

## Gobierno Regional del Callao

# Resolución Ejecutiva Regional N° 000095

Callao, 24 ENE 2013

### EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### VISTOS:

El Informe N° 03-GRC/SCEPDP de fecha 18 de enero de 2013 presentado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en su calidad de Secretario del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Gobierno Regional del Callao, conteniendo el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado para el año 2013; y

#### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 000318 de fecha 30 de junio de 2011, se aprobó el Plan de Desarrollo Quinquenal de las Personas del Gobierno Regional del Callao, para el periodo 2012-2016;

Que, se requiere aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado correspondiente al presente año a efectos de poder desarrollar las acciones de capacitación que permitan la consecución de los objetivos trazados en el plan mencionado en el considerando anterior;

Que, en la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobada por Resolución Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 23 de marzo de 2011, se señala que los Planes Quinquenales y Anualizados que se encuentren validados por el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) deben ser aprobados por el Titular de la Entidad;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Gobierno Regional del Callao anualizado para el año 2013, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

#### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ABOG. DIOFEMENES ARANA ARRIOLA  
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. FELIX MORENO CABALLERO  
PRESIDENTE



Gobierno Regional  
del Callao

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

## PDP

## 2013



Gobierno Regional  
del Callao

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO

### GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

2013

#### Presentación

Dentro de la política de modernización del estado, se han introducido conceptos que anteriormente sólo se aplicaban en el sector privado. La Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) ha sido en gran medida la abanderada en la progresiva instauración de dichos conceptos en la administración pública, capacitando al personal a cargo de los procesos involucrados y promulgando directivas para la correcta aplicación de los mismos,

Uno de estos conceptos y que reviste de gran importancia para la gestión de los recursos humanos es el de "Competencias", entendidas éstas como el conjunto de habilidades, conocimientos, aptitudes y actitudes que hacen a una persona eficiente y eficaz, es decir exitosa, en el desempeño de un determinado puesto.

Dentro de estos procesos y de acuerdo a las políticas trazadas, tanto por SERVIR como por la Presidencia del Consejo de Ministros la capacitación constituye el eje principal para modernizar el aparato público, puesto que ante los retos que plantea una sociedad globalizada, con tecnologías y conceptos que varían constantemente, se requiere contar con personal idóneo y permanentemente capacitado, es decir que cuente con las competencias necesarias para el buen desempeño de las funciones que el puesto exige.

Para que dicha capacitación resulte efectiva tiene que responder a las necesidades de capacitación institucional, las mismas que se expresan en un diagnóstico al que se llega a través de entrevistas y/o encuestas elaboradas para dicho fin, y se reflejan priorizadas en un plan que contemple tanto los objetivos y contenidos de capacitación, la población objetivo, los plazos de ejecución, el presupuesto requerido así como el método para evaluar el cumplimiento del mismo.

Estimamos que el cumplimiento del presente plan, el mismo que se encuentra basado en los criterios metodológicos establecidos por SERVIR en la Directiva sobre la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 23 de marzo de 2011, contribuirá positivamente al logro de los objetivos institucionales.



## I. ASPECTOS GENERALES

El Perú es de acuerdo a los indicadores macroeconómicos un país emergente, sin embargo, subsisten problemas estructurales que impiden que este crecimiento llegue a las poblaciones de menores recursos. En tal sentido y con la finalidad de poder atender las necesidades de todos los peruanos, el Estado dispuso un conjunto de procesos y cronogramas encaminados a instaurar un proceso de descentralización, siendo los Gobiernos Regionales y Locales los encargados de llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a lograr el desarrollo de sus ámbitos territoriales.

La eficacia de las entidades públicas depende en gran medida de las personas que trabajan en ella. No es posible entender una entidad exitosa sin el concurso de personas que desempeñan eficientemente sus funciones. Si bien esto rige tanto para las empresas públicas como para las privadas, sólo recientemente se habla de modernidad y competitividad en el aparato público.

Con el nuevo siglo y el concepto de globalización mundial, comenzaron a esbozarse nuevos criterios para establecer indicadores estandarizados de eficiencia y eficacia, así como se acuñaron nuevos términos y conceptos, dentro de ellos, como ya hemos mencionado el concepto de competencias comenzó a tener una importancia cada vez mayor, al punto que a nivel mundial, se vienen estandarizando competencias, y es prácticamente impensable, una gestión de los recursos humanos ajena a dicho tema. Dicho concepto implica, por otra parte establecer un conjunto de procesos conectados entre sí (gestión por competencias) y que al interactuar permiten ir mejorando el rendimiento de los trabajadores y por ende, toda la institución se ve beneficiada.

El Gobierno Regional del Callao, como entidad pública descentralizada, busca el logro de sus objetivos institucionales, teniendo como base los planes estratégicos multisectoriales, para lo cual disponen del presupuesto correspondiente y principalmente el recurso humano apropiado.

Este capital humano, para el mejor desempeño de sus funciones, requiere adquirir, potenciar y/o actualizar sus competencias, a través de un proceso tendiente a disminuir la brecha entre el perfil ideal del puesto y las que ya posee, proceso que ahora se conoce como el Plan de Desarrollo de las Personas y cuyo elemento central es la capacitación del personal.

A inicios del año 2012 se realizó un proceso diagnóstico, el mismo cuyos resultados se encuentran plenamente vigentes, al reflejar necesidades de capacitación significativas tanto para el desarrollo del servidor como para acortar la brecha entre el perfil y el puesto y que al no poderse concretar en el PDP correspondiente al año 2012, son tomados en consideración para el presente plan.

### 1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

Promover el desarrollo profesional y personal de los trabajadores para contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de los objetivos estratégicos del Gobierno Regional del Callao.

#### 1.1.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDP QUINQUENAL

1.1.1.1 Potenciar la capacidad de gestión de los trabajadores del Gobierno Regional del Callao.

1.1.1.2 Proporcionar a los trabajadores del Gobierno Regional del Callao los conocimientos de los lineamientos, políticas y programas sectoriales que permitan consolidar un eficaz proceso de descentralización.



- 1.1.1.3 Contar con servidores públicos con la capacidad de visión integral para identificar, formular, evaluar y gestionar eficazmente proyectos de inversión pública.
- 1.1.1.4 Fomentar un clima laboral favorable que desarrolle en los servidores del Gobierno Regional del Callao la predisposición a servir y que esta se concrete en un deseo de mejora constante de la calidad de servicio que ofrece y de las condiciones en que los ciudadanos lo reciben.
- 1.1.1.5 Implementar una filosofía de trabajo en equipo haciendo prevalecer el interés común sobre el interés personal.
- 1.1.1.6 Desarrollar en los trabajadores de la institución una predisposición constante a incrementar su productividad.

## 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PDP ANUALIZADO

- 1.1.2.1 Desarrollar en los trabajadores actitudes y aptitudes para lograr conformar equipos de trabajo altamente productivos; así como para manejar situaciones de conflicto obteniendo resultados favorables en situaciones de negociación bajo presión.
- 1.1.2.2 Proporcionar a los trabajadores las competencias necesarias para formular exitosamente proyectos de inversión pública, desarrollando herramientas que permitan una adecuada planificación y control de los mismos.
- 1.1.2.3 Proporcionar las herramientas que permitan una adecuada gestión del presupuesto por resultados y el empleo de indicadores de gestión.
- 1.1.2.4 Actualizar y proporcionar conocimientos de programas de computación dirigidos al diseño tridimensional de proyectos de infraestructura.
- 1.1.2.5 Generar en los trabajadores la capacidad para elaborar, desarrollar y simplificar procedimientos administrativos.



## II. EVALUACIÓN

### 2.1 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del año 2012 se implementaron cuatro procedimientos de evaluación cuyos resultados definen el diagnóstico de las necesidades de capacitación.

#### 2.1.1 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS Y SECTORES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Se ha tomado como base para el presente Plan, los objetivos estratégicos quinquenales de capacitación expresados en el Plan de Desarrollo de Personas – quinquenal.

A efectos de emplear la metodología sugerida por SERVIR para la obtención del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los trabajadores, se tenía un problema, toda vez que la institución cuenta con una gran variedad de plazas, por lo que, dada la disparidad de objetivos y características de cada puesto se hacía mucho más problemática la posibilidad de llegar a una precisión diagnóstica.

En tal sentido se procedió a considerar para efectos de establecer el diagnóstico a las Gerencias y Oficinas consideradas estratégicas para el logro de los objetivos institucionales, básicamente las de línea, así como a la Oficina Regional de Programación e Inversiones.

#### 2.1.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Como se ha mencionado anteriormente, los objetivos estratégicos de capacitación establecidos en el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal son considerados el elemento básico del presente diagnóstico.

Sin embargo a efectos de lograr una mayor precisión diagnóstica, se elaboro una encuesta de temas institucionales dirigidos a los Gerentes y/o Jefes de Oficina, y una encuesta para el diagnostico de necesidades de capacitación.

##### 2.1.2.1 ENCUESTA DE CAPACITACIÓN

A efectos de conocer la importancia que le asignaban las diferentes Gerencias y Oficinas a los diferentes objetivos estratégicos, se procedió a elaborar un listado de temas agrupados por objetivos, efectuando un cuestionario tal como se muestra en el Anexo N° 01, en el cual los Gerentes y/o Jefes de Oficina debían expresar su opinión señalando si los temas de capacitación expresados eran de importancia para la institución, al margen de si lo eran o no para su propia Gerencia u Oficina, y luego debían asignarle un número jerarquizado (importancia) a cada tema de acuerdo a la urgencia o importancia, dándoles opción a sugerir dos temas importantes para su Gerencia u Oficina.

En el cuadro N° 01, se muestran los resultados de la encuesta, indicándose los temas que fueron señalados como los más importantes:



Cuadro N° 01: Resultados de Encuesta de Capacitación

| Competencias y capacidades específicas   | Temas  | Total (cifras porcentuales) |
|--|--|-----------------------------|
| Conocimientos y habilidades para la identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión.                               | Formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP. | 2.85                        |
| Conocimientos y habilidades para la identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión.                               | Gestión de proyectos de inversión  | 2.23                        |
| Trabajo en equipo  | Liderazgo y valores  | 2.23                        |
| Procedimientos y normativas actualizadas de la gestión pública (marco normativo).  | Especialización en presupuesto público y gestión por resultados          | 2.08                        |
| Normas que reglamentan la gestión regional y la transferencia de competencias funcionales y compartidas sectorialmente en el gobierno regional | Capacitación en gestión pública e integración regional y local           | 2.00                        |
| Orientación de servicio al público.  | Negociación eficaz y manejo de conflictos                                | 1.92                        |
| Procedimientos y normativas actualizadas de la gestión pública (marco normativo).  | Planificación del desarrollo   | 1.85                        |
| Procedimientos y normativas actualizadas de la gestión pública (marco normativo).  | Optimización y racionalización de procedimientos administrativos         | 1.77                        |
| Normas que reglamentan la gestión regional y la transferencia de competencias funcionales y compartidas sectorialmente en el gobierno regional | Taller "articulación con Gobiernos Locales"                              | 1.69                        |

### 2.1.2.2 ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Paralelamente a la encuesta mencionada anteriormente se procedió a elaborar una encuesta para determinar las necesidades de capacitación del personal perteneciente a las Gerencias u Oficinas señaladas como estratégicas, la misma que se hizo de acuerdo al formato descrito en el Anexo N° 02.

Para dicha encuesta las instrucciones señalaban que se debía colocar aquellos conocimientos específicos y generales que a criterio del encuestado requerían ser cubiertos para un mejor desempeño de las funciones, así como se le solicitaba que pusiesen debajo de cada curso el grado de conocimiento que tienen los trabajadores sobre el tema: (1) Si no están calificados en el tema, (2) si califican es decir si tienen algún grado de conocimiento del tema y (3) si dominan el tema.

En el cuadro N° 02, se muestran los resultados de la encuesta, indicándose los cursos ordenados de mayor a menor de acuerdo a su mayor incidencia y relevancia:



**Cuadro N° 02: Resultados de Encuesta de Diagnostico de Necesidad de Capacitación, según importancia.**

|                            |  | Áreas involucradas | N° de trabajadores considerados | Grado de conocimiento actual |
|----------------------------|--|--------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1                          | Informática general  | 14                 | 65                              | 1.85                         |
| 2                          | Liderazgo interpersonal -liderazgo y valores                     | 10                 | 64                              | 1.86                         |
| 3                          | Trabajo en equipo  | 10                 | 62                              | 2.12                         |
| 4                          | Proyectos de inversión   | 9                  | 42                              | 1.76                         |
| 5                          | Presupuesto  | 7                  | 41                              | 1.71                         |
| 6                          | Autocad  | 3                  | 39                              | 1.81                         |
| 7                          | Contrataciones   | 2                  | 30                              | 2.23                         |
| 8                          | MS Project   | 3                  | 25                              | 1.80                         |
| <b>Administración</b>      |  |                    |                                 |                              |
| 1                          | Auditoria de proyectos   | 2                  | 17                              | 1.28                         |
| 2                          | Políticas de desarrollo  | 3                  | 15                              | 1.53                         |
| 3                          | Negociación eficaz y manejo de conflictos                        | 1                  | 15                              | 1.73                         |
| 4                          | Optimización y racionalización de procedimientos administrativos | 4                  | 13                              | 1.10                         |
| 5                          | Comunicación estratégica   | 3                  | 12                              | 1.33                         |
| 6                          | Técnicas de archivamiento  | 4                  | 12                              | 1.67                         |
| 7                          | SIAF   | 2                  | 12                              | 1.53                         |
| 8                          | Estadística  | 3                  | 11                              | 1.43                         |
| 9                          | Sistema de Información Georeferencial - GIS                      | 2                  | 10                              | 2.13                         |
| <b>Atención al Cliente</b> |  |                    |                                 |                              |
| 1                          | Redacción de documentos  | 4                  | 9                               | 1.71                         |
| 2                          | Gestión de proyectos   | 2                  | 9                               | 1.38                         |
| 3                          | Relaciones públicas  | 2                  | 8                               | 2.00                         |
| 4                          | Protocolo y atención al cliente                                  | 3                  | 6                               | 2.25                         |
| 5                          | Ética profesional  | 2                  | 6                               | 2.50                         |
| 6                          | Indicadores de gestión   | 2                  | 5                               | 2.25                         |
| 7                          | Gestión pública e integración regional y local                   | 2                  | 5                               | 2.00                         |
| 8                          | SIGA   | 2                  | 4                               | 1.67                         |
| 9                          | Administración de documentos y archivo                           | 2                  | 4                               | 2.67                         |





### 2.1.2.3 RESULTADO FINAL

A continuación se procedió a determinar aquellos cursos que también aparecían como más importantes en la encuesta de temas institucionales:

|   |  |    |    |      |
|---|--|----|----|------|
| 1 | Informática general  | 14 | 65 | 1.85 |
| 2 | Liderazgo interpersonal -liderazgo y valores                     | 10 | 64 | 1.86 |
| 3 | Trabajo en equipo  | 10 | 62 | 2.12 |
| 4 | Proyectos de inversión   | 9  | 42 | 1.76 |
| 5 | Presupuesto  | 7  | 41 | 1.71 |
| 6 | Autocad  | 3  | 39 | 1.81 |
| 7 | Contrataciones   | 2  | 30 | 2.23 |
| 8 | MS Project   | 3  | 25 | 1.80 |
| 1 | Auditoria de proyectos   | 2  | 17 | 1.28 |
| 2 | Políticas de desarrollo  | 3  | 15 | 1.53 |
| 3 | Negociación eficaz y manejo de conflictos                        | 1  | 15 | 1.73 |
| 4 | Optimización y racionalización de procedimientos administrativos | 4  | 13 | 1.10 |
| 5 | Comunicación estratégica   | 3  | 12 | 1.33 |
| 6 | Técnicas de archivamiento  | 4  | 12 | 1.67 |
| 7 | SIAF   | 2  | 12 | 1.53 |
| 8 | Estadística  | 3  | 11 | 1.43 |
| 9 | Sistema de Información Georeferencial - GIS                      | 2  | 10 | 2.13 |
| 1 | Redacción de documentos  | 4  | 9  | 1.71 |
| 2 | Gestión de proyectos   | 2  | 9  | 1.38 |
| 3 | Relaciones públicas  | 2  | 8  | 2.00 |
| 4 | Protocolo y atención al cliente                                  | 3  | 6  | 2.25 |
| 5 | Ética profesional  | 2  | 6  | 2.50 |
| 6 | Indicadores de gestión   | 2  | 5  | 2.25 |
| 7 | Gestión pública e integración regional y local                   | 2  | 5  | 2.00 |
| 8 | SIGA   | 2  | 4  | 1.67 |
| 9 | Administración de documentos y archivo                           | 2  | 4  | 2.67 |

Como se aprecia no existe una estricta relación entre los resultados de la Encuesta de Temas Institucionales (ETI) y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), pero en todo caso, los cursos resultantes del DNC, tienen una mayor validez por cuanto son resultados libremente obtenidos, es decir no existe un condicionamiento previo y son individualizados.

De igual manera, se procedió a relacionar los cursos del DNC con los objetivos estratégicos, encontrándose lo siguiente:



|   |  | Conocimiento de los procedimientos y normativas actualizadas de la gestión pública (marco normativo). | Conocimiento de las normas que reglamentan la gestión regional y la transferencia de competencias funcionales y compartidas sectorialmente en el gobierno regional | Identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión. | Orientación de servicio al público. | Trabajo en equipo | Productividad |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------------|---------------|
|   |  | 1   | 2  | 3  | 4                                   | 5                 | 6             |
| 1 | Informática general  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 2 | Liderazgo interpersonal - liderazgo y valores                    |   |  |  |                                     |                   |               |
| 3 | Trabajo en equipo  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 4 | Proyectos de inversión   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 5 | Presupuesto  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 6 | Autocad  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 7 | Contrataciones   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 8 | MS Project   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 1 | Auditoria de proyectos   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 2 | Políticas de desarrollo  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 3 | Negociación eficaz y manejo de conflictos                        |   |  |  |                                     |                   |               |
| 4 | Optimización y racionalización de procedimientos administrativos |   |  |  |                                     |                   |               |
| 5 | Comunicación estratégica   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 6 | Técnicas de archivamiento  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 7 | SIAF   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 8 | Estadística  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 9 | Sistema de Información Georeferencial - GIS                      |   |  |  |                                     |                   |               |
| 1 | Redacción de documentos  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 2 | Gestión de proyectos   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 3 | Relaciones públicas  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 4 | Protocolo y atención al cliente                                  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 5 | Ética profesional  |   |  |  |                                     |                   |               |
| 6 | Indicadores de gestión   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 7 | Gestión pública e integración regional y local                   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 8 | SIGA   |   |  |  |                                     |                   |               |
| 9 | Administración de documentos y archivo                           |   |  |  |                                     |                   |               |



Para el presente Plan de Desarrollo de las Personas se han tomado, los siguientes temas

|   |  |
|---|--|
| 1 | Trabajo en equipo  |
| 2 | Especialización en Proyectos de inversión (SNIP)                 |
| 3 | Especialización en Gestión Presupuestal por Resultados           |
| 4 | Autocad  |
| 5 | Negociación eficaz y manejo de conflictos                        |
| 6 | Optimización y racionalización de procedimientos administrativos |

## 2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

### 2.2.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación. Esta evaluación será aplicada luego de dictado el curso

### 2.2.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

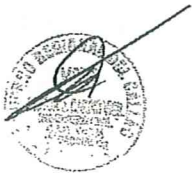
Si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo. Esto será evaluado como parte de la evaluación del desempeño



### III. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

#### 3.1 LISTADO DE CURSOS Y OBJETIVOS

| Curso  | Objetivos  |
|--|--|
| Trabajo en equipo  | Lograr que los integrantes de los diferentes equipos de trabajo aprendan a manejar conflictos, superar dificultades y actúen como una unidad armónica e integrada alrededor de objetivos comunes.  |
| Especialización en proyectos de inversión (SNIP)                 | Capacitar a los profesionales del Gobierno Regional del Callao en la identificación, formulación y evaluación de perfiles de proyectos de inversión pública, así como la evaluación ex post de los citados proyectos.  |
| Especialización en gestión presupuestal por resultados           | Contribuir al desarrollo de capacidades de los participantes en aspectos vinculados al mejoramiento de la gestión por resultados en el marco de una programación presupuestaria estratégica; que contribuya en generar capacidades de apoyo a las diversas áreas institucionales en el desarrollo de mejoras de los sistemas de gestión administrativa gubernamental, mediante herramientas de planeamiento, formulación, ejecución, control de gestión y su impacto en el mejoramiento del desempeño institucional; contribuyendo asimismo a perfeccionar los criterios para una optima asignación de los recursos públicos, coadyuvando a la transparencia de su manejo. |
| Autocad Intermedio   | Proporcionar a los participantes una tecnología de avanzada que permita mejorar la calidad de los diseños de ingeniería y arquitectura para los proyectos de infraestructura que desarrolla la institución. Este curso de dibujo asistido por computadora le permitirá plasmar sus proyectos con gran facilidad y realizar buenas presentaciones de los mismos.  |
| Negociación eficaz y manejo de conflictos                        | Proporcionar a los trabajadores las herramientas que le permitirán un manejo efectivo de los conflictos en el ámbito organizacional y fortalecer las habilidades de negociación bajo el enfoque del gana – gana y el manejo acertado de la inteligencia emocional.   |
| Optimización y racionalización de procedimientos administrativos | Brindar a los participantes los conocimientos necesarios para optimizar, simplificar y racionalizar procedimientos administrativos.  |



### 3.2 PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO

| Nº                   | Cursos   | Requisitos del participante  | Total de participantes | Costo total del curso (Nuevos soles) |
|----------------------|--|--|------------------------|--------------------------------------|
| 1                    | Trabajo en equipo  | Personal de la institución.  | 80                     | S/. 19,600.00                        |
| 2                    | Especialización en proyectos de inversión (SNIP)                   | Profesionales y técnicos calificados vinculados a la gestión de proyectos de inversión.  | 35                     | S/. 53,800.00                        |
| 3                    | Especialización en gestión presupuestal por resultados             | Profesionales o técnicos con formación universitaria, vinculados a la formulación y evaluación presupuestal, así como a la evaluación de la gestión institucional.   | 35                     | S/. 53,800.00                        |
| 4                    | Autocad Intermedio   | Dirigido para aquellos profesionales, técnicos y personas que estén dedicados a la realización de dibujos, por ejemplo de proyectos arquitectónicos, de ingeniería, topográficos u otras especialidades donde sea necesario el dibujo y presentación de documentos gráficos. | 40                     | S/. 18,000.00                        |
| 5                    | Negociación eficaz y manejo de conflictos                          | Personal de la institución, sobre todo aquel que por la naturaleza de sus funciones tenga que atender al público en situaciones de presión   | 50                     | S/. 12,400.00                        |
| 6                    | Optimización y racionalización de procedimientos administrativos   | Profesionales y técnicos encargados de elaborar y/o revisar procedimientos administrativos para simplificar operaciones.   | 35                     | S/. 10,400.00                        |
| <b>SUBTOTAL</b>      |  |  | <b>275</b>             | <b>S/. 168,000.00</b>                |
| <b>Otros eventos</b> |  |  |                        |                                      |
| 7                    | Eventos para mejorar la gestión de proyectos de inversión          | Profesionales y técnicos de las diversas áreas   | 25                     | S/. 19,350.00                        |
| 8                    | Eventos para mejorar la gestión administrativa, legal y financiera | Profesionales y técnicos de las diversas áreas   | 25                     | S/. 19,350.00                        |
| 9                    | Eventos para mejorar la gobernabilidad                             | Profesionales y técnicos de las diversas áreas   | 25                     | S/. 19,350.00                        |
| 10                   | Eventos resultantes de la evaluación del desempeño                 | Profesionales y técnicos de las diversas áreas   | 25                     | S/. 19,350.00                        |
| <b>SUBTOTAL</b>      |  |  | <b>100</b>             | <b>S/. 77,400.00</b>                 |
| 11                   | <b>Materiales para capacitación</b>                                | Incluye plumones para cartulina, plumones para pizarra acrílica, cartulinas, Papelógrafos, tinta para impresora, tóner para fotocopidora, cartulina Kimberley, puntero. láser, CD, papel bond y cinta adhesiva.  |                        | S/. 1,100.00                         |
| <b>TOTAL</b>         |  |  |                        | <b>S/. 246,500.00</b>                |



3.3 CURSOS Y TEMARIO

| Curso  | Temario<br>(referencial)  |
|--|---|
| Trabajo en equipo                                      | Que es un Equipo. Diferencia entre equipo de trabajo y Grupo. Etapas en el desarrollo de un equipo. Formación. Organización. Conflicto. Realización. Metas de un equipo: Metas de desarrollo, Metas educacionales del equipo, Metas del proyecto de equipo  |
| Especialización en proyectos de inversión (SNIP)       | <p><b>MODULO I (TEORIA)</b> Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Introducción al Sistema Nacional de Inversión Pública -Definición de Proyectos de Inversión -Ciclo de Proyectos. Fundamentos de Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. Elementos Básicos de Economía. Evaluación de Proyectos * Evaluación Privada y Evaluación Social * Metodologías de Evaluación: Análisis Costo – Beneficio y Costo – Efectividad *Indicadores de Rentabilidad (VAN, TIR, VAE, VAC, CAE) * Tamaño óptimo de inversión *Momento óptimo de inversión *Análisis de sensibilidad. Análisis de los Contenidos Mínimos del SNIP. Identificación de Proyectos * Enfoque del Marco Lógico Formulación y Evaluación * Análisis de la demanda y la oferta. * Determinación de los Beneficios y Costos. Evaluación Social * Elementos de evaluación social de proyectos * Determinación de los beneficios y costos a precios sociales Gerencia de Proyectos. Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</p> <p><b>MODULO II (METODOLOGÍAS Y CASUÍSTICA)</b> Metodologías y Casos de los siguientes Sectores: *Proyectos de Sector Educación * Proyectos de Sector Energía Proyectos del Sector Saneamiento. *Proyectos del Sector Transporte *Gestión de Proyectos de la Cooperación Internacional *Banco de Proyectos</p> <p><b>MODULO III EVALUACIÓN EXPOST DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b> Herramientas de evaluación. * Marco Normativo. Sistema operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM). <b>MÓDULO IV CONCEPTOS DE GESTIÓN EN PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO</b> Mejores prácticas en Gerencia de Proyectos, difundidas por el Project Management Institute (PMI) en los proyectos del Sector Público. <b>MÓDULO V AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</b> Identificación de lineamientos básicos para el desarrollo de la auditoría de proyectos en las etapas de pre inversión e inversión * Evaluación de logro de objetivos y metas previstas.</p> |
| Especialización en gestión presupuestal por resultados | <p><b>PRIMERA PARTE:</b> Elementos. El Nuevo Contexto de la Gestión Presupuestaria. Modernización de la Gestión del Estado y Presupuesto Público. Gestión y Presupuesto por Resultados: Presupuesto Público y Descentralización. Tendencias Internacionales y Nacional de la Planificación Estratégica Pública. Planificación de Corto Plazo y Presupuestos Institucionales. Nuevo enfoque para el diseño y gestión de la Estructura Funcional Programática. Indicadores de Desempeño y Gestión Presupuestaria. Gestión Presupuestaria y Gestión Institucional. Proceso Presupuestal Presupuesto. Porqué es importante el Presupuesto. Organización del Sistema Presupuestario. Marco Normativo. Principios Presupuestales. Fases del Proceso Presupuestal. Estructura Programática. Meta Presupuestaria. <b>SEGUNDA PARTE:</b> Desarrollo del Proceso Presupuestario (Teórico – Práctico) Gestión presupuestaria por resultados (Experiencia Internacional). Presupuesto por Resultados (Con aspectos relacionados al marco del proceso de descentralización). Incentivos para la gestión y la utilización de indicadores. Consideraciones para la adecuada planificación estratégica presupuestaria. Presupuesto por Resultados: Implicancias, Programación y Ejecución. Presupuesto por Resultados en la Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2012. Lo Nuevo en Programación Presupuestaria Estratégica (proyección 2012 al 2014). Guía</p>  |



| Curso   | Temario (referencial)   |
|---|---|
|   | <p>metodológica para la programación presupuestaria estratégica. Diseño de los nuevos programas presupuestales con enfoque de resultados. Evaluaciones de Programas Presupuestarios. Interrelación de las componentes básicas del Presupuesto por Resultados: Programación Presupuestaria Estratégica, Meta Física e Indicadores. Tipologías de Indicadores (De desempeño y de gestión). Proceso de Formulación de Indicadores para la medición del Desempeño Institucional, desde la óptica del Ministerio de Economía y Finanzas. Ciclo de control de gestión. Elaboración y Presentación de Información sobre Indicadores de Desempeño.</p> <p><b>TERCERA PARTE:</b> Desarrollo del Presupuesto por Resultados en las Fases del Proceso Presupuestario (Teórico – Práctico) Tendencias Internacionales de influencia en el Marco de Desarrollo Presupuestario Peruano. Consideraciones para la adecuada planificación estratégica presupuestaria. Presupuesto por Resultados: Implicancias, Programación y Ejecución. Lo Nuevo en Programación Presupuestaria Estratégica (proyección 2012). Aspectos Generales de la Gestión por Resultados para el desarrollo de indicadores en el Sector Público (Análisis de Experiencias Internacionales y Nacionales).</p> |
| <p>AUTOCAD intermedio</p>   | <p>Sombreados (Bhatch). Edición de sombreado. Acotación, barra Dimensión. Terminología de cotas. Generación de cotas. Edición de cotas. Estilos de dimensión. Líneas y flechas, texto, ajuste, unidades primarias, unidades alternativas y tolerancias. Líneas complejas Polilíneas (polyline) Dibujo y Edición de polilíneas. Multilíneas (mline) Dibujo y Edición de multilíneas. Estilo de multilíneas. Spline Dibujo y Edición de spline .Bloques (Block) Creación e Inserción de bloques. Edición y redefinición de bloques. Librerías de bloques y otros componentes. Autocad design center (explorador de componentes). Atributos y Referencias Externa Definición de atributo. Edición de atributo. Extracción de atributos. Referencias externas Misceláneos. Impresión y presentación de documentos Herramienta Plot. Configuración de equipos, pagina, escala de impresión. Presentaciones (layouts). Trazado de dibujos desde el espacio papel. Armado de láminas</p>   |
| <p>Negociación eficaz y manejo de conflictos</p>                        | <p><b>1. Bases para la negociación:</b> Características, Concepto y definiciones, tipos, objetivos, formas <b>2. Comunicación eficaz en una negociación:</b> Concepto de comunicación, características de la comunicación, comunicación en la negociación <b>3. Pasos para una negociación exitosa:</b> Preparación de la negociación, desarrollo de la negociación, cierre de la negociación <b>4. Técnicas aplicables a una negociación exitosa:</b> Técnicas de negociación, la metodología para una negociación, contra-técnicas de negociación y su metodología.</p>   |
| <p>Optimización y racionalización de procedimientos administrativos</p> | <p><b>Primera Sesión:</b> Aspectos conceptuales de Gestión Administrativa, racionalización, Estructura Orgánica, organigramas, niveles organizacionales. Introducción a la formulación de los documentos de gestión y herramientas del Sistema de Racionalización. Base Legal, Metodología para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF. <b>Segunda Sesión:</b> Metodología para la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal – CAP y del Manual de Organización y Funciones – MOF. <b>Tercera y Cuarta Sesión:</b> Procedimiento Administrativo. Definición y aplicación práctica. Simplificación Administrativa. Enfoque basado en procesos, Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos – MAPRO.</p>   |



### 3.4 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| CURSOS   | 1er Trimestre | 2do Trimestre |              |         | 3er Trimestre |        |           | 4to Trimestre |           |
|--|---------------|---------------|--------------|---------|---------------|--------|-----------|---------------|-----------|
|  | marzo         | abril         | mayo         | junio   | julio         | agosto | Setiembre | Octubre       | Noviembre |
| 1 TRABAJO EN EQUIPO  |               | Grupos 1 y 2  | Grupos 3 y 4 |         |               |        |           |               |           |
| 2 ESPECIALIZACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (SNIP)                 |               |               |              |         |               |        |           |               |           |
| 3 ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PRESUPUESTAL POR RESULTADOS           |               |               |              |         |               |        |           |               |           |
| 4 AUTOCAD INTERMEDIO   |               |               |              | Grupo 1 | Grupo 2       |        |           |               |           |
| 5 NEGOCIACION EFICAZ Y MANEJO DE CONFLICTOS                        | Grupo 1       | Grupo 2       |              |         |               |        |           |               |           |
| 6 OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |               |               |              |         |               |        |           |               |           |





Anexo N° 01

**FORMULARIO I - ENCUESTA DE CAPACITACION EN TEMAS INSTITUCIONALES**

Para el fortalecimiento de las competencias y capacidades que requiere el Gobierno Regional del Callao para mejorar los niveles de Gestión, se ha elaborado una relación de Temas, por lo que solicitamos marque en la columna denominada "Decisión" con un aspa (X) aquellos temas que considere necesarios desarrollar en la institución para el año 2012 y un círculo (O) para aquellos que no considere relevantes o que considera que pueden ser pospuestos. En la columna "Importancia", establezca una jerarquía numérica indicando el grado de importancia que le otorga a los temas seleccionados (3=Mas importante, 2=Importante y 1= menos importante) dentro de cada categoría. En las dos últimas filas (TEMA sugerido) coloque dos propuestas que a su criterio contribuirían al mejor desempeño de la institución y de su GERENCIA/OFICINA.

| Competencias y capacidades específicas   | Temas   | Decisión |   | Importancia |
|--|---|----------|---|-------------|
|  |   | X        | O |             |
| Conocimiento de los procedimientos y normativas actualizadas de la gestión pública (Marco Normativo)   | 1. Planificación del Desarrollo   |          |   |             |
|  | 2. Especialización en Presupuesto público y gestión por Resultados  |          |   |             |
|  | 3. Sistema de Gestión Ambiental   |          |   |             |
|  | 4. Optimización y racionalización de procedimientos administrativos   |          |   |             |
|  | 5. Finanzas Públicas  |          |   |             |
| Conocimiento de las normas que reglamentan la gestión regional y la transferencia de competencias funcionales y compartidas seccionalmente en el Gobierno Regional | 1. Taller "Articulación Con Gobiernos Locales"  |          |   |             |
|  | 2. Capacitación en gestión pública e integración regional y local   |          |   |             |
|  | 3. Descentralización, Gestión y Gobernabilidad Regional   |          |   |             |
|  | 4. Taller de revisión y actualización del Plan de desarrollo Concertado   |          |   |             |
| Conocimientos y habilidades para la Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión.   | 1. Especialización en proyectos sociales de inversión pública (educación, salud y de desarrollo de capacidades) |          |   |             |
|  | 2. Gestión de Proyectos de inversión  |          |   |             |
|  | 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP                                      |          |   |             |
|  | 4. Gestión de Proyectos viales  |          |   |             |
|  | 5. Proyectos de Desarrollo Regional   |          |   |             |
| Orientación de Servicio al Público   | 1. Proyección de la imagen institucional  |          |   |             |
|  | 2. Protocolo y Atención al Cliente  |          |   |             |
|  | 3. Negociación Eficaz y Manejo de Conflictos  |          |   |             |
| Trabajo en Equipo  | 1. Taller de comunicación Estratégica   |          |   |             |
|  | 2. Trabajo en equipo para el proceso de campo   |          |   |             |
|  | 3. Liderazgo y valores  |          |   |             |
| Productividad  | 1. Implementación de la norma ISO 14001   |          |   |             |



| Competencias y capacidades específicas | Temas   | Decisión |   | Importancia |
|--|---|----------|---|-------------|
|  |   | x        | o |             |
|  | 2. Pensamiento creativo y solución de problemas |          |   |             |
|  | 3. Administración por Objetivos                 |          |   |             |
|  | 4. Principios de Calidad total                  |          |   |             |
| 1. Tema Sugerido                       |   |          |   |             |
| 2. Tema sugerido                       |   |          |   |             |



Anexo N° 02

**FORMULARIO II: FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

| Área<br>:   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------------|--|--|-------------------------|--|--|
| N°  | APELLIDOS Y NOMBRES | PUESTO                | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |  |  | CONOCIMIENTOS GENERALES |  |  |
|   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| 1   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| 2   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| 3   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| <b>Estado Actual y Leyenda</b><br>(Si no se aplica a un trabajador, dejar el casillero en blanco) |                     | <b>Calificado (2)</b> |                           |  |  |                         |  |  |
| ↓<br><b>PARA SER LLENADO POR ORH</b>  |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| <b>Meta de Capacitación (1+2+3)</b>   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| <b>Ejecución (U = Urgente / N = Necesaria / C = Conveniente)</b>                                  |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |
| FEC<br>HA: _____<br><br>Firma: _____<br><br>Responsable del Área- Nombre: _____                   |                     |                       |                           |  |  |                         |  |  |



SECRET

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

| DATE | DESCRIPTION | AMOUNT | ACCOUNT | BALANCE |
|------|-------------|--------|---------|---------|
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |

AMOUNT

123456789

| DATE | DESCRIPTION | AMOUNT | ACCOUNT | BALANCE |
|------|-------------|--------|---------|---------|
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |
|      |             |        |         |         |

Handwritten notes and signatures on the right margin.