GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RIO AMAZONAS
Maravilla Natural del Mundo
IQUITOS - PERÚ

27 F

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
FECHA 31 ENE. 2014 HORA 3:26
RECIBIDO
Firma:

Belén, 29 ENE 2014

OFICIO Nº 001 -2014-GRL-PDP-S.

Señor:
Dr. CRISTIAN LEON VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Lima.-

0004706-2014/GDSRSC

Asunto: **Remite Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2014.**

==========

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, en mi condición de Secretario del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, se remite a su Despacho el PDP – Anualizado 2014, del Gobierno Regional de Loreto, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional Nº 033-2014-GRL-P, en cumplimiento con lo establecido en la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Abog. KADHIR BENZAQUEN TUESTA
Secretario PDP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
MESA DE PARTES
FOLIO: 04 y 01 anillado

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
31 ENE 2014
RECIBIDO
Firma: Hora: 17:50

C.c
Comisión
Archivo
KBT/nhp

GOBIERNO REGIONAL LORETO

G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo General

CERTIFICO: Que la copia es fiel del original
Fecha: 29 ENE 2014
ROENMER CABRERA BRICEÑO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional

Ríos Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 033 -2014-GRL-P

Belén, 23 de enero del 2014

Visto, el Oficio N° 28310-2013-GRL-ORA-OERRHH, de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, el Oficio N°4479-2013-GRL-GRPPAT-SGRP y el Acta de Sesión de fecha 21 de octubre de 2013, del Comité de trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Gobierno Regional de Loreto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 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 artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1015, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración del Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas y posterior presentación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, lo cuales tendrán una vigencia de cinco (05) años;

Que, adicionalmente el artículo descrito precedentemente refiere que cada año, las entidades deberán de presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para desarrollo de las personas de la entidad, debiendo ser remitido el indicado Plan en los treinta (30) primeros días calendarios del año;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo de 2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP", cuyo numeral VI dispone que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP está a cargo de un comité, el mismo que es oficializado por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1229-2012-GRL-P, de fecha 13 de diciembre de 2012, se constituye el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Gobierno Regional de Loreto. Asimismo mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1520-2011-GRL-P, de fecha 20 de diciembre de 2011, se aprueba el Plan Quinquenal y Anual de desarrollo de personas 2012 al 2016 del Gobierno Regional de Loreto;

Que, numeral VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, establece que el plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP anualizado, validado por el comité, es aprobado por el titular de la Entidad y deberá ser puesto en conocimiento del SERVIR;

GOBIERNO REGIONAL LORETO

CERTIFICO: Que la copia fiel del original
Fecha 29 ENE 2014 del 20...
G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo General
ROENMER CABRERA BRICEÑO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Ríos Amazonas
Maravilla Natural del Mundo IQUITOS PERÚ

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 033 -2014-GRL-P

Belén, 23 de enero del 2014

Que, el comité constituido mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1229-2012-GRL-P, acordó **VALIDAR** el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado 2014, mediante acta de sesión de fecha 21 de octubre de 2013. Por lo que corresponde emitir el acto resolutivo respectivo;

Estando a lo dispuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por la Ordenanza Regional Nº 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP anualizado para el año 2014 del Gobierno Regional de Loreto, que anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- PUBLICAR en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto, el Plan de Desarrollo de las Personas PDP anualizado para el año 2014 y la respectiva Resolución de aprobación.

ARTICULO 3º.- REMITIR el plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado para el año 2014 del Gobierno Regional de Loreto, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

ACTA DE SESIÓN

En la ciudad de Iquitos, siendo las 10:00 horas del día lunes 21 de octubre del año 2013, en las Instalaciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), se da inició a la presente sesión, con la presencia de los integrantes del Comité de Trabajo para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, designados mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 1229 – 2012 – GRL – P: Sr. ROY ERNESTO MEZA MEZA - Gerente General Regional, Econ. Fernando Cárdenas Tafur – Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Abog. KADHIR BENZAQUEN TUESTA – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Sra. CECILIA ALEMAN SALDARRIAGA y Sr. JORGE HIDALGO LOZANO; siendo el tema principal de agenda: **Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2014 del Gobierno Regional de Loreto.**

ACUERDO:
La aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – **PDP Anualizado 2014**, mediante Resolución Ejecutiva Regional y elevarla a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, en cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª **041-2011-SERVIR-PE.**

Siendo las 10:00 horas del día lunes 21 de octubre del año 2013, se da por concluida la presente sesión y se procedió a firmar la presente acta en señal de conformidad.

Sr. Roy Ernesto Meza Meza
Presidente

Abog. Kadhir Benzaquen Tuesta
Secretario

Econ. Fernando Cárdenas Tafur
Miembro

Sra. Cecilia Alemán Saldarriaga
Representante del Personal

Sr. Jorge Hidalgo Lozano
Representante Alterno

ACTA DE SESIÓN

En la ciudad de Iquitos, siendo las 09.00 horas del día viernes 16 de agosto del año 2013, en las Instalaciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), se da inició a la presente sesión, con la presencia de los integrantes del "Comité de Trabajo para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, designados mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 1229 – 2012 – GRL – P: Sr. ROY ERNESTO MEZA MEZA - Gerente General Regional, Eco. JORGE LUIS GIRAU BALVERENA – Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Abog. KADHIR BENZAQUEN TUESTA – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Sra. CECILIA ALEMAN SALDARRIAGA y Sr. JORGE HIDALGO LOZANO; siendo el tema principal de agenda: **Instalación formal del Comité de Trabajo para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2014 del Gobierno Regional de Loreto.**

1.- Que, se da inicio al desarrollo de la presente sesión quedando sentado en Acta:

El Gerente General Regional	Presidente
El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Miembro
El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humano	Miembro
Sra. Cecilia Alemán Saldarriaga	Representante del Personal
Sr. Jorge Hidalgo Lozano	Representante Alterno

2.- Que, en mérito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR -PE, de fecha 21 de marzo del 2011, se aprobó la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, con la finalidad de establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en adelante PDP.

3.- En mérito al numeral 6.3 de la Resolución Ejecutiva Nº 041 2011- SERVIR –PE, el representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se desempeñará como Secretario del Comité.

Que, estando a lo expresado: SE ACUERDA por UNANIMIDAD:

Declararse en sesión permanente, a fin de unificar criterios para la implementación de PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014.

Siendo las 10:30 horas, del día viernes 16 de agosto del año 2013, se da por concluida la presente sesión firmando conforme las partes.

Sr. Roy Ernesto Meza Meza
Presidente

Abog. Kadhir Benzaquen Tuesta
Secretario

Eco. Jorge Luis Girau Balverena
Miembro

Sra. Cecilia Alemán Saldarriaga
Representante del Personal

Sr. JORGE Hidalgo Lozano
Representante Alterno

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUALIZADO 2014

DIRECTIVA Nº 001-2011-SERVIR/GDCR

Iquitos- Loreto- Perú

Enero 2014

AUTORIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Yván Enrique Vásquez Valera
Presidente del Gobierno Regional de Loreto

Sr. Luis Enrique Lozano Escudero
Vicepresidente del Gobierno Regional de Loreto

COMITÉ DE ELABORACIÓN PDP 2014

Sr. Roy Ernesto Meza Meza
Gerente General Regional
Presidente

Abg. Kadhir Benzaquen Tuesta
Director de la Oficina Ejecutiva
de Recursos Humanos
Secretario

Econ. Fernando Cárdenas Tafur
Gerente Regional de Planeamiento,
Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Miembro

Sra. Cecilia Alemán Saldarriaga
Representante del Personal del GOREL
Miembro

Sr. Jorge Hidalgo Lozano
Representante Alterno del Personal del GOREL
Miembro

EQUIPO TÉCNICO

Lic. Socorro Vásquez Silva
Jefa del Área de Control Interno de
Administración de Personal y Capacitación

Lic. Nila Hidalgo Portocarrero
Coordinadora en el Área de Control Interno
de Administración de Personal y Capacitación

Lic. María Reátegui Contreras
Coordinadora en el Área de Control Interno
de Administración de Personal y Capacitación

INDICE

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Gobierno Regional de Loreto, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, de acuerdo a la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR y a los Lineamientos Establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. En el marco de la mencionada directiva los gobiernos regionales elaboran los Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Peruano.

Es un instrumento que determina las prioridades de capacitación del personal, que tiene como finalidad, la gestión por competencias articulados en un primer momento, a través de las correspondientes actividades formativas y pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de las acciones que deben implementarse para el desarrollo de competencias.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP-2014), está dirigido a los servidores de las Direcciones Sectoriales, Sede Central y Sub Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Loreto. De acuerdo al diagnóstico realizado individualmente por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos – GOREL, se ha podido identificar el desempeño laboral de cada trabajador y la necesidad de capacitación en temas definidos, cuyo objetivo principal es servir como guía de prioridades, demandas y necesidades, para que se lleve a cabo las acciones de formación que conlleven al logro de los objetivos de la organización, por tanto, la capacitación es una inversión para la institución, pues los resultados que se obtienen de ella no sólo benefician al trabajador, sino que contribuye al logro de los objetivos del Gobierno Regional de Loreto al año 2014.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Plan de Igualdad de Oportunidad de Género.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, Aprobación de la Directiva Nº 001-2012-SERVIR /GDCR: Directiva para la Elaboración de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 154-2011-SERVIR/PE, Aprobación de la Directiva Nº 001-2012-SERVIR /GDCR: Modifican la Directiva para la Elaboración de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1520-2011-GRL-P, Se aprueba el Plan Quinquenal y Anual de Desarrollo de Personas 2012 al 2016 del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº1229-2012-GRL-P, se constituye el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Gobierno Regional de Loreto.

II. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Loreto para el año 2014, alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Legislativo Nº 278 y Decreto Legislativo Nº 1057, en concordancia con lo dispuesto sobre las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, contenidas en el Decreto Legislativo Nº 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM.

III. VIGENCIA

El Plan de Desarrollo de las Personas, PDP-2014, tendrá una duración de un (01) año laboral, desde el Primero (01) de Enero al Treinta y uno (31) de Diciembre del Dos Mil Catorce (2014).

IV. ASPECTOS GENERALES

a) Objetivos Generales

- Fortalecer una cultura institucional de servicio ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios del Gobierno Regional de Loreto.
- Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.
- Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles como promotores de desarrollo urbano, social, cultural y ambiental de la ciudad.

b) Objetivos Específicos

- Reforzar los conocimientos en gestión pública y desarrollar las habilidades en el sistema administrativo.
- Desarrollar habilidades para la gestión de proyectos sociales.
- Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio del usuario.
- Fortalecer la gestión y la capacidad de elaboración de planes y políticas estratégicas institucionales a través del desarrollo de las herramientas del planeamiento estratégico; enlace entre estrategia y desarrollo; planes y proyectos de desarrollo.

V. EVALUACIÓN

a) Detección de Brechas:

Evaluación Diagnóstica

En el 2011 mediante el Plan Regional de Capacitación se ha desarrollado la matriz de Detección de Necesidades de Capacitación que tuvo por objetivo la evaluación al personal de las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Regional de Loreto, que sirvió para determinar las brechas de capacitación, la cual ha sido realizado mediante cuatro procedimientos de evaluación cuyos resultados definen el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación a atender.

1. Análisis estratégico de la Institución.
2. Pruebas de conocimiento sobre el sistema administrativo.
3. Evaluación de desempeño.
4. Formato de identificación de necesidades de capacitación.

b) Métodos de Evaluación

La entidad ha elaborado métodos de evaluación, para el diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual permitió identificar en las diferentes áreas de la institución las debilidades y falta de desarrollo temáticos.

Estos métodos de evaluación son los siguientes:

1. Perfil del Cargo. Evaluado a cada servidor de la Institución, (Nombrado y Contratado) por su jefe inmediato. **(Anexo 01)**
2. Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación, resultado de toda la evaluación del Personal del Gobierno Regional de Loreto. **(Anexo 02)**

c) Instrumentos para Evaluar los Programas de Capacitación

1. Nivel de Reacción

Modalidad de Encuesta

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación recibida. El nivel de reacción sirve, para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con la finalidad de mejorar en futuras organizaciones de capacitación, no evalúa competencias.

El evaluador reúne información sobre las diferentes reacciones de los participantes ante las cualidades básicas de la acción de capacitación: forma y métodos del capacitador, instalaciones apropiadas, ritmo y claridad de las explicaciones, materiales, refrigerios, etc.

Este método de evaluación por reacción sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación. **(Anexo 03).**

2. Nivel de Aprendizaje

Prueba de Entrada - Salida

En este método elaboramos dos tipos de pruebas, las que consisten en Prueba de Entrada y la Prueba de Salida. En el caso de la Prueba de Entrada nos permitirá medir el nivel de conocimiento antes de la capacitación correspondiente (saberes previos); la Prueba de Salida es el mismo que la Prueba de Entrada, agregando cinco preguntas más, la cual nos va permitir medir los conocimientos adquiridos después de la acción de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación. **(Anexo 04)**

d) Seguimiento

El presente Plan será evaluado trimestralmente, a fin de analizar el logro de los objetivos propuestos y reajustar o retroalimentar el proceso de capacitación de ser necesario.

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

- Verificar si los resultados de la capacitación presenta relación con la consecución de las metas y objetivos del Gobierno Regional de Loreto.
- Determinar si la capacitación produjo las mejoras deseadas en el comportamiento de los trabajadores.

e) Impacto sobre desarrollo de acciones de capacitación

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, informará trimestralmente a la Oficina Regional de Administración y al Comité de Evaluación de PDP, las acciones realizadas y los resultados de la misma, de acuerdo a lo programado considerando los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del desarrollo de los cursos programados.
- Número de participantes beneficiados por curso.
- Porcentaje de personal capacitado del GOREL en el 2014.
- Avance en la ejecución presupuestal por capacitación.

VI. CAPACITACIÓN

a) ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes estrategias de capacitación:

Temas de capacitación	Objetivos	Dirigido a:	Modalidad	Cantidad de Participante	Presupuesto
Sistemas administrativo de Contabilidad y Tesorería	Desarrollar los conocimientos y habilidades sobre sistemas administrativos de contabilidad y su aplicación.	Servidores de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central, y Direcciones Regionales.	Curso Taller	50	S/. 10,000.00
Manejo de Equipos Cartográficos y Sistemas de Información Geográfica	Desarrollar los conocimientos e importancia del manejo de Equipos Cartográficos y Sistema de Información Geográfica	Servidores de la Sub Geren. De Planeamiento y Acond. Territorial, PROCREL y PRMRFFS de la Sede Central, Direcciones Regionales.	Curso Taller	25	S/. 7,000.00
Formulación y Evaluación de Perfiles de Proyectos de Inversión Pública.	Desarrollar los conocimientos y habilidades en formulación y evaluación de perfiles de proyectos.	Servidores de las oficinas encargados del desarrollo del tema de la Sede central.	Diplomado	15	S/. 25,000.00
Violencia Familiar, Explotación Sexual, Acoso Sexual y Trata de Personas	Desarrollar los conocimientos a cerca de sus derechos de las personas.	Servidores de las diferentes áreas administrativas de la Sede central, Direcciones Regionales.	Taller de Orientación	80	S/. 5,000.00

TEMAS ADICIONALES					
Eficiencia y Eficacia de la Asistente de Gerencia	Desarrollar competencias que contribuyan a incrementar la competitividad y productividad de la organización y que se involucre en el logro de los resultados no solo con eficiencia, sino además, con eficacia.	Asistentes de Gerencia de la sede central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales	Curso Taller	130	S/.13,000.00
.Sistema administrativo de gestión (elaboración del ROF, MOF,TUPA, MAPRO, CAP). **. Sistema de personal**	Desarrollar esquemáticamente los principales documentos de gestión. Formar especialistas en administración de RR.HH mediante la identificación y aplicación de técnicas modernas.	Servidores de la Gerencia Sub Regional del Datem del Marañón - San Lorenzo.	Curso Taller	70	S/.17,000.00
Desarrollo de Competencias Personales (Liderazgo, Coaching, Trabajo en Equipo y Proactividad)	Desarrollar las competencias personales, fomentando la proactividad y la mejora continua.	Gerentes, Jefes de Oficina y Servidores de las diferentes área de la Sede Central y Direcciones Regionales.	Curso Taller	50	S/.8,000.00
.Proceso de Adquisiciones y Contrataciones del Estado **. Bienes patrimoniales**	Reforzar y Perfeccionar el conocimiento de los participantes sobre aspectos regulados en la Ley Desarrollar conocimientos para su para su aplicación.	Servidores de la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla – Caballo Cocha.	Curso Taller	100	S/.10,000.00
Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.	Desarrollar los conocimientos y habilidades en la aplicación informático para el registro centralizado de planilla de datos.	Servidores de las Oficinas encargadas de la elaboración de planillas, de la Sede Central, y Direcciones Regionales	Curso Taller	**25**	S/ 10,000.00
.Sistema de Personal. **. Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.**	. Formar especialistas en administración de RR.HH mediante la identificación y aplicación de técnicas modernas. . Reforzar y perfeccionar el conocimiento de los participantes sobre aspectos regulados en la Ley.	Servidores de la Gerencia Sub Regional de Ucayali - Contamana.	Curso Taller	100	15,000.00
TOTAL					**S/. 120,000.00**

b) METAS E INDICADORES

TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESULTADOS (OBJETIVOS)	INDICADORES	CUANTIFICACION	META ANUAL	
				Programada	Ejecutada
Sistema administrativo de Contabilidad y Tesorería	Desarrollar los conocimientos y habilidades sobres sistemas administrativos de Contabilidad y sus aplicación	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	50	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	50	100%	100%
Manejo de Equipos Cartográficos y Sistemas de Información Geográfica	Desarrollar los conocimientos e importancia del manejo de equipos cartográficos y sistema de información geográfica	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	25	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	25	100%	100%
Formulación y Evaluación de perfiles de proyectos de Inversión Pública	Desarrollar los conocimientos y habilidades en formulación y evaluación de perfiles de proyectos	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	15	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	15	100%	100%
Violencia Familiar, Explotación Sexual, Acoso Sexual y Trata de Personas	Desarrollar los conocimientos acerca de sus derechos de las personas	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	80	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	80	100%	100%
Eficiencia y Eficacia de la Asistente de Gerencia	Desarrollar competencias que contribuyan a incrementar la competitividad y productividad de la organización y que se involucre en el logro de los resultados no solo con eficiencia, sino además con eficacia	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	130	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	130	100%	100%

TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESULTADOS (OBJETIVOS)	INDICADORES	CUANTIFICACION	META ANUAL	
				Programada	Ejecutada
-Sistema Administrativo de gestión(elaboración del ROF, MOF, TUPA, MAPRO, CAP). - Sistema de Personal.	-Desarrollar esquemáticamente los principales documentos d gestión. -Formar especialistas en administración de RR.HH mediante la identificación y aplicación de técnicas modernas	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	70	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	70	100%	100%
-Desarrollo de competencias personales (Liderazgo, Coaching, Trabajo en Equipo y Pro actividad).	-Desarrollar las competencias personales, formando la pro actividad y la mejora continua.	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	50	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	50	100%	100%
-Proceso de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. -Bienes Patrimoniales.	-Reforzar y perfeccionar el conocimiento de los participantes sobre aspectos regulados en la Ley.	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	100	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	100	100%	100%
-Uso de aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público.	Desarrollar los conocimientos y habilidades en la aplicación informático para el registro centralizado de planilla de datos.	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	25	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	25	100%	100%
-Sistema de personal. -Procesos de adquisiciones y contrataciones del estado.	-Formar especialistas en administración de RR.HH. mediante la identificación y aplicación de técnicas modernas. -Reforzar y perfeccionar el conocimiento de los participantes sobre aspectos regulados en la Ley.	Nº de Personas que superan la calificación del logro en las evaluaciones	100	100%	100%
		Nº de incremento de conocimiento de los trabajadores	100	100%	100%

c) NIVELES DE CAPACITACION

TEMAS DE CAPACITACIÓN	ACCIONES DE CAPACITACIÓN	NIVELES DE CAPACITACIÓN		
		Orientación	Preventivo y Correctivo	Desarrollo
Sistema administrativo de Contabilidad y Tesorería	Formación Laboral		X	
Manejo de Equipos Cartográficos y Sistemas de Información Geográfica	Formación Laboral		X	
Formulación y Evaluación de perfiles de proyectos de Inversión Pública	Formación Profesional			X
Violencia Familiar, Explotación Sexual, Acoso Sexual y Trata de Personas	Formación Laboral	X		
Eficiencia y Eficacia de la Asistente de Gerencia	Formación Laboral		X	
Sistema administrativo de gestión (elaboración del ROF,MOF, TUPA.MAPRO, CAP)	Formación Profesional			X
Desarrollo de Competencias Personales (Liderazgo, Coaching, Trabajo en equipo y proactividad)	Formación Laboral	X		
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones del estado. – Bienes Patrimoniales	Formación Profesional		X	
Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.	Formación Profesional		X	
Sistema de Personal. – Proceso de adquisición y Contrataciones del Estado	Formación Profesional		X	

d) CRONOGRAMA

TEMAS	MESES 2014													MODALIDAD DE CAPACITACIÓN
	DÍAS	Ene	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.				X										Curso-Taller
Manejo de Equipos Cartográficos y Sistemas de Información Geográfica											X			Curso-Taller
Formulación y Evaluación de Perfiles de Proyectos de Inversión Pública.								X	X	X	X	X		Diplomado
Violencia Familiar, Explotación Sexual, Acoso Sexual y Trata de Personas						X								Curso-Taller
Eficiencia y Eficacia de la Asistente de Gerencia					X									Curso Taller
Sistema administrativo de gestión (elaboración del ROF, MOF,TUPA, MAPRO, CAP).			X											Curso Taller
Desarrollo de Competencias Personales (Liderazgo, Coaching, Trabajo en Equipo y Pro actividad).							X							Curso Taller
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. -Bienes patrimoniales.						X								Curso Taller
Uso del Aplicativo Informativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector.								X						Curso Taller
Sistema de Personal Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado											X			Curso Taller

e) PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Loreto para el año 2014, cuenta con una disponibilidad presupuestal de **CIENTO VEINTE MIL Y 00/100 Nuevo Soles (S/. 120,000.00)**, debidamente aprobado.

Iquitos, Enero del 2014

LA COMISION

Roy Ernesto Meza Meza
Presidente

Abg. Kadhir Benzaquen Tuesta
Secretario

Econ. Fernando Cárdenas Tafur
Miembro

Sra. Cecilia Alemán Saldarriaga
Miembro

Sr. Jorge Hidalgo Lozano
Miembro Alterno

ANEXO 01

PERFIL DEL CARGO

INSTITUCIÓN:	GOREL	NIVEL:	
DEPENDENCIA:		NOMBRE:	
SEDE/LOCAL:		CARGO:	

PROPOSITO GENERAL

Organizar, dirigir, supervisar, coordinar la gestión técnica administrativa de su área

FUNCIONES ESPECIFICAS	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	COMPETENCIAS TECNICAS — IDEAL / REAL
	COMPETENCIAS DE CONDUCTA
REQUISITOS PREVIOS	

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO 02
Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	COMPETENCIAS TECNICAS / COMPETENCIAS GENÉRICAS															
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Estado Actual y Leyenda (Si no se aplica a un trabajador, dejar el casillero en blanco)	No Califica - Casillero (1)																
	Calificado (2)																
	Domina (3)																

Meta de Capacitación (1+2+3)																	
Ejecución (U = Urgente / N= Necesaria / C=Conveniente)																	

FECHA _____

Firma : _____

Responsable del -Área - Nombre : _____

Firma : _____

Responsable del -Área - Nombre : _____

ANEXO 03

EVALUACIÓN DEL CURSO TALLER

A continuación se presentan preguntas para responder y evaluar el Curso - Taller "……." El que lleva a cabo la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto. Su aportación será de utilidad. Por el favor de su atención le agradeceremos cordialmente.

Instrucciones: Marque con una (X) la respuesta que merece su opinión.

Nombre de la Oficina que pertenece: _____

Fecha: _____

Nº	PREGUNTAS	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Parcialmente Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
01	El expositor domina el tema					
02	El lenguaje empleado por el facilitador fue claro y comprensible					
03	Sabe llegar a los participantes con ejemplos, casos y mensajes claros					
04	El expositor estuvo puntual: al inicio y término de las sesiones					
05	El expositor aclaró preguntas de una manera clara y concreta					
06	El expositor despierta interés en conocer más sobre el tema					
07	El expositor propicia la participación activa de los asistentes					
08	Tiene planeado y organizado sus materiales de apoyo para la capacitación					
09	Se cumplió los objetivos del Programa.					
10	La información brindada es aplicable en la organización.					
11	La organización del curso taller fue satisfactorio					

ANEXO 04

PRUEBA DE ENTRADA

FORMULACIÓN Y CONSTRUCCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: ROF, CAP, MOF, TUPA Y MAPRO

Participante: ..... Fecha: .....

1. La Finalidad del proceso de modernización del Estado es:

   a) Disminuir corrupción ( )
   b) Evitar la filtración en los programas sociales. ( )
   c) Servir al ciudadano ( )

2. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) :

   a) Es un documento de gestión que crea trámites ( )
   b) Es un documento de gestión que recopila los trámites de las entidades públicas ( )
   c) Establece las funciones de las entidades ( )

3. El CAP es un documento de gestión que nos ayuda a estimar la cantidad de recursos humanos que requiere la entidad para cumplir con sus funciones:

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

4. El ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos:

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

5. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de las pautas de organización para todos los niveles de gobierno:

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

PRUEBA DE SALIDA

FORMULACIÓN Y CONSTRUCCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: ROF, CAP, MOF, TUPA Y MAPRO

PRUEBA DE SALIDA

Participante: ..... Fecha: .....

1. La Finalidad del proceso de modernización del Estado es:

   a) Disminuir corrupción ( )
   b) Evitar la filtración en los programas sociales. ( )
   c) Servir al ciudadano ( )

2. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) :

   a) Es un documento de gestión que crea trámites ( )
   b) Es un documento de gestión que recopila los trámites de las entidades públicas ( )
   c) Establece las funciones de las entidades ( )

3. El CAP es un documento de gestión que nos ayuda a estimar la cantidad de recursos humanos que requiere la entidad para cumplir con sus funciones:

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

4. El ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos:

   a) Verdadero ( )
   b) Falso( )

5. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de las pautas de organización para todos los niveles de gobierno:

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

6. La metodología de simplificación es aplicable para todo tipo de procedimientos de la organización.

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

7. La estrategia de desarrollo de accesos multicanal para los ciudadanos incluye:

   a) Desarrollo y mejoras de los canales presenciales ( )
   b) Desarrollo de accesos telefónicos (call center ó contacto center) ( )
   c) Desarrollo de Acceso Virtual (web) ( )
   d) Todas las anteriores. ( )

8. El Clasificador de Cargos resume la información de los puestos de trabajo que se Cuantifican en el CAP.

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

9. El Manual de Procedimientos (MAPRO) solo consolida los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )

10. Los insumos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) son el ROF, el clasificador de cargos y el CAP.

   a) Verdadero ( )
   b) Falso ( )