	5
16		Archivo	3
17		Asistente de Gerencia	1
18		Interculturalidad	2
19		Atención al Cliente	1
20		Indicadores Sociales	2
21		Derecho Internacional Público y Privado	1
22		Taller Toma de Decisiones	44
1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPLAZADOS Y CULTURA DE PAZ	Políticas Públicas	4
2		Construcción de Indicadores Sociales	4
3		Gerencia Social	2
4		Cultura de Paz y Manejo de Conflictos (Resolución de conflictos)	7
5		Derechos Humanos	2
6		Gestión Pública	1
7		Estrategias Comunicacionales y Marketing Social	6
8		Asistente de Gerencia	3
9		Ley de Procedimientos Administrativos	1
10		Elaboración de Proyectos de Cooperación Internacional	3
11		Formación de Formadores	1
12		Ofimatica	1

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



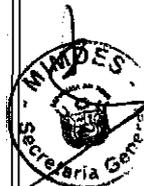
*[Handwritten signature]*



N°	UNIDAD ORGANICA	CURSOS	N° DE PARTICIPANTES
1	SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES	Redacción de Informes Finales	23
2		Asistente de Gerencia	2
3		Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia	9
4		Curso de Psicología Clínica II	10
5		SIAF-SIGA	2
1	DIRECCIÓN GENRAL DE DESCENTRALIZACIÓN	Políticas Públicas	2
2		Gestión Pública	2
3		Curso de Género	1
4		Presupuesto Público	1
5		Desarrollo de Capacidades	2
6		Elaboración y edición de material de capacitación con enfoque de Género	1
7		Redacción y Ortografía	1
8		Diseño de Estrategia de Comunicación Virtual	1
9		Análisis Organizacional	1
10		Asistente de Gerencia	2
11		Ley de Procedimientos Administrativos	1
12		Construcción de Indicadores Sociales	2
13		Administración de Proyectos PM	3
1	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO SOCIAL	Políticas Públicas	8
2		SPSS	2
3		Demografía y Población	2
4		Gerencia Social	1
5		Gestión Pública	1
6		Gobernabilidad y Gerencia Política	1
7		Administración de Proyectos IP	2
8		Redacción y Ortografía	1
9		Investigación Operativa	1
10		Ofimática	4
11		Intervenciones Públicas	4
12		Econometría	3
13		Formación de Formadores	1
14		Indicadores Sociales	1
15		Asistente de Gerencia	2
1	CURSOS PROPUESTOS	Guía de Implementación de Control Interno	
		Sistema de Gestión de Calidad (SGQ)	
		Administración de Riesgos (AS/NZS ISO 3100:2009)	350
2		Taller de Integración OGRH, OIDS	45
3		Competencias	30
4	Curso Especializado para Secretarías	50	
5	Ética Pública	25	

ES CURIA FIEL DEL PRESIDENTE

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

---

XII

**PRESUPUESTO ANUAL DE CURSOS**

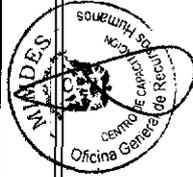
---



## PRESUPUESTO ANUAL DE CURSOS - 2012

Nº	CURSOS	Nº de Participantes	Costo Aproximado	Horas	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
1	Ley de Contrataciones y Adquisiciones	51	S/. 16.000,00	30				
2	Gestión Pública	41	S/. 14.000,00	25				
3	Presupuesto Público	37	S/. 11.000,00	18				
4	Políticas Públicas	37	S/. 16.000,00	25				
5	Ofimática	34	S/. 12.000,00	40				
6	Asistente de Gerencia	29	S/. 13.000,00	20				
7	Administración de Proyectos PM	29	S/. 13.000,00	20				
8	Ley de Procedimientos Administrativos	24	S/. 10.000,00	20				
9	Redacción de Informes Finales	23	S/. 10.500,00	18				
10	Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia	20	S/. 13.000,00	18				
11	Seguridad de Dignatarios	19	S/. 8.000,00	20				
12	Redacción y Ortografía	14	S/. 4.000,00	18				
13	Contabilidad Gubernamental	12	S/. 10.000,00	18				
14	Archivo	11	S/. 7.000,00	16				
15	Habilidades de Redacción y Ortografía	11	S/. 4.000,00	6,3				
16	Curso de Género	10	S/. 9.000,00	20				

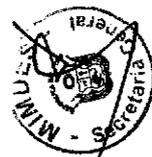
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten signature]*

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

N°	CURSOS	N° de Participantes	Costo Aproximado	Horas	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
17	SIAF-SIGA	11	S/. 6.500,00	16				
18	Comunicación	10	S/. 10.500,00	20				
19	Seminario Cierre Contable	10	S/. 4.000,00	16				
20	Administrador de Almacenes	10	S/. 6.000,00	18				
21	Plan Anual de Capacitación e Impacto	10	S/. 8.600,00	20				
22	Curso de Psicología Clínica II	10	S/. 8.000,00	16				
23	Gerencia Social	9	S/. 7.700,00	25				
24	Control Patrimonial	9	S/. 7.500,00	16				
25	Indicadores Sociales	9	S/. 6.500,00	20				
26	Curso Integral de Legislación Laboral	7	S/. 12.000,00	30				
27	Derecho Laboral	7	S/. 4.000,00	18				
28	Desarrollo Integral del Niño	7	S/. 4.000,00	20				
29	Análisis y Diseños de Procesos	7	S/. 4.000,00	16				
30	Administración de Proyectos IP	7	S/. 6.000,00	18				
31	Cultura de Paz y Manejo de Conflictos (Resolución de Conflictos)	7	S/. 6.281,00	20				
32	Sistema Nacional de Control	6	S/. 6.500,00	18				
33	Derecho Procesal Civil y Familia (Conciliación)	6	S/. 6.000,00	16				



*[Handwritten signature]*

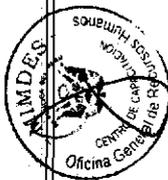
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

Nº	CURSOS	Nº de Participantes	Costo Aproximado	Horas	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
34	Estrategias Comunicacionales y Marketing Social	6	S/. 5.500,00	16				
35	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computo	5	S/. 4.000,00	18				
36	Modernización del Estado	5	S/. 3.500,00	18				
37	Auditoria Gubernamental	5	S/. 3.000,00	18				
38	Comunicación Efectiva y Eficaz	5	S/. 4.000,00	18				
39	SPSS	4	S/. 2.000,00	20				
40	Diseño de Estrategia de Cursos Virtual	4	S/. 3.000,00	20				
41	Taller de Gestión Jurídica-Secretarías	4	S/. 6.250,00	20				
42	Derechos Humanos	4	S/. 3.500,00	18				
43	Formación de Formadores	4	S/. 3.500,00	25				
44	Intervenciones Públicas	4	S/. 3.000,00	16				
45	Atención al Cliente	3	S/. 2.000,00	12				
46	Fotografía Integral	3	S/. 3.000,00	18				
47	Plan de Operaciones de Emergencia	3	S/. 1.100,00	18				
48	Atención de Central Telefónica	3	S/. 1.500,00	18				
49	Construcción de Indicadores en RRHH	3	S/. 1.800,00	18				
50	Econometría	3	S/. 2.000,00	18				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



*[Handwritten signature]*

N°	CURSOS	N° de Participantes	Costo Aproximado	Horas	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
51	Elaboración de Proyectos de Cooperación Internacional	3	S/. 2.000,00	18				
52	Oracle	2	S/. 1.450,00	24				
53	Joomla	1	S/. 1.000,00	24				
54	Cobit	2	S/. 3.000,00	24				
55	Edición de Video Digital	2	S/. 700,00	30				
56	Gobierno Electrónico	2	S/. 800,00	16				
57	Sistema Nacional de Informaciones para la Prevención y Atención de Desastres Naturales	2	S/. 750,00	18				
58	Prospectiva Estratégica	2	S/. 900,00	18				
59	Sistema Nacional de Bienes	2	S/. 1.000,00	16				
60	Resolución de Conflictos	2	S/. 800,00	18				
61	Interculturalidad	2	INDEPA	20				
62	Desarrollo de Capacidades	2	S/. 1.500,00	20				
63	Demografía y Población	2	S/. 1.500,00	20				
64	Microsoft Project	1	S/. 1.000,00	18				
65	Gestión Técnica y Parlamentaria	1	S/. 1.000,00	18				
66	Indicadores de Gestión	1	S/. 500,00	18				
67	Telefonía IP y Comunicaciones Unificadas	1	S/. 1.000,00	20				



*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

Nº	CURSOS	Nº de Participantes	Costo Aproximado	Horas	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
68	Telefonia IP y voz	1	S/. 2.490,00	114				
69	Curso para inspectores Técnicos en Seguridad y Defensa Civil	1	S/. 650,00	18				
70	PDT	2	S/. 640,00	18				
71	Diplomado en Recursos Humanos	1	S/. 5.600,00	190				
72	Defensa Nacional - Geopolítica	1	S/. 750,00	18				
73	Tratados, TLC y Negociaciones Internacionales	1	S/. 800,00	18				
74	Derecho Internacional Público y Privado	1	S/. 1.000,00	18				
75	Análisis Organizacional	1	S/. 700,00	20				
76	Elaboración y Edición de Material de Capacitación con Enfoque de Género	1	S/. 700,00	20				
77	Gobernabilidad y Gerencia Política	1	S/. 800,00	18				
78	Investigación Operativa	1	S/. 500,00	20				
79	Técnicas de Acabado III	2	S/. 650,00	30				
	<b>CURSOS PROPUESTOS</b>							
	Guía de Implementación de Control Interno							
80	Administración de Riesgos(AS/NZS ISO 3100:2009) Sistema de Gestión de Calidad (SGQ)	350	S/. 65.000,00	25				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



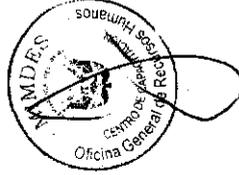
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

Nº	CURSOS	Nº de Participantes	Costo Aproximado	Horas	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
81	Taller de Integración OGRH, OIDS	45	S/. 13.000,00	16				
83	Competencias	30	S/. 14.585,00	24				
84	Curso Especializado para Secretarías	50	S/. 15.000,00	20				
88	Ética Pública	25	S/. 12.000,00	16				
		1156	S/. 490.346,00	1897,3				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Soc.

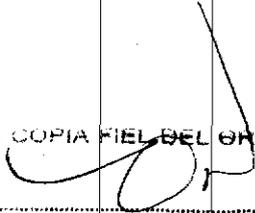


*[Handwritten signature]*

XIII

INDICADORES PRODUCTIVOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

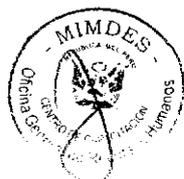


## INDICADORES PRODUCTIVOS

N°	CURSOS	N° de Participantes	Costo Aproximado	Horas Dictadas	Horas Recibidas	Horas Per-Capita
1	Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado	51	S/. 16.000,00	30	1530	3,06
2	Gestión Pública	41	S/. 14.000,00	25	1025	2,05
3	Presupuesto Público	37	S/. 11.000,00	18	666	1,33
4	Políticas Públicas	37	S/. 16.000,00	25	925	1,85
5	Ofimática	34	S/. 12.000,00	40	1360	2,72
6	Asistente de Gerencia	29	S/. 13.000,00	20	580	1,16
7	Administración de Proyectos PM	29	S/. 13.000,00	20	580	1,16
8	Ley de Procedimientos Administrativos	24	S/. 10.000,00	20	480	0,96
9	Redacción de Informes Finales	23	S/. 10.500,00	18	414	0,83
10	Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia	20	S/. 13.000,00	18	360	0,72
11	Seguridad de Dignatarios	19	S/. 8.000,00	20	380	0,76
12	Redacción y Ortografía	14	S/. 4.000,00	18	252	0,50
13	Contabilidad Gubernamental	12	S/. 10.000,00	18	216	0,43
14	Archivo	11	S/. 7.000,00	16	176	0,35
15	Habilidades de Redacción y Ortografía	11	S/. 4.000,00	6,3	69,3	0,14
16	Curso de Género	10	S/. 9.000,00	20	200	0,40
17	SIAF-SIGA	11	S/. 6.500,00	16	176	0,35
18	Comunicación	10	S/. 10.500,00	20	200	0,40
19	Seminario Cierre Contable	10	S/. 4.000,00	16	160	0,32
20	Administrador de Almacenes	10	S/. 6.000,00	18	180	0,36
21	Plan Anual de Capacitación e Impacto	10	S/. 8.600,00	20	200	0,40
22	Curso de Psicología Clínica II	10	S/. 8.000,00	16	160	0,32
23	Gerencia Social	9	S/. 7.700,00	25	225	0,45
24	Control Patrimonial	9	S/. 7.500,00	16	144	0,29
25	Indicadores Sociales	9	S/. 6.500,00	20	180	0,36
26	Curso Integral de Legislación Laboral	7	S/. 12.000,00	30	210	0,42
27	Derecho Laboral	7	S/. 4.000,00	18	126	0,25
28	Desarrollo Integral del Niño	7	S/. 4.000,00	20	140	0,28
29	Análisis y Diseños de Procesos	7	S/. 4.000,00	16	112	0,22
30	Administración de Proyectos IP	7	S/. 6.000,00	18	126	0,25
31	Cultura de Paz y Manejo de Conflictos (Resolución de Conflictos)	7	S/. 6.281,00	20	140	0,28

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



*[Handwritten signature]*

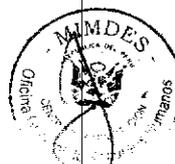
N°	CURSOS	N° de Participantes	Valor del Curso	Horas de Clase	Costo Unitario	Costo Total
32	Sistema Nacional de Control	6	S/. 6.500,00	18	108	0,22
33	Derecho Procesal Civil y Familia (Conciliación)	6	S/. 6.000,00	16	96	0,19
34	Estrategias Comunicacionales y Marketing Social	6	S/. 5.500,00	16	96	0,19
35	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computo	5	S/. 4.000,00	18	90	0,18
36	Modernización del Estado	5	S/. 3.500,00	18	90	0,18
37	Auditoría Gubernamental	5	S/. 3.000,00	18	90	0,18
38	Comunicación Efectiva y Eficaz	5	S/. 4.000,00	18	90	0,18
39	SPSS	4	S/. 2.000,00	20	80	0,16
40	Diseño de Estrategia de Cursos Virtual	4	S/. 3.000,00	20	80	0,16
41	Taller de Gestión Jurídica-Secretarias	4	S/. 6.250,00	20	80	0,16
42	Derechos Humanos	4	S/. 3.500,00	18	72	0,14
43	Formación de Formadores	4	S/. 3.500,00	25	100	0,20
44	Intervenciones Públicas	4	S/. 3.000,00	16	64	0,13
45	Atención al Cliente	3	S/. 2.000,00	12	36	0,07
46	Fotografía Integral	3	S/. 3.000,00	18	54	0,11
47	Plan de Operaciones de Emergencia	3	S/. 1.100,00	18	54	0,11
48	Atención de Central Telefónica	3	S/. 1.500,00	18	54	0,11
49	Construcción de Indicadores en RRHH	3	S/. 1.800,00	18	54	0,11
50	Econometría	3	S/. 2.000,00	18	54	0,11
51	Elaboración de Proyectos de Cooperación Internacional	3	S/. 2.000,00	18	54	0,11
52	Oracle	2	S/. 1.450,00	24	48	0,10
53	Joomla	1	S/. 1.000,00	24	24	0,05
54	Cobit	2	S/. 3.000,00	24	48	0,10
55	Edición de Video Digital	2	S/. 700,00	30	60	0,12
56	Gobierno Electrónico	2	S/. 800,00	16	32	0,06
57	Sistema Nacional de Informaciones para la Prevención y Atención de	2	S/. 750,00	18	36	0,07
58	Prospectiva Estratégica	2	S/. 900,00	18	36	0,07
59	Sistema Nacional de Bienes	2	S/. 1.000,00	16	32	0,06
60	Resolución de Conflictos	2	S/. 800,00	18	36	0,07
61	Interculturalidad	2	INDEPA	20	40	0,08
62	Desarrollo de Capacidades	2	S/. 1.500,00	20	40	0,08
63	Demografía y Población	2	S/. 1.500,00	20	40	0,08
64	Microsoft Project	1	S/. 1.000,00	18	18	0,04

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

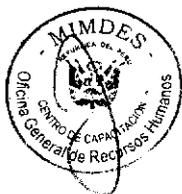
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



Página 2



N°	CURSOS	N° de Participantes	Costo Aproximado	Horas Dictadas	Horas Recibidas	Horas Per Capita
65	Gestión Técnica y Parlamentaria	1	S/. 1.000,00	18	18	0,04
66	Indicadores de Gestión	1	S/. 500,00	18	18	0,04
67	Telefonía IP y Comunicaciones Unificadas	1	S/. 1.000,00	20	20	0,04
68	Telefonía IP y voz	1	S/. 2.490,00	114	114	0,23
69	Curso para inspectores Técnicos en Seguridad y Defensa Civil	1	S/. 650,00	18	18	0,04
70	PDT	2	S/. 640,00	18	36	0,07
71	Diplomado en Recursos Humanos	1	S/. 5.600,00	190	190	0,38
72	Defensa Nacional - Geopolítica	1	S/. 750,00	18	18	0,04
73	Tratados, TLC y Negociaciones Internacionales	1	S/. 800,00	18	18	0,04
74	Derecho Internacional Público y Privado	1	S/. 1.000,00	18	18	0,04
75	Análisis Organizacional	1	S/. 700,00	20	20	0,04
76	Elaboración y Edición de Material de Capacitación con Enfoque de Género	1	S/. 700,00	20	20	0,04
77	Gobernabilidad y Gerencia Política	1	S/. 800,00	18	18	0,04
78	Investigación Operativa	1	S/. 500,00	20	20	0,04
79	Técnicas de Acabado III	2	257,42	20	40	0,08
	<b>CURSOS PROPUESTOS</b>					
80	Guía de Implementación de Control Interno Sistema de Gestión de Calidad (SGQ) Administración de Riesgos(AS/NZS ISO 3100:2009)	350	S/. 65.000,00	25	8750	17,50
81	Taller de Integración OGRH, OIDS	45	S/. 13.000,00	16	720	1,44
82	Competencias	30	S/. 14.585,00	24	720	1,44
83	Curso Especializado para Secretarías	50	S/. 15.000,00	20	1000	2,00
84	Ética Pública	25	S/. 12.000,00	16	400	0,80
	<b>Total</b>	<b>1156</b>	<b>S/. 490.346,00</b>	<b>1897,3</b>	<b>25854,3</b>	<b>51,71</b>



*[Handwritten signature]*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

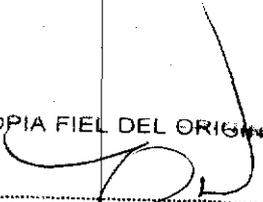
LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

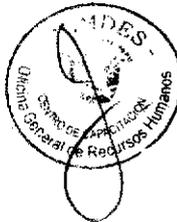
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

XIV

MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN-2012

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
D. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - 2012

CURSOS Nº	ACTIVIDAD EDUCATIVA	RESULTADO ESPERADO (INDICADORES)	METAS DEL POI 2011	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE SERVIDORES	SEXO		MODALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COSTO POR ACTIVIDAD EDUCATIVA \$/	COSTO TOTAL \$/	CRONOGRAMA TRIMESTRAL					FORMA DE EJECUCIÓN				
							F	M					I	II	III	IV	OTROS	TERCERO				
							1	2					3	4	5	6	7	8				
1	Asistente de Gerencia	% de Servidores capacitados en atención de la documentación interna y externa.	50	Curso	Despacho Ministerial	3	3		CAP y CAS	X	1.344,94	3.329,92	X							X		
2	Ofimática					4	2	2			1.411,79											
3	Redacción y Ortografía					2	2				571,42											
1	Sistema Nacional de Control					1	1				1.083,33											
1	Procedimientos Administrativos	% de Servidores capacitados en bases conceptuales actualizadas y normalidad según para la atención de los procedimientos administrativos que apoyan a las Unidades Orgánicas y Programas Especiales del DVM-DFSA.	50	Curso	Despacho Viceministerial de la mujer	1	1	1		CAP y CAS	X	3.860,05									X	
4	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado					1	1	1			312,73											
5	Políticas Públicas en Niñez y Adolescencia					1	1	1			650,00											
6	Gestión Pública					1	1	1			341,46											
7	Asistente de Gerencia					2	2				896,58											
1	Gestión Pública					1	1				341,46											
2	Gerencia Social					1	1				650,00											
3	Ley de Procedimientos Administrativos	% de Servidores capacitados en bases conceptuales actualizadas y normalidad según para la atención de los procedimientos administrativos que requieren el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión.	50	Curso	Vice Ministerio de Desarrollo Social	2	2			CAP y CAS	X	8.320,30									X	
4	Ofimática					1	1				352,84											
5	Microsoft Project					1	1				1.000,00											
1	Ley de Procedimientos Administrativos					1	1	1			418,87											
2	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado					3	3	1			312,73											
3	Curso de Género					1	1				2.700,00											
4	Gestión Técnica y Parlamentaria	% de Servidores capacitados en normas y herramientas tecnológicas para los procesos de gestión.	50	Curso	Gabinete de Asesoría	5	3	2		CAP y CAS	X	8.896,16										X
5	Administración de Proyectos, PM					2	2				896,58											
6	Asistente de Gerencia					2	2				790,88											
7	Ofimática					1	1	1			550,91											
8	SIAP-SIGA					1	1	1			341,46											
1	Gestión Pública	% de Servidores capacitados en procedimientos básicos que rigen la gestión pública.	50	Curso	CET	2	2			CAP y CAS	X	1.174,80										X
2	Ley de Procedimientos Administrativos					1	1	1			830,34											
1	Presupuesto Público					1	1	1			297,30											
2	Gerencia Pública					1	1	1			341,46											
3	Administración de Proyectos, PM					1	1	1			448,28											
4	Gerencia Social	% de Servidores capacitados en bases conceptuales actualizadas y normalidad según para la atención de los procedimientos administrativos que requieren el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión.	50	Curso	Secretaría General	2	2			CAP y CAS	X	5.230,84										X
5	Ofimática					1	1	1			1.711,12											
6	Atención al Cliente					1	1	1			352,84											
7	Indicadores de Gestión					1	1	1			660,67											
8	Redacción y Ortografía					1	1	1			500,00											
9	Archivo					1	1	1			286,71											
10	Presupuesto Público					1	1	1			630,26											
1	Presupuesto Público					1	1	1			297,30											
2	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado					1	1	1			312,73											
3	Asistente de Gerencia					1	1	1			448,28											
4	Oracle					2	2	2			1.450,00											
5	Loimia	% de Servidores capacitados en bases conceptuales actualizadas y normalidad según para la atención de los procedimientos administrativos que requieren el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión.	50	Curso	Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas	1	1	1		CAP y CAS	X	13.090,31										X
6	Cost					2	2	2			3.000,00											
7	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computo					5	1	4			4.600,00											
8	Telefonía IP y comunicaciones Unificadas					1	1	1			1.600,00											
9	Telefonía IP y voz					1	1	1			2.490,00											
10	Comunicación					3	2	7			9.450,00											
11	Educación de Video Digital					1	1	1			350,00											
12	Fotografía Integral					3	3	3			3.000,00											
13	Asistente de Gerencia					2	2	1			896,58											
14	Gobierno Electrónico	% de Servidores capacitados en bases conceptuales actualizadas y normalidad según para la atención de los procedimientos administrativos que requieren el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión.	50	Curso	Oficina de Comunicación	2	2	1		CAP y CAS	X	13.090,31										X
15	Activo					3	2	1			1.600,00											
16	Ley de Procedimientos Administrativos					6	4	2			2.500,00											
17	Modernización del Estado					1	1	1			700,00											
18	Plan de Operaciones de Emergencia					3	1	2			1.500,00											
19	Sistema Nacional de Informativas para la Prevención y Atención de Desastres	% de Servidores capacitados en procedimientos básicos que rigen la gestión pública.	50	Curso	Oficina de Defensa Nacional	2	1	1		CAP y CAS	X	2.500,00										X
20	Curso para inspectores Técnicos en Seguridad y Defensa Civil					1	1	1			460,00											
1	Ley de Contrataciones y Adquisiciones					17	10	7			9.233,41											
2	Control Patrimonial					9	4	8			7.499,00											
3	Gestión Pública					6	3	3			2.048,70											
4	Contabilidad Gubernamental					12	4	8			9.999,95											
5	Auditoría Gubernamental					1	1	1			600,00											
6	Presupuesto Público					9	4	5			2.475,70											
7	Curso Integral de Legislación Laboral					1	1	1			1.714,23											
8	Asistente de Gerencia	% de Servidores capacitados en bases conceptuales actualizadas y normalidad según para la atención de los procedimientos administrativos que requieren el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión.	50	Curso	Oficina General de Asesoría	2	1	1		CAP y CAS	X	58.844,51										X
9	SIAP-SIGA					4	4	4			2.980,64											
10	Ley de Procedimientos Administrativos					3	3	3			1.200,01											
11	Archivo					3	2	1			1.909,08											
12	Atención de Central Telefónica					3	3	3			1.900,00											
13	PDT					1	1	1			320,00											
14	Seguridad de Dignatarios					19	10	19			7.969,00											
15	Sistema Nacional de Control					4	3	1			4.333,32											
16	Seminario de Cierre Contable					6	2	4			2.400,00											
17	Técnicos de Acabado III (*)					2	2	2			6.000,00											
18	Administrador de Almacenes					10	2	8			10.285,74											
1	Curso Integral de Legislación Laboral					6	5	1			320,00											
2	PDT					1	1	1			500,00											
3	SPSS					3	3	3			1.772,73											
4	SIAP-SIGA					2	2	2			700,86											
5	Ofimática					3	3	3			1.800,00											
6	Construcción de Indicadores en RRHH					3	3	3			1.344,84											
7	Asistente de Gerencia					4	1	3			3.449,02											
8	Plan Anual de Capacitación e Impacto	% de Servidores capacitados en actualización de conocimientos y herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión.	50	Curso	Oficina General de Recursos Humanos	5	5	5		CAP y CAS	X	40.138,18										X
9	Derecho Laboral					2	2	2			994,00											
10	Presupuesto Público																					