



129023

# Resolución Ejecutiva Regional

N° 619-2013-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 22 NOV 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
Documento Autenticado

26 NOV 2013

PETER SCHEROT CORDOVA SANTOS  
FEDATARIO  
Reg. N° 2975

## VISTO:

El Oficio N° 4154-2013-ORA/GOB.REG.TACNA de fecha 08 de Noviembre del 2013, emitido por la Directora Regional de Administración y el Informe N° 085-2013-OERRHH-ACAP-PRACT/GR.TACNA de fecha 07 de Noviembre del 2013; y

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, D. Leg. 276, Ley 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 252-2013-PR/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de Mayo del 2013, se conformó el Comité de Elaboración del PDP del Gobierno Regional de Tacna, cuyas funciones se encuentran definidas en la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", estando presidido por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tacna.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 435-2013-PR/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de Agosto del 2013, se modificó la Resolución Ejecutiva Regional citada en el párrafo anterior, en el extremo que se refiere a la designación de los Miembros Titular y Alterno, representantes de los trabajadores del Gobierno Regional de Tacna ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Gobierno Regional.

Que, habiéndose designado a un nuevo Gerente General Regional del Gobierno Regional de Tacna, resulta necesario reconstituir el Comité mencionado.

De conformidad con la Ley N° 27444 "Ley General de Procedimiento Administrativo General", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y, sus modificatorias las Leyes 27902, 28013, 28961, y 28926; con la conformidad de la Gerencia General Regional, y con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** RECONFORMAR el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Gobierno Regional de Tacna, quedando de la siguiente forma:





28 NOV 2013

PETER SCHERDT GORDOVA SANTOS  
FEDATARIO  
Reg. N° 2975

# Resolución Ejecutiva Regional

N° 619 -2013-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 22 NOV 2013

- ARQ. RICARDO FRANK PAULLO PEREZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL PRESIDENTE
- ECO. ELVIO PEDRO VALDIVIA ZEVALLOS  
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO  
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL MIEMBRO
- ABOG. MARIA ELENA COHAILA TAMAYO  
DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS  
HUMANOS MIEMBRO
- ING. WASHINGTON RAUL ANCCO LETONA  
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE TACNA MIEMBRO TITULAR
- LIC.ADM. SILVIA EVA CRUZ ALANOCA  
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE TACNA MIEMBRO ALTERNO

**ARTICULO SEGUNDO:** NOTIFIQUESE con la presente Resolución a los miembros de la Comisión, y entes correspondientes del Gobierno Regional de Tacna.



REGISTRESE Y CUMPLASE



DISTRIBUCION:  
Presidencia Regional  
Gerencia General Regional  
ORAJ  
ORA  
OCI  
OIMI  
Interesados  
7

**ACTA N°01—2014-CEPDP/GOB.REG/TACNA**

**(21 ENERO 2014)**

En la ciudad de Tacna, siendo las 14:30 horas, del día martes **veintiuno de Enero del 2014**, se reunieron en la Gerencia General Regional el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado PDP, conformado, por el Señor Gerente General Regional Arq. RICARDO PAULLO PEREZ quien lo preside y como integrantes el Gerente Regional e Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Eco. ELVIO PEDRO VALDIVIA ZEVALLOS, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos Abog. MARIA ELENA COHAILA TAMAYO quien actúa como Secretario del Comité y como Miembro Alterno de los Representantes de los Trabajadores del Gobierno Regional de Tacna Lic. Adm. SILVIA EVA CRUZ ALANOCA dándose inicio a la presente reunión, para tratar la siguiente agenda:



**I. AGENDA:**

- 1) Validación del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDP (2014-2018) presentado por el Señor Saúl Rivera Borjas.
- 2) Otros.



En este estado, la Secretaria del Comité da cuenta que en la fecha está interviniendo el miembro alterno del Comité Lic. Adm. Silvia Eva Cruz Alanoca teniendo en cuenta que el representante del personal de la entidad Raúl Washintong Ancco Letona ha sido destacado a la Dirección de Transportes y Comunicaciones ocupar un cargo de confianza.

**Punto 1  
Validación del Proyecto.**



1.- La Secretaria da cuenta que el Consultor Sr. Saúl Rivera Borjas ha procedido a hacer entrega del PDP-2014 y del PDP Quinquenal 2014-2018 en dos (02) ejemplares cada uno, así mismo da cuenta que no se ha recibido documento alguno referido a la entrega al Señor Raúl Ancco Letona del descargo de las observaciones efectuada por lo miembros del sindicato, en tal sentido es necesario, por el pronto vencimiento del término otorgado para aprobar y remitir el PDP Anualizado 2014, que se proceda a validar el PDP Anualizado y el PDP Quinquenal.

2.- El Señor Presidente, intervienen exhortando al Comité se cumpla con la normatividad y se proceda a validar los PDP al ser una herramienta de importancia y de beneficio para los trabajadores del Gobierno Regional.

3.- En este esto interviene la miembro alterno representante de los trabajadores del Gobierno Regional Lic. Adm. Silvia Eva Cruz Alanoca manifestando, que no se han levantado las observaciones que han realizado los trabajadores, que no se han hecho talleres nivel de campo sino a nivel de escritorio, que los trabajadores no pueden dar consentimiento a algo que no han visto por tanto considera que los PDP Anual y Quinquenal no pueden ser validados.

4.- Al respecto interviene el integrante Eco. Elvio Valdivia Zeballos, quien manifiesta que ha procedido a revisar las observaciones realizadas por los trabajadores así como los lineamientos establecidos para la elaboración de los PDP y verifica que los proyectos presentados cumplen los lineamientos establecidos en la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR-PE.

5.- Al no existir réplica al respecto, el Señor PRESIDENTE del Comité procede a solicitar la Votación correspondiente a fin de validar los PDP Anual 2014 y Quinquenal 2014-2018 siendo el resultado el siguiente:

Gerente General	Presidente	: Aprobado
Director de la Oficina de Presupuesto	Integrante	: Aprobado
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	: Aprobado
Representante del Personal	Alterno	: Abstención.

La Abstención es sustentada por la Lic. Adm. Silvia Luz Cruz Alanoca, quien manifiesta que su voto es conforme se indica en razón a que no se ha considerado las observaciones efectuadas al Plan de Desarrollo de Personas PDP mediante el Oficio Nro. 069-2013-SITRA/GOB.REG.TACNA

**Que siendo así el COMITÉ ACUERDA:**

***Por mayoría:***

***Validar el PDP ANUALIZADO 2014 y el PDP QUINQUENAL 2014-2018 del Gobierno Regional de Tacna, DIPONIENDO se proceda a visar los mismos y presentarlos al Titular de la Entidad para su APROBACION.***

**PUNTO 2**  
**OTROS**

1.- El Señor Econ. Elvio Valdivia Zeballos señala que la Directiva para el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado en su artículo 6.2. literal d) señala el Comité es responsable de Visar los PDP Quinquenal y Anualizado y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación, por lo que solicita se someta a consulta por la Dirección de Asesoría Jurídica si todo el Comité debe visar estando a las circunstancias de la votación.

**EL COMITÉ ACUERDA:**

**Por Unanimidad.**

**Que se realice la consulta a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, encargándose a la Secretaría del Comité.**

2.- Se recalcó por el Presidente, a pedido del Gerente de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que la Resolución que se emita por parte de Asesoría Jurídica deberá contar con los informes correspondientes que sustenten que para poder financiar la capacitación para el año 2014 el área de presupuesto a informado que sólo se cuenta con la suma de S/. 34,516.00 nuevos soles siendo necesario contar con el financiamiento de SERVIR a fin de poder cumplir con el Plan de Desarrollo de Personas al

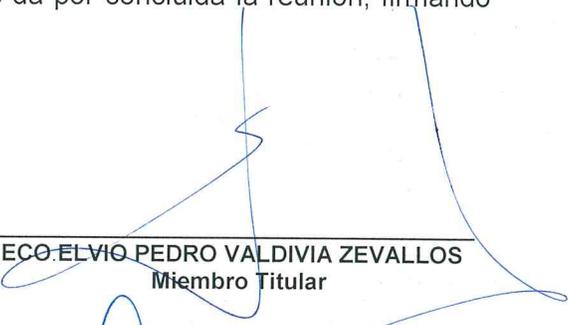
servicio del Estado tal y conforme lo señala los Artículo 14° y 17° del D.L. N°1025 concordante con el artículo 6° y 24° del D.S. N°009-2012-PCM.

Por lo que, siendo las 15.30Hrs. del mismo día, se da por concluida la reunión, firmando los presentes, en señal de conformidad.



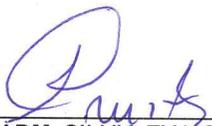
---

ARQ. RICARDO FRANK PAULLO PÉREZ  
Presidente



---

ECO. ELVIO PEDRO VALDIVIA ZEVALLOS  
Miembro Titular



---

LIC. ADM. SILVIA EVA CRUZ ALANOCA  
Miembro Alterno - Representante de los  
Trabajadores



---

ABOG. MARÍA ELENA COHAÍLA TAMAYO  
Secretaria



# **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA 2014**

Tacna, Noviembre 2013

INDICE

1. Presentación.....	2
2. Marco estratégico institucional.....	3
3. Competencias para cumplir los objetivos estratégicos .....	3
4. Objetivos y Estrategias de Capacitación .....	5
5. Metas de Capacitación 2014.....	6
6. Indicadores de Resultados de los Programas de Capacitación 2014.....	7
7. Identificación de las Necesidades de Capacitación .....	8
8. Estructura de Personal.....	10
10. Programas de Capacitación 2014.....	11
11. Presupuesto para el Plan de Desarrollo de Personas 2014-2018 .....	14
13. Mecanismos de gestión y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas .....	14
14. Recomendaciones para la gestión de la implementación del Plan de Desarrollo de Personas.....	16
Anexo 01: Sumilla de contenidos de Diplomados.....	17
Anexo 02: Sumilla de contenidos de Cursos Talleres de Capacitación y Adiestramiento.....	20
Anexo 03: Planes curriculares de Maestrías.....	29
Anexo 08: Modelo de Pacto de Permanencia.....	32

## **1. PRESENTACIÓN**

El Decreto Legislativo N° 1025 aprobó las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de lograr el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

El Decreto Supremo 009-2010-PCM aprobó el respectivo reglamento, precisando que las instituciones públicas deben elaborar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado (PDP), el mismo que debe contener los objetivos generales y describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuente la entidad, en particular el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro.041-2011-SERVIR, aprobó la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP". El PDP tendrá una vigencia de cinco años. El Ciclo del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado corresponde con el de elaboración y ejecución presupuestal.

El presente plan 2014 se ha elaborado en el marco del Plan de Desarrollo de Personas del quinquenio 2014-2018, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación que han señalado las distintas unidades orgánicas en el 2013, de acuerdo a la Directiva emitida por SERVIR, las mismas que han sido clasificadas y priorizadas en función de los objetivos institucionales y de las nuevas políticas y normas de modernización de la gestión pública.

El plan tiene como punto de partida un marco estratégico revisado y validado en tres talleres de planificación. En función de los objetivos estratégicos se han definido las competencias necesarias para cumplirlos. En la misma orientación se han definido los objetivos y metas de capacitación para el 2014, los mismos que deben ser medidos con determinados indicadores de resultados que están relacionadas con las principales necesidades de capacitación que han indicado las distintas unidades orgánicas.

Para lograr los objetivos y metas de capacitación 2014 se han propuesto un conjunto de diplomados y cursos talleres que deben ejecutarse el 2014 con su respectivo cronograma y presupuesto, que alcanza los S/. 554,200 soles.

Finalmente, se propone una serie de recomendaciones para la implementación y gestión del PDP 2014, que permita alcanzar las metas de resultados definidas en el presente plan.

## 2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 2.1 Visión de Tacna al 2021

*Región con alto desarrollo sostenible y mejora permanente de la calidad de vida.*

### 2.2 Misión del Gobierno Regional de Tacna

*Fomentar el desarrollo sostenible en la dimensión social, económica y ambiental, priorizando la competitividad de los agronegocios, turismo, manufactura y servicios, con una organización eficiente y eficaz, basado en su capital humano con alto nivel de competencias.*

### 2.3 Objetivos Estratégicos

1. Erradicar la pobreza y pobreza extrema en la Región Tacna.
2. Priorizar la inversión en salud y educación, erradicando el analfabetismo y la desnutrición crónica.
3. Reestructurar el Gobierno Regional y sus instituciones dependientes, con capital humano competente para mejorar la eficiencia y eficacia, y lograr el menor índice de corrupción.
4. Impulsar la competitividad sostenible con mejora de la productividad e innovación en los sectores potenciales de la región.
5. Ejecutar las inversiones de los proyectos estratégicos de infraestructura básica y de soporte.
6. Culminar los proyectos hídricos e impulsar proyectos de conservación y reforestación.

## 3. COMPETENCIAS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para alcanzar los objetivos estratégicos el Gobierno Regional de Tacna requiere fortalecer y desarrollar las competencias de su capital humano y al mismo tiempo incorporar colaboradores competentes, que tengan una clara orientación al logro de resultados con alta productividad y vocación de servicio al ciudadano, guiados por líderes que favorezcan el cambio organizacional y que desarrollen una lucha frontal contra la corrupción.

En este marco, las principales competencias a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos<sup>1</sup> son las siguientes:

---

<sup>1</sup> El detalle de las competencias para el cumplimiento de cada objetivo estratégico aparece en el **Anexo N° 02**

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPETENCIAS <sup>2</sup> GENÉRICAS/HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erradicar la pobreza y pobreza extrema en la Región Tacna.</li> <li>2. Priorizar la inversión en salud y educación, erradicando el analfabetismo.</li> <li>3. Reestructurar el Gobierno Regional y sus instituciones dependientes, con capital humano competente para mejorar la eficiencia y eficacia, y lograr el menor índice de corrupción.</li> <li>4. Impulsar la mejora de la productividad e innovación en los sectores potenciales de la Región.</li> <li>5. Ejecutar las inversiones de los proyectos estratégicos de infraestructura básica y de soporte.</li> <li>6. Culminar los proyectos hídricos e impulsar proyectos de conservación y reforestación</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad Social</li> <li>• Empatía</li> <li>• Liderazgo para el cambio</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Productividad</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Visión de futuro</li> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Orientación hacia la calidad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Políticas de Modernización del Estado</li> <li>• Planeamiento Estratégico y Operativo</li> <li>• Gestión de Programas y proyectos sociales</li> <li>• Sistemas Administrativos</li> <li>• Planes y Políticas Nacionales Sectoriales</li> <li>• Planes y Políticas Regionales sectoriales</li> <li>• Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>• Sistemas de Gestión e Información</li> <li>• Gestión de proyectos de salud y educación</li> <li>• Normas del Servicio Civil</li> <li>• Cuadro de Mando Integral</li> <li>• Gestión de la Calidad</li> <li>• Gobierno Electrónico</li> <li>• Procesos y Procedimientos</li> <li>• Presupuesto por Resultados</li> <li>• Gestión del Conocimiento</li> <li>• Innovación Productiva y Tecnológica</li> <li>• Competitividad Regional</li> <li>• Gestión de la productividad</li> <li>• Gestión de la Innovación</li> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Honradez</li> <li>• Sinceridad</li> </ul>

<sup>2</sup> Las definiciones de las competencias genéricas, habilidades, conocimientos y actitudes aparecen en el **Anexo N° 03**

**4. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN**

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>1. Potenciar la capacidad de gestión, productividad y eficacia de los trabajadores del Gobierno Regional de Tacna basado en el desarrollo de capacidades y habilidades de planificación, organización, dirección y control de gestión, y dominio de los sistemas administrativos, procesos, procedimientos, técnicas, herramientas, ofimática y normas de gestión pública para lograr los objetivos y metas de la organización.</p>	<p>a) Realización de diplomados y cursos de actualización en sistemas administrativos, procesos, procedimientos, técnicas, normas y gestión pública.</p> <p>b) Desarrollar diplomados y cursos talleres de planeamiento estratégico y operativo, ofimática, sistemas de gestión e información, liderazgo, trabajo en equipo, innovación y cuadro de mando integral.</p> <p>c) Implementar Maestrías en Gestión Pública.</p>
<p>2. Desarrollar competencias para la formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública con alto nivel de eficiencia y eficacia.</p>	<p>a) Realización de Cursos-talleres y Diplomados en formulación y evaluación y gestión de proyectos de inversión pública.</p> <p>b) Implementar Maestrías en Desarrollo y Gestión de Proyectos.</p>
<p>3. Fomentar el cambio de la organización en el marco de las políticas de modernización del Estado orientado a resultados y la generación de valor público con un cambio de actitudes, vocación de servicio y comportamientos éticos.</p>	<p>a) Desarrollar cursos de capacitación sobre políticas y planes de modernización de la gestión pública.</p> <p>b) Realización de cursos de Competitividad Regional, Productividad, Innovación y Gestión Ambiental.</p> <p>c) Realización de cursos de formación laboral o actualización para mejorar la calidad del trabajo y los servicios que presta el GRT.</p> <p>d) Implementar Maestrías en Políticas Públicas.</p>

**5. METAS DE CAPACITACIÓN 2014**

OBJETIVOS	METAS 2014
<p><b>1.</b> Potenciar la capacidad de gestión, productividad y eficacia de los trabajadores del Gobierno Regional de Tacna basado en el desarrollo de capacidades y habilidades de planificación, organización, dirección y control de gestión, y dominio de los sistemas administrativos, procesos, procedimientos, técnicas, herramientas, ofimática y normas de gestión pública para lograr los objetivos y metas de la organización.</p>	<p>a) Reducir en 10 % el tiempo de los principales procesos y procedimientos administrativos que generan valor público.</p> <p>b) Aumentar las competencias técnicas específicas en 10 %, conformada por los conocimientos legales, sistemas administrativos, ofimáticos y dominio de herramientas y sistemas de gestión (SIAF, SEACE, etc) para cerrar las brechas existentes.</p>
<p><b>2.</b> Desarrollar competencias para la formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública con alto nivel de eficiencia y eficacia</p>	<p>a) Incrementar en 5 % el número de proyectos aprobados sobre el total de proyectos presentados a la Oficina de Programación de Inversiones.</p> <p>b) Aumentar en 10 % el nivel de ejecución del presupuestal anual.</p>
<p><b>3.</b> Fomentar el cambio de la organización en el marco de las políticas de modernización del Estado orientado a resultados y la generación de valor público con un cambio de actitudes, vocación de servicio y comportamientos éticos.</p>	<p>a) Incrementar en un promedio de 5 % el nivel de satisfacción de las personas que reciben atención en el GRT.</p> <p>b) Reducir el número de quejas y reclamos en 10 %.</p>

6. INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2014

METAS 2014	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
a) Reducir en 10 % el tiempo de los principales procedimientos administrativos que generan valor público.	Tiempo Promedio de procedimientos (TP)	$\frac{(TP_x - TP_{x-1})}{TP_{x-1}} \times 100$
b) Aumentar las competencias técnicas específicas en 10 % conformada por los conocimientos legales, sistemas administrativos, ofimáticos y dominio de las herramientas y sistemas de gestión (SIAF, SIGA, PROJECT, etc)	Competencias Técnicas	$\frac{(CT_x - CT_{x-1})}{CT_{x-1}} \times 100$
a) Incrementar en 5 % el número de proyectos aprobados sobre el total de proyectos presentados a la Oficina de Programación de Inversiones.	Proyectos aprobados	$\frac{(NPA_x - NPA_{x-1})}{NPA_{x-1}} \times 100$
b) Aumentar en 10 % el nivel de ejecución del presupuesto anual.	Ejecución presupuestal	$\frac{(EP_x - EP_{x-1})}{EP_{x-1}} \times 100$
a) Incrementar en un promedio de 5 % el nivel de satisfacción de las personas que reciben atención en el GRT.	Satisfacción de las personas	$\frac{(SP_x - SP_{x-1})}{SP_{x-1}} \times 100$
b) Reducir el número de quejas y reclamos en 10 % .	Quejas y reclamos	$\frac{(QR_{x-1} - QR_x)}{QR_x} \times 100 - 1$

**7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013-2014<sup>3</sup>**

Las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas del Gobierno Regional se agrupan y resumen en el cuadro siguiente:

ORDEN	PRINCIPALES NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA UO
1	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	14
2	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	12
3	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	10
4	Ofimática, computación e informática	9
5	Gestión y Manejo de Archivos	8
6	Elaboración de documentos de gestión institucional (ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO Y TUPA)	7
7	Gestión Pública	7
8	Redacción Efectiva	6
9	Liderazgo	5
10	Presupuesto por Resultados	5
11	Sistema Nacional de Inversión Pública	5
12	Formulación Proyectos de Inversión Pública	5
13	Proceso Administrativo Disciplinario	4
14	Excel Avanzado	4
15	Planeamiento Estratégico	4
16	Sistema de Recursos Humanos	3
17	Liquidación de proyectos de inversión pública	3
18	Estudios de Impacto Ambiental	3
19	Evaluación social de Proyectos de Inversión Pública	3
20	Trabajo en equipo	3

<sup>3</sup> El detalle de las Necesidades de Capacitación por Unidades Orgánicas aparecen en el **Anexo N° 04**

ORDEN	PRINCIPALES NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA UO
21	Manejo del PLAME (Planilla Mensual de Pagos)	3
22	Nueva Ley del Servicio Civil	2
23	Normas vigentes para otorgar beneficios a los trabajadores	2
24	Auditoría de obras públicas	2
25	Supervisión de obras	2
26	Software para Ingeniería	2
27	Mecánica de Suelos	2
28	Desarrollo Organizacional	2
29	Sistemas Administrativos	2
30	Sistemas de Trámite documentario	2
31	Ley Transparencia N° 27806	2
32	Normativa tributaria para gobiernos regionales	2
33	Derecho administrativo	2
34	Contabilidad Gubernamental	2
35	Presupuesto Público	2
	Otras necesidades de las UO	91

Fuente: Necesidades de Capacitación GRT  
 Elaboración: Propia/SRB/MTR

**8. ESTRUCTURA DEL PERSONAL**

**8.1 Relacion de Personal Gobierno Regional de Tacna –Sede Central 2013**

<b>CONDICION LABORAL</b>	<b>Nº DE PERSONAL</b>
PERSONAL NOMBRADO	88
CONTRATADOS PERMANENTES	8
FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	29
REPUESTOS JUDICIALES	46
CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO -CAS	57
PERSONAL PROYECTOS DE INVERSION	600
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>	<b>828</b>

**8.2 Relacion de Personal Gobierno Regional de Tacna – Unidades Operativas 2013**

<b>UNIDADES OPERATIVAS</b>	<b>Nº DE PERSONAL</b>
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	13
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE ENERGIA Y MINAS	5
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE TRABAJO Y PROMOCION Y EMPLEO	16
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE PRODUCCION	22
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	6
ARCHIVO REGIONAL TACNA	10
ALDEA INFANTIL SAN PEDRO	19
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>	<b>91</b>

Fuente: Gobierno Regional Tacna/Oficina de Recursos Humanos, Octubre 2013.

9. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2014 <sup>4</sup>

9.1 Diplomados

N°	DIPLOMADOS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	HORAS	NÚMERO DE DIPLOMADOS	PRESUPUESTO <sup>5</sup>
1	Gestión Pública	30-40	270	2	91,800
2	Gestión de Proyectos de Inversión Pública	30-40	220	2	74,800
3	Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública	30-40	240	1	40,800
4	Reingeniería de Procesos en la Administración Pública	30-40	180	1	30,600
5	Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental	30-40	220	1	37,400
6	Diplomado en Mecánica del Suelo e Ingeniería de Cimentaciones	30-40	240	1	40,800
	<b>SUB TOTAL</b>				<b>316,200</b>

9.2 Cronograma de Ejecución de Diplomados 2014

Nº	PROGRAMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	<b>Diplomados:</b>												
1	Gestión Pública												
2	Gestión de Proyectos de Inversión Pública												
3	Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública												
4	Reingeniería de Procesos en la Administración Pública												
5	Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental												
6	Diplomado en Mecánica del Suelo e Ingeniería de Cimentaciones												

<sup>4</sup> Las sumillas de contenido de los Diplomados aparecen en el **Anexo N° 01**

<sup>5</sup> El presupuesto incluye todos los costos y gastos de capacitadores, materiales, local, equipos e impuestos de ley.

**9.3 Cursos Talleres de Capacitación y Adiestramiento**

N°	CURSOS- TALLER	NÚMERO DE PARTICIPANTES	HORAS ESTIMADAS	NUMERO DE CURSOS	PRESUPUESTO
1	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	30-40	40	2	13.600
2	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF	30-40	40	1	6.800
3	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	30-40	30	1	5.100
4	Gestión y Administración de Archivos	30-40	40	2	13.600
5	Formulación y Simplificación de documentos de gestión institucional (ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO Y TUPA)	30-40	60	2	20.400
6	Redacción Eficiente y Eficaz	30-40	20	1	3.400
7	Desarrollo de Habilidades Directivas y Liderazgo	30-40	40	1	6.800
8	Planeamiento y Presupuesto por Resultados	30-40	60	1	10.200
9	Proceso Administrativo, Disciplinario y Sancionador	30-40	30	1	5.100
10	Excel Básico /Intermedio	30-40	40	2	13.600
11	Excel Avanzado	30-40	20	1	3.400
12	Liquidación de Obras Públicas	30-40	60	2	20.400
13	Cuadro de Mando Integral	30-40	40	1	6.800
14	Project Finance	30-40	40	1	6.800
15	Tasaciones y Peritaciones	30-40	30	1	5.100
16	Comportamiento Organizacional	30-40	40	2	13.600
17	Técnicas de Servicio y Atención al Cliente	30-40	30	2	10.200
18	Planilla Electrónica -PLAME	30-40	60	2	20.400
19	Gestión de Bienestar Social	30-40	20	1	3.400
20	Gestión Pública ante Riesgos de Desastres	30-40	30	1	5.100
21	Control, saneamiento e inventario de los bienes muebles estatales	30-40	60	1	10.200
22	Mantenimiento de equipo pesado	30-40	60	1	10.200
23	Contabilidad Gubernamental	30-40	60	1	10.200
24	Gestión y Evaluación del Desempeño por Competencias	30-40	40	2	13.600
	<b>TOTAL</b>				<b>238.000</b>

Las sumillas de contenido de los Cursos Talleres de Capacitación y Adiestramiento aparecen en el **Anexo N° 02**

**9.4 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2014**

Nº	PROGRAMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Contrataciones y Adquisiciones del Estado		■										
2	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF			■									
3	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA				■								
4	Gestión y Administración de Archivos					■							
5	Elaboración de documentos de gestión institucional (ROF,etc)											■	■
6	Redacción Eficiente y Eficaz	■											
7	Desarrollo de Habilidades Directivas y Liderazgo											■	■
8	Planeamiento y Presupuesto por Resultados							■	■				
9	Proceso Administrativo, Disciplinario y Sancionador		■										
10	Excel Básico /Intermedio	■	■										
11	Excel Avanzado			■									
12	Liquidación de Obras Públicas				■	■							
13	Cuadro de Mando Integral											■	
14	Project Finance					■							
15	Tasaciones y Peritaciones		■	■									
16	Comportamiento Organizacional						■	■					
17	Técnicas de Servicio y Atención al Cliente			■									
18	Planilla Electrónica -PLAME						■	■					
19	Gestión de Bienestar Social					■							
20	Gestión Pública ante Riesgos de Desastres						■						
21	Control, saneamiento e inventario de los bienes muebles estatales									■	■		
22	Mantenimiento de equipo pesado							■	■				
23	Contabilidad Gubernamental									■	■		
24	Gestión y Evaluación del Desempeño por Competencias		■										

## **10. PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2014 (soles)**

El presupuesto total para ejecutar el PDP 2014 alcanza a S/. 554, 200 nuevos soles

## **11. MECANISMOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS -PDP**

El PDP requiere de un proceso de gestión y evaluación sistemática que permita valorar la efectividad de los programas y sus resultados. La evaluación debe ser permanente, con informes trimestrales, semestrales y anuales, y debe darse en tres momentos:

**11.1 Evaluación del diseño del PDP:** Implica la revisión de la orientación general y de la coherencia de los programas con los objetivos institucionales, así como las condiciones para asegurar la implementación y la calidad de los programas de acuerdo a las normas de modernización de la gestión pública, las prioridades institucionales y las necesidades de los trabajadores para cumplir con eficiencia y eficacia sus funciones. Es decir, debe existir una revisión anual de las necesidades y diagnóstico institucional, para definir los programas anuales de capacitación, acciones y estrategias para la solución de las necesidades y cambios en la organización, lo que debe quedar plasmado en el plan anual, que debe ser remitido en enero de cada año a SERVIR.

### **11.2 Evaluación de la implementación de los diplomados y cursos talleres anuales.**

Implica evaluar cinco aspectos claves:

- a) Las condiciones en que se realizan los cursos y diplomados de capacitación;
- b) Los resultados de la capacitación;
- c) Los capacitadores y,
- d) El aprendizaje de los participantes.
- e) Gestión y calidad de las actividades.

Para evaluar los resultados de la capacitación, capacitadores y aprendizajes, Donald Kirkpatrick<sup>6</sup> desarrolló un modelo que se ha generalizado en muchos países y empresas. En función a este modelo se proponen los tipos de evaluación a realizar:

---

<sup>6</sup> Kirkpatrick Donald. Evaluación de Acciones Formativas. Gestión 2000, Barcelona, 1999, Citado en Guía para la Evaluación de los Resultados de Formación. Instituto Nacional de Administración Pública. Madrid (España).

**Nivel 1: Reacción.** Mide cómo reaccionan los participantes ante la acción formativa. Es una medida de **satisfacción del participante con los cursos, diplomados y maestrías** que se deben desarrollar en el marco del PDP. Incluye diversos aspectos como capacitador, materiales, equipo, local, metodología pedagógica, organización, etc.

En este nivel el GRT debe evaluar el nivel de satisfacción de cada uno de los cursos y diplomados a su culminación.

**Nivel 2: Aprendizaje.** Evalúa el grado en que los participantes cambian actitudes, adquieren o amplían conocimientos y habilidades o destrezas (competencias) como consecuencia de asistir a los programas de capacitación. En este nivel cada uno de los programas de capacitación debe de tener una evaluación de ingreso y una evaluación de salida para cada participante, que debe estar a cargo del capacitador. El GRT debe incluir en los Términos de Referencia la presentación y aplicación de las herramientas de evaluación de ingreso y salida para cada uno de los programas.

**Nivel 3: Conducta o transferencia.** Evalúa el grado en el que se ha producido un cambio en la conducta del participante como consecuencia de su asistencia a un programa de capacitación y si el conocimiento adquirido se ha transferido al lugar de trabajo. Se debe considerar previamente las evaluaciones de los niveles 1 y 2, y tener en cuenta que el cambio de conducta no depende sólo de estos dos niveles, sino también de si el participante quiere cambiar y si el participante sabe cómo y cuándo hacerlo.

En este nivel corresponde que la Oficina de Recursos Humanos debe realizar una primera evaluación e identificar los grados de competencias de cada uno de los trabajadores, para constituir una línea de base en función a las competencias que se defina para cada puesto de trabajo en el nuevo Manual de Organización y Funciones, para que luego se realice una evaluación periódica en función a la ejecución de los programas de capacitación que podrían ser trimestrales, semestrales o anuales, de acuerdo a las políticas de SERVIR.

**Nivel 4: Resultados.** Mide los resultados finales en la institución, obtenidos como consecuencia de la asistencia de los participantes a un curso o diplomado de capacitación. Estos resultados pueden estar relacionados con la mejora de la productividad, mejora de la calidad de los servicios, reducción de tiempos y costos, etc. Es decir, se relacionan con las metas establecidas en el presente plan, para cuya medición anual se deben utilizar los indicadores de cada meta, las mismas que requieren un indicador base inicial, para luego medir los avances.

Asimismo, la evaluación de resultados que se relaciona con el cumplimiento de las metas de cada trabajador debe estar vinculado al cumplimiento de las metas que se definan en el Plan Operativo Anual y que se puedan medir en el marco de las políticas y normas de SERVIR.

**12. RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS –PDP 2014**

- a) La Oficina de Recursos Humanos debe identificar y evaluar los centros de formación de alto nivel que garanticen un buen nivel de formación. Se recomienda evaluar principalmente el nivel de la plana docente. SERVIR debe acreditar de acuerdo a la normativa determinados centros de capacitación a considerar.
- b) El estudio de mercado y cotizaciones para ejecutar los programas debe efectuarse teniendo en cuenta las sumillas propuestas.
- c) Las propuestas técnicas y metodológicas que realicen los centros de formación y capacitación deben incluir las competencias que se van a desarrollar con cada maestría, diplomado y cursos de formación, de acuerdo a la matriz de competencias. También deben incluir las herramientas para las evaluaciones detalladas como mecanismos de evaluación.
- d) La Oficina de Recursos Humanos debe liderar y promover una evaluación anual de los programas y conjuntamente con las evaluaciones de competencias y rendimiento (metas) que detalle el Reglamento de SRRVIR a publicarse próximamente, que permita ajustar anualmente el PDP y proponer el Plan Anual con la respectiva previsión presupuestal anual.
- e) Los Diplomados y la mayoría de cursos talleres deben ser in house por el número de colaboradores que deben participar, para reducir los costos por participante, obtener mejores resultados y adaptar los horarios.
- f) La Oficina de Recursos Humanos debe establecer los indicadores de base de las metas establecidas y efectuar las evaluaciones que se indica en los mecanismos de evaluación para definir la línea de base de las competencias de cada uno de los trabajadores.
- g) El Gobierno Regional debe solicitar a SERVIR la realización de algunos programas de capacitación en el marco del PDP, de acuerdo al los artículos 14° y 17° del Decreto Legislativo N° 1025 y del artículo 6° de su Reglamento. Se recomienda que, entre otros cursos, SERVIR desarrolle el curso de Gestión y Evaluación del Desempeño por Competencias.
- h) Las maestrías con los respectivos contratos de permanencia que aparecen en los anexos N° 03 y 04 respectivamente, deben implementarse a partir del año 2015 en función de las evaluaciones que se realicen el 2014 que permita identificar a los trabajadores con mayor potencial para generar valor para la organización, a quienes se les debe financiar parte de las maestrías.

**ANEXO N° 01**

**SUMILLA DE CONTENIDOS DE DIPLOMADOS**

**DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA**

**MÓDULOS:**

- Gestión estratégica del sector público
- Gestión pública por resultados
- Sistema de Planeamiento del sector público
- Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Sistema Nacional de Recursos Humanos
- Diseño y mejoramiento de procesos en la organización
- Gestión de programas y proyectos
- Sistema Nacional de Contrataciones del Estado
- Evaluación de procesos, resultados e impacto
- Sistemas y tecnologías de información
- Sistema Nacional de Control
- Ética en la gestión pública
- Habilidades gerenciales en la gestión pública

**HORAS: 270**

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**MÓDULOS:**

- Marco normativo de la inversión pública
- Planificación estratégica de la inversión pública
- Contabilidad Gerencial y Costos
- Gerencia de Proyectos con Ms Project
- Evaluación Financiera de Proyectos
- Preparación para la Certificación PMP
- Gestión de Rentabilidad y Riesgos en Proyectos
- Diseño de fideicomisos
- Auditoría y control de proyectos en el sector público

**Horas: 220**

**DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**MÓDULOS:**

- Fundamentos del SNIP
- Identificación de Proyectos
- Formulación de Proyectos
- Fundamentos Económicos y Financieros para la Evaluación de Proyectos
- Evaluación Privada de Proyectos Económica y Financiera
- Evaluación Social de Proyectos
- Evaluación del Impacto Ambiental

- Análisis de Sostenibilidad
- Banco de Proyectos
- Factibilidad del Proyecto

**Horas: 240**

### **DIPLOMADO EN REINGENIERÍA DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **MÓDULOS**

- Reingeniería y Análisis de Modelos de Organización y Gestión Administrativa.
- Metodología y Técnicas de Racionalización y Reingeniería: Estructura Funcional
- Metodología y Técnicas de Racionalización y Reingeniería: Estructura Por Procesos
- Estudio de Costos de Gestión
- Aplicación de Sistemas de Reingeniería y Organización y Métodos.

**HORAS: 180**

### **DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL**

- Problemática Ambiental Mundial y Nacional y Análisis Legal del EIA
- Contenidos de los Estudios de Impacto Ambiental
- Línea de Base Ambiental
- Metodologías de Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales
- Plan de Manejo Ambiental
- Evaluación de la Vulnerabilidad Ambiental
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Valoración Económica Ambiental
- EIA en la Industria de la Construcción
- Formulación y Evaluación de Proyectos Ambientales
- Auditoría Ambiental (ISO 14001:2004)
- Gestión Integral de Residuos Sólidos

**Horas: 220**

### **DIPLOMADO EN MECÁNICA DEL SUELO E INGENIERÍA DE CIMENTACIONES**

- Módulo de mecánica del suelo
- Módulo de mecánica de rocas
- Módulo de ensayos de laboratorio
- Módulo de reconocimiento geotécnico de campo
- Módulo de cimentaciones superficiales
- Módulo de cimentaciones profundas
- Módulo de estructuras de contención
- Módulo de estabilidad de taludes
- Módulo de métodos numéricos. aplicación en ingeniería geotécnica
- Módulo de estructuras de tierra

- Módulo de refuerzo y mejora del terreno
- Módulo de aplicaciones geotécnicas de la mecánica de rocas
- Módulo de túneles
- Módulo de presas de materiales sueltos
- Módulo de dinámica de suelos y cimentaciones
- Módulo de geotecnia medioambiental

**Horas: 240**

**ANEXO N° 02**

**CURSOS TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

**CURSO TALLER: EXCEL BASICO / INTERMEDIO**

**Temas:**

- Presentación de Excel 2010
- Administrar el formato a los elementos de la Hoja de Cálculo.
- Comando Imprimir.
- Creación y modificación de fórmulas I
- Creación y modificación de fórmulas II
- Herramientas de datos
- Creación y modificación de fórmulas III
- Administrar datos.
- Insertar gráficos de datos.
- Análisis avanzado de datos
- Funciones financieras
- Análisis estadístico
- Formularios
- Macros
- Programación con VBA
- Funciones personalizadas
- Aplicaciones con VBA
- Formatos personalizados.
- Funciones anidadas y condicionales avanzadas.
- Bases de Datos
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Funciones de Bases de Datos
- Importar y Exportar datos
- Seguridad de datos y trabajar en línea.
- Administrar Libro y Personalizar MS Excel 2010

**Horas: 40**

**CURSO TALLER: EXCEL AVANZADO**

- Repaso De Funciones
- Referencias, Consolidación Y Formularios
- Gestión De Base De Datos Y Listas
- Macros
- Tabla Dinámica Y Gráficos

**Horas: 20**

**CURSO TALLER: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF**

**Temas:**

- Introducción al SIAF
- Módulo de Procesos Presupuestarios
- Modulo Administrativo – Operaciones de Gastos
- Modulo Administrativo – Operaciones de Ingresos y Secuencias en Registros
- Módulo de Deuda Pública
- Módulo Contable
- Taller Aplicativo Integral Dirigido

**Horas: 40**

**CURSO TALLER: LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Temas:**

- Liquidación de Obra
- Liquidaciones de Contratos de Obras Públicas
- Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa
- Liquidación Financiera de Obras Públicas.

**Horas: 60 horas.**

**CURSO TALLER: BALANCED SCORECARD o CUADRO DE MANDO INTEGRAL**

**Temas:**

- Dirección y Planificación Estratégica en el Estado
- Control de Gestión
- Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral

**Horas: 40**

**CURSO TALLER: CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Temas:**

- Fase de Actos Preparatorios de las Contrataciones del Estado
- Fase Selectiva de las Contrataciones del Estado
- Solución efectiva de Controversias de las Contrataciones
- Fase de Ejecución Contractual:
- Taller: Sistema Electrónico De Contrataciones del Estado – SEACE

**Total: 60 horas**

### **CURSO TALLER: PROJECT FINANCE**

**Temas:**

- Tendencias recientes del financiamiento de proyectos en un contexto de crisis financiera
- Elementos básicos de evaluación de proyectos para Project Finance
- Preparación del plan financiero y flujos de caja
- Project Finance versus financiamiento tradicional
- Riesgos asociados a proyectos de infraestructura
- Estructura legal y contratos de garantías
- Aspectos teóricos de los derivados financieros
- Casos de financiamiento para proyectos de infraestructura.

**Horas: 40**

### **CURSO TALLER: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA**

**Temas:**

- Presentación SIGA – Módulo Logístico
- Catálogo de Bienes y Servicios
- Centro de Costo
- Tabla Personal y Proveedores
- Ejecución 2013 SIGA-SIAF: Generación de Pedidos de B/S
- Autorización de Pedidos
- Plan Anual de Obtención – PAO
- Cuadro de Adquisiciones
- Emisión de Órdenes.
- Entrada al Almacén
- Atención de Pedidos
- Consulta de Pecosa
- Kardex de Almacén
- Transferencia entre Almacén
- Procesos de Cierre de Almacén

**Horas: 30**

### **CURSO TALLER: REDACCIÓN EFICIENTE Y EFICAZ**

**Temas:**

- La ortografía de la Real Academia de la Lengua Española
- Sintaxis normativa
- Planificación y elaboración adecuada de un documento.
- Documentos de la gestión administrativa en el Estado.

**Horas: 20**

### **CURSO TALLER: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS**

#### **Temas:**

- La gestión pública, el presupuesto público y el presupuesto por resultados.
- El Plan Bicentenario: Perú al 2021, visión de futuro, estructura y fines.
- Los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM).
- Los Planes Estratégicos de Desarrollo Concertado (PEDC)
- Los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y los Planes Operativos Institucionales (POI).
- La definición de un problema social en el proceso de la planificación estratégica.
- Articulación del presupuesto con enfoque por resultados a los planes estratégicos.
- Condiciones institucionales y organizacionales para la aplicación del PpR.
- El proceso de la programación estratégica.
- Instrumentos metodológicos para la programación presupuestal estratégica.
- El marco lógico en la metodología del presupuesto por resultados.
- La elaboración del presupuesto por resultados.
- Taller: Aplicación del planeamiento estratégico del presupuesto por resultados en el Gobierno Regional de Tacna.

**Horas: 60**

### **CURSO TALLER: DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS Y LIDERAZGO**

#### **Temas:**

- Autoconocimiento
- Liderazgo Gerencial
- Empowerment
- Inteligencia Emocional
- Desarrollo Individual de Líderes (DIL)
- Coaching Ejecutivo
- Comunicación Asertiva
- Stress Management
- Negociaciones y Manejo de Conflictos

**Horas: 40**

### **CURSO TALLER: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

#### **Temas:**

- Archivo y Centro de documentación: Conceptos, terminología, diferencias y semejanzas
- Normatividad de Archivos en el Estado
- Gestión documental
- Instrumentos de Gestión Archivística
- Organización documental
- Descripción documental
- Foliación
- Selección, eliminación y valoración documental
- Gestión de archivos digitales
- Conservación
- Servicios

**Horas: 40**

**CURSO - TALLER: FORMULACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE  
LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Temas:**

- Modernización del Estado y Diseño Organizacional
- Reglamento de Organización y Funciones- ROF
- Clasificación de Cargos
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP
- Manual de Organización y Funciones- MOF
- Procedimientos: Mejora, Simplificación Rediseño, Formulación del Manual De Procedimientos – MAPRO
- Silencio Administrativo

**Horas: 60**

**CURSO TALLER: PROCESO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR**

**Temas:**

- Marco de actuación del funcionario y servidor público
- Régimen Disciplinario a partir del D. Leg 276, Ley 27444, CAS y D. Leg. 728
- Órganos Competentes para calificar las faltas
- Ley del Procedimiento Administrativo General en el Procedimiento Administrativo: El Proceso Administrativo Disciplinario
- Comisión Permanente (CPPAD ) y Comisión Especial (CEPPAD) de Proceso Administrativos Disciplinarios
- Resolución Sancionatoria y Recursos Impugnados
- El Código de Ética
- Casos

**Horas: 30**

**CURSO TALLER. TASACIONES Y PERITACIONES 2013**

**Temas.**

- Definiciones y Funciones Generales
- Implicancia de la Problemática de los predios para valuar
- Tasación de Bienes Inmuebles
- Implicancias De La Ley 27157 en los Procesos de Valuaciones
- Metodología para el Cálculo de los factores de influencia en los procesos de Tasación (Tasación Comercial)
- División y partición en base a los Valores
- Valuación de Bienes

**Horas: 30**

### **CURSO TALLER: COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL**

#### **Temas:**

- Comportamiento organizacional y el factor humano en la empresa.
- Personalidad y actitudes.
- Percepción y atribución.
- Aprendizaje y reforzamiento.
- Motivación y satisfacción laboral.
- Estrés en el trabajo.
- El individuo y el grupo.
- Poder y comportamiento político.
- Liderazgo.
- Conflicto y negociación.
- Comunicación e influencia interpersonal.
- Toma de decisiones.
- La estructura organizacional.
- Cultura organizacional.
- Cambio organizacional

**Horas: 40 horas.**

### **CURSO TALLER. TÉCNICAS DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SECTOR PÚBLICO**

#### **TEMAS:**

- Conceptos y estrategias de servicio al cliente.
- Definición y componentes del modelo de servicio al cliente
- Caracterización del cliente: interno vs. Externo
- Los servicios de los Gobiernos Regionales y Direcciones Regionales
- Técnicas y conductas de atención al cliente
- Atención telefónica de clientes
- Normas básicas de comportamiento para el servicio
- Manejo de clientes difíciles: Atención de reclamos y objeciones. Técnicas específicas de tratamiento de quejas, objeciones y reclamos.

**Horas. 30 horas.**

### **CURSO TALLER. LA PLANILLA ELECTRÓNICA -PLAME**

#### **TEMAS:**

##### **EL T-REGISTRO**

- Plazo para el registro de personal.
- Entrega a los trabajadores de las constancias de alta y de baja en la planilla electrónica.
- Modificación de la información declarada.
- La baja de oficio.
- El registro en línea de los prestadores de servicios.
- Cambios en los alcances del concepto *empleador*
- Cambios en las categorías de personas que se declaran en la planilla electrónica

- Rectificación o sustitución de la información declarada en T-REGISTRO y en el PLAME.
- Implementación del T-REGISTRO.
- Registro de los derechohabientes. Uso del formulario 1602 para el alta, modificación, actualización de datos y baja.

#### **LA PLAME**

- Implementación gradual del PDT Planilla Electrónica – PLAME.
- Rectificadoras o sustitutorias del PDT Planilla Electrónica – PLAME
- Utilización del PDT Planilla Electrónica – PLAME
- Datos que se obtienen del T-REGISTRO para elaborar el PDT Planilla Electrónica – PLAME
- Consolidación de la información
- Cronograma de presentación del PDT Planilla Electrónica PLAME
- Corrección de datos de identificación del PDT Planilla Electrónica – PLAME
- Revisión de las tablas paramétricas para la declaración mensual de información.

**Horas: 60 horas**

#### **CURSO: GESTION DE BIENESTAR SOCIAL**

##### **Temas:**

- Funciones del Bienestar Social
- ¿Qué son los programas de Bienestar Social?
- Procedimientos de atención en ESSALUD y EPS
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manejo de Comités de Seguridad
- Subsidios Planillas
- Fichas Socio Familiares
- Cálculo de subsidios
- Manejo de T-Registro
- El S.I.S. y aplicaciones
- Trámites de lactancia y latencia

**Horas. 20 horas**

#### **CURSO: GESTIÓN PÚBLICA ANTE RIESGOS DE DESASTRES**

##### **Temas:**

- Qué es la Gestión de Riesgo de Desastres (GRD)
- El Rol del Estado frente al riesgo de desastres y la función de Defensa Civil
- El rol de la cultura y de la sociedad civil ante el riesgo y ante los desastres
- Los proyectos de prevención, mitigación y desarrollo

**Horas. 30**

### **CURSO TALLER; CONTROL, SANEAMIENTO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES**

#### **Temas:**

- Marco legal y operativo de los bienes muebles
- Alta y baja de bienes muebles del estado
- Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE .
- Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal.
- Procesos de transferencia y donación de bienes muebles
- Actos de enajenación y disposición de los bienes muebles dados de baja
- Desarrollo de fórmulas para tasar chatarra
- Permuta de bienes muebles
- Dación en pago de bienes muebles
- Transferencia de bienes por servicios
- Destrucción de bienes muebles.
- Actos de administración: afectación en uso / cesión en uso / arrendamiento
- Catálogo nacional de bienes muebles del estado
- Administración de bienes muebles e inmuebles incautados y decomisados.
- Inventario software e interrelación contable de bienes muebles

**Horas. 60**

### **CURSO TALLER: MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO**

#### **Temas:**

- Medición y Mecánica de Taller
- Mantenimiento de Motores Diesel de Equipo Pesado
- Mantenimiento Hidráulico (Maquinaria Pesada)
- Mantenimiento de Equipo Pesado
- Práctica

**Horas: 60**

### **CURSO TALLER: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

#### **Temas:**

- Gestión contable gubernamental
- Desarrollo contable
- Saneamiento contable
- El proceso contable gubernamental – SIAF-SP
- Registros contables y elaboración de los estados financieros

**Horas: 60**

**CURSO TALLER: GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS**

**Temas:**

- Gestión estratégica del capital humano.
- Definición y tipos de competencias.
- La importancia del grado y cargo en la definición de una competencia.
- Modelo de Gestión por Competencias.
- Gestión de Recursos Humanos por Indicadores de Gestión.
- Alineación de la gestión por competencias con la evaluación de desempeño.
- Evaluación de desempeño por competencias tipo 90° y 360°
- Informe de resultados de la evaluación de desempeño en el marco de la Ley SERVIR.
- Alineación de la gestión por competencias con el proceso de capacitación – Diagnóstico de las necesidades de capacitación.

**Horas: 40**

**ANEXO N° 03**

**PLANES CURRICULARES DE MAESTRIAS**

**MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

**CONTENIDO**

**MODULO I:**

Gestión estratégica del sector público  
Gestión pública por resultados  
Organización del Estado y derecho público administrativo  
Fundamentos de economía para las decisiones públicas  
Métodos cuantitativos para la gestión pública  
Entorno económico para las decisiones públicas

**MODULO II:**

Sistema de Planeamiento del sector público  
Sistema Nacional de Presupuesto Público  
Sistema Nacional de Recursos Humanos en el sector público  
Formulación y evaluación de proyectos y programas  
Diseño y mejoramiento de procesos en la organización  
Microeconomía de la competencia

**MODULO III**

Gestión de programas y proyectos  
Sistema Nacional de Inversión Pública  
Sistema Nacional de Contrataciones del Estado  
Evaluación de procesos, resultados e impacto  
Sistemas y tecnologías de información  
Economía de la salud

**MODULO IV**

Sistema Nacional de Control  
Regulación y gestión de servicios públicos  
Ética en la gestión pública  
Habilidades gerenciales en la gestión pública  
Seminario de tesis y práctica profesional  
Economía de la educación

## MAESTRÍA EN POLÍTICAS PÚBLICAS

### CONTENIDO:

#### **Módulo I: Teoría General de la Política**

- Principios elementales de política
- Estructura y dinámica de la vida social
- Teoría del Estado
- Coordinación de grupos de trabajo
- Estilos de gobierno
- Toma de decisiones
- Negociación política

#### **Módulo II: Ética y Derecho**

- Cuestiones fundamentales de la ética
- Principios de la administración pública
- La administración pública en el Perú
- Introducción a los regímenes políticos comparados
- Teoría de la Constitución
- Cuestiones de bioética y biopolítica
- Responsabilidad del funcionario

#### **Módulo III: Economía y Finanzas**

- La economía como ciencia práctica
- Estadística y matemática financiera
- Estado y mercado
- Responsabilidad social corporativa
- Elementos económicos aplicados a la toma de decisiones
- Planeación estratégica y presupuesto de egresos

#### **Módulo IV: Concepciones políticas**

- Pensamiento político clásico
- Orígenes de la modernidad política
- Liberalismo, democracia y socialismo
- Pensamiento político actual I y II
- Las ideas políticas en América Latina

#### **Módulo V: Comunicación política**

- Estrategias de comunicación política
- Transparencia y acceso a la información
- Teoría del símbolo político
- Comunicación oral y escrita
- Uso de la comunicación para la toma de decisiones

#### **Módulo VI: Niveles de la política**

- Relaciones internacionales
- Desarrollo económico-social y entorno físico
- Estado, integración y globalización
- Coordinación político-económica entre los tres niveles de gobierno

**Módulo VII: Cuestiones fundamentales de la acción política**

- Análisis de políticas públicas
- Pobreza y desarrollo
- Políticas de seguridad pública
- Políticas de salud
- Políticas de energía
- Políticas de educación
- Política monetaria, fiscal y crediticia
- Políticas de infraestructura (adquisiciones y obra pública)
- Políticas de ciencia y tecnología
- Políticas de Familia

**MAESTRIA EN GESTION DE PROYECTOS**

**CONTENIDOS:**

**Módulo I:**

Introducción a la Gestión de Proyectos  
Gestión de la Integración de Proyectos  
Gestión del Alcance  
Gestión del Procesos  
Gestión de Costos

**Módulo II:**

Gestión de la Calidad  
Herramientas para la Gestión de la Calidad  
Gestión de la Innovación  
Gestión del Riesgo

**Módulo III:**

Gestión de los Recursos Humanos  
Gestión de Negocios Palatine  
Gestión de los Stakeholders  
Gestión de las Adquisiciones

**ANEXO N° 04**

**MODELO DE PACTO DE PERMANENCIA**

En Tacna, a los ..... del mes de ..... de 2014, de una parte, Don/Doña, ..... , mayor de edad, con D.N.I. número ..... , actuando en su calidad de representante legal de la entidad ..... , con domicilio en ..... , calle ..... y DNI N° ..... , y de la otra parte Don/Doña . ..... , mayor de edad, con DNI N° ..... , con domicilio en ..... , quien se desempeña en el cargo de ..... de la Unidad Orgánica de ..... Gobierno Regional de Tacna desde ..... mediante la condición de.....

Actuando en la representación que ostenta el primero y en nombre propio el segundo, se reconocen mutua y plena capacidad para otorgar el presente PACTO DE PERMANENCIA EN LA EMPRESA y al efecto:

**CONSIDERACIONES:**

**Artículo 1.-** Que la entidad ..... se dedica a la actividad de ..... , trabajando Don/Dña. .... para la misma desde el ..... con la categoría profesional de ..... y un salario bruto mensual de ..... soles. El trabajador figura en el Régimen de .....

**Artículo 2.-** Que el presente pacto de permanencia en la empresa se acuerda al amparo del artículo ..... de la Ley ..... y del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante .....

**Artículo 3.-** Que, debido a que Don/Dña. .... recibirá una Maestría en ..... , que está considerada en el Plan de Desarrollo de Personas 2014-2018, y que será financiada en un 80 % por el Gobierno Regional de Tacna, equivalente a S/.....y la diferencia del 20 % que será financiada por el trabajador, equivalente a S/.....y para tal fin han decidido formalizar el presente pacto de permanencia del trabajador en la empresa en base a las siguientes:

**ESTIPULACIONES**

**Artículo 4.-** Don/Dña. .... se compromete a permanecer en la empresa por un tiempo mínimo de ..... meses, que equivale al triple al plazo del tiempo de duración de la Maestría. El plazo de permanencia después de haber culminado la Maestría se contará desde el ..... hasta el .....

**Artículo 5.-** El trabajador se compromete a entregar la totalidad de materiales y presentaciones recibidas en la Maestría, tanto impresos como en versión electrónica, dentro de los 30 días siguientes de haber culminado la Maestría.

**Artículo 6.-** El trabajador se compromete a aprobar la totalidad de los cursos que comprende la Maestría y a entregar la respectiva certificación original de notas de cada curso al Gobierno Regional de Tacna, dentro de los 90 días de culminada la Maestría. En caso que el trabajador no apruebe alguno de los cursos, deberá devolver el valor equivalente de cada uno de los cursos desaprobados. Asimismo, en caso de abandono de la Maestría deberá devolver el íntegro de los abonos que haya realizado el Gobierno Regional de Tacna.

**Artículo 7.-** El trabajador se compromete a impartir capacitación a otros miembros de la entidad sin costo alguno, dentro de los 12 meses siguientes al haber culminado la Maestría, por un total de .....horas, que equivale como mínimo a un 30 % del total de horas recibidas en la Maestría. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de programar y comunicar al trabajador la programación de la capacitación que este debe impartir.

**Artículo 8.-** Si el trabajador incumple la obligación de permanencia en la empresa, deberá abonar a ésta la cantidad de ..... soles, equivalente al 80 % de costo de la Maestría, más la cantidad de .....soles, por concepto de daños y perjuicios desde el momento en que tenga conocimiento del incumplimiento y efectúe el correspondiente requerimiento.

En caso de que el trabajador no atienda al requerimiento indicado y no abone la cantidad estipulada, ésta devengarán el interés legal del dinero vigente en cada momento incrementado en ..... puntos y la empresa podrá proceder directamente a su reclamación judicial.

Y para que conste a los efectos oportunos y en prueba de conformidad, firman el presente documento en Tacna a los .....días del mes de .....

Por el trabajador, .....

Por la empresa: .....