



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
GERENCIA GENERAL



"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Puno, 12 MAR. 2012

OFICIO N° 172 -2012-GR PUNO/GGR

Señor  
JUAN CARLOS CORTES CARCELEN  
Presidente Ejecutivo (e)  
Autoridad Nacional del Servicio Civil  
Pasaje Francisco de Zela 150 piso 10 Jesús María  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



26-000911-2012 / PE

L I M A - 11.-

ASUNTO: Entrega de Información  
REF. : Oficio No. 1260-2011-SERVIR/PE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y a la vez manifestarle que en atención al documento de la referencia mediante el cual solicita la entrega de documentación del PDP Quinquenal 2012-2016 hasta el 28 de septiembre de 2011.

Según Informe No. 056-2012-GR PUNO-ORA/ORRHH se cumple con remitir la información requerida emitida por la Oficina de Recursos Humanos, se adjunta 01 file con 42 folios.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Cordialmente,

GOBIERNO REGIONAL - PUNO

ALCIDES HUAMANI PERALTA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

Reg. 1540  
Archivo  
AH/gg


# FORMULACION DE PRESUPUESTO 2012

## RECURSOS HUMANOS

PLIEGO:

DEMANDA ADICIONAL 2012							
CONCEPTOS	2011		2012				
	PIA	PIM	PPTO. ASIGNADO		DEMANDA ADICIONAL		SUSTENTACION
			PEA	S/.	PEA	S/.	
<b>1. SENTENCIAS JUDICIALES</b>							
- REINCORPORACIONES							
- BENEFICIOS SOCIALES							
- CAFAE							
<b>2. OCASIONALES</b>							
- CTS							
- 20, 25 Y 30 AÑOS							
- SEPELIO Y LUTO							
<b>3. OTROS (DETALLAR)</b>							
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)					324	135,520.00	Resolución de Presidencia Ejecutiva
QUINQUENAL Y ANUALIZADO 2012							Nº 041-2011- SERVIR/PE
							D.Leg. Nº 1023 art. 10º literal a).
							D.Leg. 1025 SERVIR
							D.S. Nº 009-2010 PCM
							Memorando Nº 010-2011 GRPUNO-ORA -
							ORRRH/BSC

Nota. El formato debe utilizarse y remitirse a nivel de Unidad Ejecutora y consolidado a nivel Pliego

ELABORADO POR  
ORRRH  5 JUL 2011

GOBIERNO REGIONAL PUNO

  
Dng. Delia E. Velásquez Citalo  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Anexo N° 01**

<b>FINANCIAMIENTO DEL P.D.P. ANUALIZADO ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
Diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región	Coadyuvar al amplio conocimiento de déficit en los servicios básicos de la población	<b>120</b> Costo Mensual: s/. 150.00 X 6 meses	<b>57,600</b>
Diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región enmarcado en las competencias y funciones	Implementación del artículo 60 del Ley de Gobiernos Regionales, cumplimiento de funciones	<b>100</b> Costo Mensual: s/ 110.00 X 6 meses	<b>48,000</b>
Diplomado en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo	conocer de manera integral las normas de la descentralización del país, los diseños, políticas, planes, y las abstracción del conocimiento del territorio para afrontar de manera óptima el Desarrollo de la Región	<b>120</b> Costo Mensual: s/. 100.00 X 6 meses	<b>72,000</b>
Clima Laboral y relaciones humanas, Habilidades y valores tendientes a garantizar el desarrollo humano de los trabajadores de la Administración Pública.	Promover el cambio de conductas, prácticas cotidianas de principios y valores. Propiciar los incentivos laborales	100 Costo : s/. 60.00 X 04 días	<b>6,000</b>
Certificación de resolución de conflictos socio ambientales	Absolución y asesoramiento a grupos de poblaciones en pie de lucha por explotación de la minería, y conservación del medio ambiente	150 Costo : s/. 120.00 X 5 días	<b>18,000</b>

Fortalecimiento de documentos de gestión, Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Región	Promover al conocimiento y participación de los documentos de gestión y política institucional	100 Costo : s/. 50.00 X 5 días	5,000
Desarrollo de la Oferta exportable de productos regionales	Implementar estrategias de marketing y competitividad	80 Costo: s/. 60.00 X3 días	4,800
Calidad de la construcción civil	Implementar nuevas técnicas de construcción civil	100 Costo: s/ 90.00 X 4 días	9,000
Curso sobre formulación de expedientes técnicos de niveles superiores	Formular expediente técnicos de un nivel superior	100 Costo: s/ 150.00 X 04 días	15,000
Difusión de eventos (09) imprevistos			10,000 10,000
TOTAL ANUALIZADO 2012			S/. 135,520

## NECESIDADES DE COMPETENCIAS SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidades de conocimientos/ Habilidades funcionales /Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y apellido de los colaboradores que ud. sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación
Direct. Sistm Sect. II  Jefe Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Gestión Pública</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Liderazgo</li> <li>. Planilla Electronica - PDT</li> <li>. Normatividad de SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>Desarrollo Humano</li> <li>Legislación Laboral 276 otras</li> </ul>	09	Delia Velasquez Títalo Jacinto Apaza Condori todo el personal	NO	
Direct. Sistema Adm. I  Jefe Area de Remuneraciones y Beneficios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Legislación administrativa y de Remuneraciones .</li> <li>. Planilla Electrónica – PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990-AFP.</li> <li>. Beneficios Sociales</li> <li>. Excel</li> <li>. Formular el Registro de PEAS a nivel pliego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planilla Electroica – PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP. D. Leg. 728</li> <li>. Beneficios Sociales</li> <li>. Excel</li> <li>. Actualización e innovación de registro de PEAS a nivel pliego</li> </ul>	09	Jacinto Apaza Condori Victor Yana Rolando Mamani Bricelia Cutimango	NO	

<p>Asistente Social III Area de Bienestar Social y Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Legislación sobre seguridad social Essalud Ley 26790, 28791</li> <li>. Normatividad de SERVIR D.Leg. 1025 otros de capacitación</li> <li>Liderazgo</li> <li>Formulación Planes y Programas Sociales</li> <li>Word -Excel</li> <li>Formulación informes técnicos por enfermedad, sepelio, luto.</li> </ul>	<p>Gestión Resolución de conflictos sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Promoción desarrollo humano</li> <li>. Pensiones 20530 -19990 A.F.P.</li> <li>. Formulación de Proyectos sociales y evaluaciones</li> </ul>	<p>09</p>	<p>Sonia Obando Katherine Delgado Todo el personal</p>	<p>NO</p>	
<p>Especialista Administrativo I Area de Adm. de Personal y Escalafón</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Legislación sobre 27482 y Regla.</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>Programas de WORD, EXCEL</li> <li>. Formular programación de vacaciones</li> <li>. Formular y analizar cuadros de movimiento, asistencia y control del personal</li> </ul>	<p>Procedimientos de Escalafón EXCEL Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>09</p>	<p>Katherine Delgado Sonia Obando Todo el personal</p>	<p>NO</p>	

<p>Tecnico Adm III Area de Remuneraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación de informes técnicos</li> <li>Tiempo de servicios, subsidios sepelio luto, otros</li> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>	<p>Actualización de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación de informes técnicos</li> <li>Tiempo de servicios, subsidios sepelio luto, otros</li> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>			
<p>Tecnico Adm III Area de Adm. De Personal y Escalafon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Apoyo en Procedimientos Técnicos administrativos</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>. Programas de WORD, Excel</li> <li>. Apoyo en Escalafón</li> <li>. Formular Informes Técnicos</li> </ul>	<p>Procesos Técnicos del Sistema de Personal</p> <p>Actualización de nuevas procedimientos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Programas de WORD, Excel</li> <li>. Procesos escalafonarios</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>	<p>02</p> <p>Marcos Molina Eguia Esther Mamani</p>		
<p>Ing Sistemas (Contratado Fun.) Area de Remuneraciones</p>	<p>Formulación Programa analítico de personal</p> <p>Control de pago de planillas activos y pensionistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación del proceso presupuestario por año</li> <li>Formulación del PDT.</li> <li>Excel. Word.</li> <li>Declaración de retenciones tributarias</li> </ul>	<p>Actualización de conocimientos en:</p> <p>Formulación Programa analítico de personal</p> <p>Control de pago de planillas activos y pensionistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación del proceso presupuestario por año</li> <li>Formulación del PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP.</li> <li>. Beneficios Sociales</li> </ul>	<p>09</p> <p>Victor Yana Mamani</p>	<p>NO</p>	

Secretaría IV	Organización de documentación recibida y remitida. Seguimiento de documentos Formulación de documentos según necesidades, interna y externas Ordenamiento y archivo de acervo documentario	. Actualización de nuevos procedimientos administrativos . Word- Excel. . Legislación Ley de bases 276 . Manuales normativos de personal . Reglamento interno institucional . Asistencia Gerencial	02	Esther Mamani Luzmila Mamani Rolando mamani	NO	
Asistente Adm. CAS Area de Remuneraciones	Legislación administrativa y de remuneraciones . . Planilla Electroica - PDT . Aplicación del Régimen Especial de Contratos CAS . Excel	. Actualización de aspectos remunerativos . Actualización de planilla electrónica . Actualización Normatividad CAS	09	Rolando Mamani Nina Luzmila Mamani Todo el personal	NO	
Asistente Adm. CAS Area de Remuneraciones	Formulación de Planillas	Formulación de Planillas electrónicas	01	Luzmila Mamani Ticona	NO	





**Gobierno Regional Puno**  
*Oficina Regional de Administración*  
*Oficina de Recursos Humanos*



**MEMORANDO N° 203 – 2011-GR-PUNO-ORA/O.RR.HH**

**PARA :** CPC. GERMAN FLORES ROQUE  
Jefe de la Oficina Regional de Administración

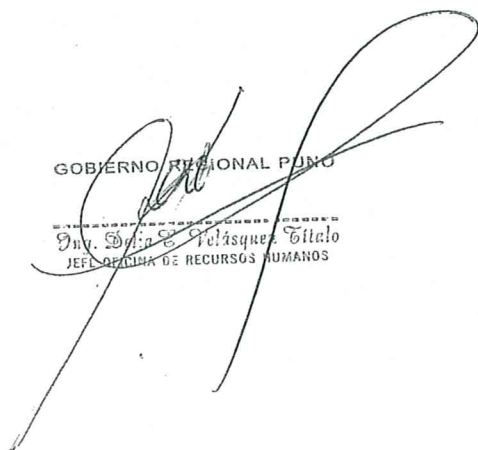
**ASUNTO :** Remito PDP Quinquenal y Anualizado

**REF. :** Memorandum N°10-2011-G.R.PUNO-ORA-ORRH/BSC

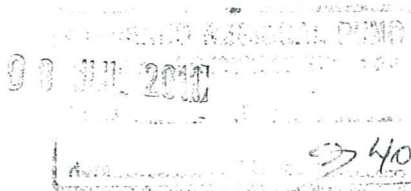
**FECHA :** Puno, 11 JUL 2011

Mediante el presente remito a usted, información denominada "Plan de Desarrollo de Personas" – PDP. Quinquenal y anualizado, que corresponde al período 2012, de conformidad a la Directiva N° 001-2011 SERVIR/GDCR y Directiva N° 001-2011-EF/50.01, solicitando se incluya en la Formulación del Presupuesto 2012. Adjunto en 40 folios.

Atentamente,

  
GOBIERNO REGIONAL PUNO  
Dña. Dilia Polisquez Titolo  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

C.c. B. Social  
Archivo  
DEVT/elm  
Registro 3021



MEMORANDUM N° 10 - 2011 G.R.PUNO- ORA-ORRH/BSC

PARA : ING. DELIA VELASQUEZ TITALO  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
ASUNTO : PDP Quinquenal y Anualizado  
REF. : Memorando N° 196- 2011 GR PUNO/ORRHH  
FECHA : Puno, 07 de julio del 2011

Mediante el presente, me dirijo a su despacho en atención al documento de la referencia , remito adjunto la información solicitada, denominada **"PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS"** PDP Quinquenal y Anualizado para el periodo 2012, documento elaborado de conformidad a la lectura de los siguientes documentos:

- Directiva N° 001-2011 SERVIR/GDCR Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado
- Directiva N° 001- 2011 –EF/50.01

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
T.S. Sonia M. Obando Chavez  
C.A.S.P. 1361  
Bienestar Social de Personal y Capacitación

## ELABORACION DEL PDP QUINQUENAL

### PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

#### 1.- MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:

- **Visión regional**

“Región Puno, con su lago Titicaca navegable más alto del mundo”

Al 2021, somos una región con identidad andina que maneja sosteniblemente sus recursos naturales y el ambiente, con una producción agropecuaria, minero-energética competitiva. Líder en el desarrollo de camélidos sudamericanos, trucha, granos andinos, bovinos y el turismo articulados a los mercados nacional e internacional; en un marco de desarrollo sustentable, integral y democrático.

Su población ha desarrollado, interculturalmente, capacidades, valores y goza de calidad de vida. Su espacio regional está integrado y acondicionado con perspectiva geopolítica

- **Misión**

El Gobierno Regional Puno, es una Institución Pública con autonomía, que busca el desarrollo integral de la región con la participación de los agentes del desarrollo y la población, a través de una gestión eficiente y transparente, así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos en forma concertada, en el marco de sus competencias, para generar el empleo y disminuir la pobreza.

- **Objetivos estratégicos**

1. Servicios de calidad en **educación y salud** integral con interculturalidad, así como Adecuados servicios básicos, asegurando el bienestar de la población.
2. Espacio regional articulado e integrado a los principales corredores de nivel nacional e internacional.
3. Actividades económicas productivas competitivas y sostenibles con valor agregado para la seguridad alimentaria y exportación.
4. Actividad turística competitiva y sostenible, adecuadamente articulados a los ejes de desarrollo, corredores y circuitos.
5. Manejo sostenible y sustentable del ambiente, recursos naturales y la gestión de riesgos.
6. Actividad minera limpia y energética, con responsabilidad social.
7. Gestión pública participativa, eficiente, eficaz y transparente con valores que promueve el desarrollo regional sostenible.

## 2.- COMPETENCIAS NECESARIAS:

OBJETIVO ESTRATEGICO (1):

***Servicios de calidad en educación y salud integral con interculturalidad, así como adecuados servicios básicos, asegurando el bienestar de la población***

### 2.1.- COMPETENCIAS NECESARIAS

El Gobierno Regional Puno en su organigrama estructural cuenta con la Dirección Regional de Salud y Educación, con profesionales especialistas en materia de educación y salud, asimismo cuenta con un aparato administrativo de asesoramiento y apoyo para las acciones de gestión y atención, en aspectos de salud y educación.

El sector de Educación presenta brechas, para su desempeño en el sector rural, observándose la falta de profesionales con conocimientos de acuerdo a la realidad de la zona, desconocimiento del idioma nativo.

El sector de salud presenta brechas en la falta de profesionales de salud, dejando esta responsabilidad a técnicos.

OBJETIVO ESTRATEGICO (2):

***Espacio regional articulado e integrado a los principales corredores de nivel nacional e internacional.***

### 2.2.- COMPETENCIAS NECESARIAS

Dirección de *Turismo y Comercio Exterior*, cuentan con profesionales preparados en diagnósticos, y en conocimientos de actividades económicas de la zona, para la gestión y organización de empresas competitivas, sustentable y sostenible entre diferentes regiones mediante actividades de artesanía, agricultura, piscicultura, transporte entre otras actividades. Garantizando el cuidado del medio ambiente y bienestar de la población.

OBJETIVO ESTRATEGICO (3):

***Actividades económicas productivas competitivas y sostenibles con valor agregado para la seguridad alimentaria y exportación.***

### 2.3.- COMPETENCIAS NECESARIAS

La Gerencia de Desarrollo Económico Regional tiene personal capacitado y con amplia experiencia en la formulación e implementación de políticas regionales relacionadas a estudios de zonificación ecológica económica, ordenamiento y delimitación territorial donde están definidos los espacios para la inversión en materia agricultura, turismo, pesquería, ganadería, y promoción de desarrollo económico regional, a través de Mipes. Asimismo cuenta con profesionales preparados para la capacitación, organización de ferias y otras actividades para mejorar el desarrollo económico regional.

OBJETIVO ESTRATEGICO (4):

***Actividad turística competitiva y sostenible, adecuadamente articulados a los ejes de desarrollo, corredores y circuitos.***

2.4.- COMPETENCIAS NECESARIAS

Los trabajadores de la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior poseen amplios conocimientos en materia de turismo regional, nacional e internacional, conocimientos y habilidades para la formulación, presentación y gestión de diagnósticos, directivas y vigilancia para la preservación y conservación de los monumentos arqueológicos, las visiones paisajística, y la biodiversidad mediante la protección de la flora y la fauna y la genética alimenticia de nuestro entorno natural y finalmente la planificación de los sistemas agrarios sociales contraviniendo cualquier actividad contaminante que ponga en riesgo la salubridad ambiental en la Región.

OBJETIVO ESTRATEGICO (5):

***Manejo sostenible y sustentable del ambiente, recursos naturales y la gestión de riesgos.***

2.5.- COMPETENCIAS NECESARIAS

La Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente cuenta con personal capacitado para diagnósticos y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad mediante la protección de la flora y la fauna y la genética alimenticia de nuestro entorno natural, los profesionales tienen amplio conocimiento en el cuidado del medio ambiente, asimismo tienen profesionales capacitados para estudios de la demarcación territorial para el buen uso de los espacios o territorios, y profesionales encargados de la formulación de normas, directivas y leyes para garantizar la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.

OBJETIVO ESTRATEGICO (6):

***Actividad minera limpia y energética, con responsabilidad social.***

2.6.- COMPETENCIAS NECESARIAS

La Dirección Regional de Energía y minas tiene profesionales con conocimientos en materia de la actividad Minera, por lo que los profesionales proponen normas a nivel regional para regular y ordenar las actividades y prácticas de explotación; cuidando cualquier actividad contaminante que ponga en riesgo la salubridad ambiental en la Región.

OBJETIVO ESTRATEGICO (7):

***Gestión pública participativa, eficiente, eficaz y transparente con valores que promueve el desarrollo regional sostenible.***

## 2.7.- COMPETENCIAS NECESARIAS

Los trabajadores de la sede central del Gobierno Regional están preparados y capacitados en aspectos normativos de la Administración Pública como D.L. 276, D.S. 005-90 PCM Ley del Presupuesto Público, transparencia, algunas áreas de trabajo conocen sobre el Plan de Desarrollo Concertado a largo plazo, existiendo una brecha muy grande en aspectos como presupuesto participativo, presupuesto por resultados y la falta de conocimientos detallados por áreas de trabajo, otra brecha muy importante es el deterioro de principios y valores, trabajo en grupos, honestidad, entre otros aspectos de ética social y moral en la Administración Pública.

## 3.- OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA REGION:

- (2) Espacio regional articulado e integrado a los principales corredores de nivel nacional e internacional.
- (3) *Actividades económicas productivas competitivas y sostenibles con valor agregado para la seguridad alimentaria y exportación.*
- (4) Actividad turística competitiva y sostenible, adecuadamente articulados a los ejes de desarrollo, corredores y circuitos.
- (5) *Manejo sostenible y sustentable del ambiente, recursos naturales y la gestión de riesgos.*
- (6) Actividad minera limpia y energética, con responsabilidad social
- (7) *Gestión pública participativa, eficiente, eficaz y transparente con valores que promueve el desarrollo regional sostenible.*

### 3.1. **OBJETIVOS de CAPACITACION:**

Promover eventos de alta especialización para trabajadores responsables en materia de infraestructura, asfaltos, puentes otros.

Fortalecer y ampliar los conocimientos de los servidores en materia de actividades económicas productivas y su valor agregado; ampliar y revalorar los conocimientos y habilidades en cuanto a la organización y funcionamiento de las MIPES a nivel regional.

Coadyuvar al fortalecimiento de conocimientos en materia de turismo regional, revalorando los recursos, espacios y atractivos turísticos

Incentivar a una cultura de conservación y protección del Medio Ambiente y de la flora y la fauna.

Promover mesas de diálogo sobre la minería, explotación y manejo responsable cuidando el medio ambiente y la contaminación de los espacios regionales y otros.

Propiciar que la capacitación a nivel regional, nacional e internacional esté al alcance de todos los trabajadores del Gobierno Regional, priorizando la participación de trabajadores de acuerdo a su puesto de trabajo y responsabilidad.

Coadyuvar a la difusión institucional de eventos, autorizando la participación efectiva y racional.

Implementar y fortalecer una cultura institucional de autocapacitación y de retroalimentación mediante talleres de gerencias, con instructores internos.

### 3.2.- ESTRATEGIAS

#### **Cursos y Talleres con especialistas y expertos:**

##### **Gerencia de Desarrollo Económico**

- Diplomado Taller sobre organización y funcionamiento de MIPES
- Taller sobre Desarrollo de la Oferta exportable de productos regionales

##### **Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente**

- Diplomado en Gestión pública y estratégica ambiental
- Curso Promoción de brigadas ecológicas
- Taller Certificación de resolución de conflictos socio ambientales

##### **Gerencia de Desarrollo Social**

- Diplomado Gestión y Evaluación de proyectos sociales
- Curso sobre resolución de conflictos sociales y legislación en materia de salud y educación y poblaciones en pie de lucha.

##### **Gerencia de Planeamiento, Ppto y A.T.**

- Planificación Estratégica, Presupuesto participativo y por resultados
- Diplomado sobre Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

##### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Calidad de la construcción civil
- Curso sobre programas de autocad y archicad

##### **Oficina Regional de Supervisión y L. de Obras**

Curso taller sobre Contrataciones y Adquisiciones con el Estado

##### **Oficina Regional de Estudios**

- Curso sobre Formulación de Proyectos Sociales, económicos productivos, otros
- Curso sobre formulación de expedientes técnicos de niveles superiores

### **Oficina Regional de Administración**

- La administración por objetivos operatividad
- Consource – seace- siaf-ossce-
- Gestión en Recursos Humanos
- Fortalecimiento de actitudes. Habilidades y valores tendientes a garantizar el desarrollo humano de los trabajadores de la Administración Pública,
- **Curso** sobre Liderazgo
- Curso, Clima laboral mediante la promoción de una cultura de paz laboral que garantizará la producción y el logro de los objetivos y la reinserción de los valores, la ética, la moral y el respeto a la dignidad y el principio de la autoridad en la Institución
- Promover el fortalecimiento de capacidades en procesos de planeamiento y desarrollo regional, en la gestión de riesgos, y desarrollo institucional

### **Oficina Regional de Control Interno**

- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley 28716)

#### 3.3.- *DATOS DE LA POBLACION DE LA ENTIDAD*

174 *Trabajadores nombrados sede central*  
52 *Trabajadores contratados CAS*  
98 *Trabajadores de la unidad ejecutora*  
324 *Total*

#### 3.4.- EVALUACION

Se aplicara la evaluación ex ante y ex post en cada evento de capacitación.  
Se aplicara la evaluación puesto, persona y resultados  
Evaluación del Desempeño

#### 3.5.- ESTIMADO DE PRESUPUESTO

Se considera un estimado de S/. 500,000.00 nuevos soles, incluye participación de especialistas, expertos, pasajes, hospedaje, alimentación, refrigerios, material audiovisual, material de escritorio etc.

### 4.- **METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION:**

#### 4.1.- **METAS E INDICADORES**

**META:** cumplir el 100% de actividades de capacitación, lograr el cumplimiento del Plan de Capacitación y su presupuesto.

Reducir las brechas de competencias en aspectos de gestión en actividades económicas productivas, en el manejo de recursos naturales y en la gestión pública participativa, eficiente y eficaz.



#### **4.2.- INDICADORES:**

Se considerará la participación de los trabajadores en los eventos al 100% de asistencia, puntualidad y participación.

Se tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones y las opiniones de desempeño laboral por áreas de trabajo y productividad.

#### **4.3.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

Mediante instrumentos como fichas evaluativas, se realizará el seguimiento y evaluación ex post.

Por cada área de trabajo se encargará a los jefes y/o responsables para conocer el desempeño laboral, cambio de actitudes, y la práctica de una gestión con armonía, transparencia y eficiencia.

C.C. ARCH.  
BSC

## ELABORACION DEL PDP ANUALIZADO

### **1. ASPECTOS GENERALES:**

#### **OBJETIVOS de CAPACITACION:**

- ✓ Promover eventos de alta especialización para trabajadores responsables en materia de infraestructura, asfaltos, puentes otros.
- ✓ Fortalecer y ampliar los conocimientos de los servidores en materia de actividades económicas productivas y su valor agregado; ampliar y revalorar los conocimientos y habilidades en cuanto a la organización y funcionamiento de las MIPES a nivel regional.
- ✓ Incentivar a una cultura de conservación y protección del Medio Ambiente y de la flora y la fauna
- ✓ Coadyuvar al fortalecimiento de conocimientos en materia de turismo regional, revalorando los recursos, espacios y atractivos turísticos
- ✓ Propiciar que la capacitación a nivel regional, nacional e internacional esté al alcance de todos los trabajadores del Gobierno Regional, priorizando la participación de trabajadores de acuerdo a su puesto de trabajo y responsabilidad.
- ✓ Coadyuvar a la difusión institucional de eventos, autorizando la participación efectiva y racional.
- ✓ Implementar y fortalecer una cultura institucional de autocapacitación y de retroalimentación mediante talleres de gerencias, con instructores internos.

### **2.- EVALUACION.-**

Se aplicará la evaluación ex ante y ex post en cada evento de capacitación.

Se aplicara la evaluación puesto, persona y resultados

Evaluación del Desempeño

#### **2.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION:**

##### **IDENTIFICACION DE PRINCIPALES BRECHAS DE NECESIDADES DE CAPACITACION:**

Deficiente liderazgo y limitada practica de autoridad para la implementación de programas en educación y salud integral con interculturalidad, ausencia de conciencia educativa y de salud, por parte de docentes y población.

Limitada formulación de proyectos de apoyo social y económico para fortalecer el Espacio regional articulado e integrado a los principales corredores de nivel nacional e internacional.

Limitada instalación y profesionales expertos para la transformación de actividades económicas productivas competitivas y sostenibles con valor agregado para la seguridad alimentaria y exportación.

Insuficiencia de conocimientos en materia de actividad turística competitiva y sostenible, articulados a los ejes de desarrollo.

Se puede observar la limitada preparación y especialización de servidores en materia de cultura de conservación y protección del Medio Ambiente y de la flora y la fauna

La ausencia de capacitación a nivel de los servidores en general, observándose la gran brecha en la actualización de conocimientos innovadores por parte del Estado, en aspectos de programas para agilizar procedimientos en diferentes sistemas administrativos.

Deterioro de prácticas cotidianas sobre, valores, principios, eficiencia, eficacia y cumplimiento de responsabilidades.

Desconocimiento de la visión, Misión y objetivos estratégicos institucionales a nivel regional, en tal razón la indiferencia y la falta de identificación es muy grande, asimismo no se contribuye a lograr un mejor clima laboral ni organizacional.

## 2.2. DEFINICION DEL METODO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS Y/O LOGRO DE METAS

- Se aplicara la **evaluación ex ante – ex post** en cada evento
- Se aplicara la evaluación puesto, persona y resultados
- Evaluación del Desempeño

### **Evaluación ex ante - ex post**

Aumentar la eficacia y la eficiencia de las políticas públicas es un objetivo permanente de los gobiernos. Para responder a este desafío, en la última década se han desarrollado nuevas herramientas de gestión que permiten el monitoreo y la evaluación de los resultados de las inversiones públicas en la reducción de la pobreza y mejora de los indicadores sociales de los países. Una de las herramientas más relevante hoy en día en la administración pública es la evaluación de impacto.

Esta Pauta Metodológica muestra paso a paso y de la manera más didáctica posible el procedimiento de la evaluación impacto. Para la evaluación ex-ante se analiza la información disponible del Sistema Integrado de Selección de Beneficiarios, aplicando en primera instancia simulaciones denominadas "antes y después" o "sin y con proyecto". Para la evaluación ex-post, se examina el programa de capacitaciones, cambio

de conductas y desempeño laboral y se emplea un diseño experimental "antes y después" con grupo de control.

Con el propósito de facilitar la aplicación de estos métodos y técnicas, en la presente Pauta se analiza y desarrolla paso a paso cada una de las actividades que se deben seguir en una evaluación de impacto tanto ex-ante como ex-post. En la evaluación ex ante, la Pauta se concentra en actividades: 1) Diagnosticar las brechas para el logro de objetivos estratégicos 2) Proponer alternativas de solución a los problemas específicos identificados; 3) Levantar la línea de base; 4) Seleccionar los posibles beneficiarios; 5) Simular la situación y medir el impacto de los programas de capacitación; 6) Jerarquizar las actividades de capacitación por eficiencia y eficacia. Por otro lado, en la evaluación ex-post los pasos son: 1) Analizar los objetivos del programa a evaluar; 2) Determinar las características y los efectos del programa; 3) Identificar las preguntas de evaluación; 4) Seleccionar los indicadores de impacto; 5) Estimar el impacto del programa; 6) Analizar la eficacia y eficiencia del programa.

### **Evaluación puesto, persona y resultados**

Constituyen el conjunto de procedimientos, que se aplican en forma directa e indirecta a las personas, cargos, secciones, obtención y suministro de datos de competencia de la Administración de Recursos Humanos; Estas técnicas se constituyen en herramientas indispensables en la dirección del área de recursos humanos, por lo que se hace necesario conocerlo y aplicarlo, muy al margen de los problemas laborales. No olvidemos que la administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar también que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración, que una organización es el retrato de sus miembros. La selección de personal, por ejemplo surge cuando la organización presenta un desequilibrio interno originado por la necesidad de nuevo personal para el logro de objetivos institucionales.

### **Evaluación de competencias laborales**

La evaluación de competencias es un proceso complejo, que requiere como pasos previos la **definición de perfiles ocupacionales, estructurados** en torno a conocimientos, habilidades y conductas individuales y sociales. Enseguida, es necesario establecer los instrumentos de medición que den cuenta de las demostraciones o evidencias de cada una de estas competencias, pero vistas desde una perspectiva balanceada e integral. Las competencias son aquellos conocimientos, habilidades prácticas y actitudes que se requieren para ejercer en propiedad un oficio o una actividad laboral.

Al momento de clasificar los diferentes tipos de competencias, también existe una gran variedad.

Las **Competencias Metodológicas** corresponden a los niveles precisos de conocimientos y de información requeridos para desarrollar una o más tareas.

Las **Competencias Técnicas** se refieren a las aplicaciones prácticas precisas para ejecutar una o más tareas.

Las **competencias sociales** responden a la integración fluida y positiva del individuo a grupos de trabajo y a su respuesta al desafío social que ello implica, aunque siempre vivenciadas desde la perspectiva laboral.

Las **competencias individuales** tienen relación con aspectos como la responsabilidad, la puntualidad, la honradez, etc.

La integración de estas 4 competencias relacionadas con un oficio o actividad laboral corresponde al Perfil Ocupacional de éste. Cuando nos referimos a la evaluación de las competencias laborales de una persona, estamos diciendo qué sabe hacer, cuánto sabe, por qué lo sabe, cómo lo aplica y cómo se comporta en su puesto de trabajo... y todo ello, además, dimensionando en qué medida.

### **Evaluaciones de desempeño:**

La evaluación de desempeño procura identificar los déficit que los trabajadores pueden tener en la ejecución de sus funciones y tareas. Por cierto, debe existir un perfil ocupacional definido para los puestos de trabajo.

Este es el medio de contraste, por así llamarlo, que nos permite detectar las falencias o carencias del trabajador. Naturalmente, no todos los aspectos deficitarios tienen el mismo nivel de importancia para la organización.

De allí que antes de efectuar cualquier evaluación de desempeño, es necesario que la empresa haya definido sus procedimientos productivos o de servicio. El análisis funcional permitirá luego graduar los niveles de importancia de las diferentes competencias involucradas en los puestos de trabajo.

### **3. CAPACITACION.-**

IDENTIFICACION DE ACCIONES ANUALES DE CAPACITACION – SUS OBJETIVOS, PERSONAS INVOLUCRADAS Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el año 2012, desarrollaremos:

- Un **diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región Puno** para determinar los problemas de déficit en los servicios básicos y niveles de pobreza de

las poblaciones menos favorecidas y las oportunidades de desarrollo en la región, orientados a que los participantes tomen conciencia social de la cruda realidad y atraso de estas poblaciones.

- Un **diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región en marcado en las competencias y funciones** Para hacer eficiente y eficaces los programas de desarrollo social en la lucha contra la pobreza, se establecerá como propuesta técnica operativa y estratégica, determinadas en el artículo 60 del Ley de Gobiernos Regionales, y los objetivos estratégicos se encuentran en el POI y PEI, a fin de formar el Sistema Regional de Planificación de Desarrollo Social, compuesto por el Estado, la Sociedad y el Sector Privado, para estructurar objetivos y metas comunes para el desarrollo.

- Elaboraremos un programa de Reeducación laboral consistente en seis talleres y seminarios anuales:

- **Clima Laboral y relaciones humanas**, estos talleres seminarios serán en forma permanente durante todo el año, dirigido a todos los trabajadores, bajo toda modalidad laboral, el objetivo de estos talleres es:

Que los trabajadores conozcan la **Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Región**; asimismo las normas, los reglamentos, las políticas institucionales, los objetivos estratégicos, las metas a alcanzar y los logros a obtener de todos de los documentos de gestión elaborados en la Institución de manera transversalizada.

Poner en valor el potencial real del capital humano, para conocer y saber sus perfiles de sus capacidades técnicas, operativas y comportamientos, para ser ubicados de manera óptima en los puestos estructurados empoderándolos en el ejercicio de sus funciones y compensándolos con los niveles remunerativos acorde a sus méritos, habilidades, rendimiento, capacidades y valores éticos.

Estableciendo una cultura de armonía, respeto y sobre todo garantizando la producción y productividad con eficiencia, eficacia, oportuna justa y competitiva, minimizando las percepciones subjetivas en la relación laboral que desarrolla el trabajador

- Un programa de segunda especialización profesional en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo, éste programa se ejecutará en convenios con Universidades a fines, el objetivo de esta actividad responde a lo siguiente:

Compatibilizar equipos de trabajo profesionales multidisciplinarios dirigidos a conocer de manera integral las normas de la

descentralización del país, los diseños, las políticas, los planes, y las abstracción del conocimiento del territorio para afrontar de manera óptima el Desarrollo de la Región

Contar con un Sistema de Planificación Regional comprendido por el Gobierno Regional, los Gobierno Locales, la Sociedad Civil y el Sector Privado, para establecer políticas integrales de desarrollo en la Región

#### CUANTIFICACION DE LAS ACCIONES PROPUESTAS E IDENTIFICACION DE RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FINANCIAMIENTO DE CAPACITACION:

Eventos de capacitación:

03 DIPLOMADOS:

- ❖ 01 Diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región
- ❖ 01 Diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región en marcado en las competencias y funciones
- ❖ 01 Diplomado en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo.
- ❖ 06 Talleres y seminarios anuales:
  - Clima Laboral y relaciones humanas, Habilidades y valores tendientes a garantizar el desarrollo humano de los trabajadores de la Administración Pública.
  - Certificación de resolución de conflictos socio ambientales
  - Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Región
  - Desarrollo de la Oferta exportable de productos regionales
  - Calidad de la construcción civil
  - Curso sobre formulación de expedientes técnicos de niveles superiores

#### Financiamiento:

Se requiere la cantidad de S/. 135,520.00 nuevos soles, los mismos que deben ser programados en el presupuesto participativo para el periodo 2012.

El Componente de Administración no cuenta con presupuesto disponible para acciones de capacitación, en tal razón el presupuesto debe ser considerado en el componente de Administración – Oficina de Recursos Humanos - área de capacitación – actividad Plan de Desarrollo de Personas.

**Anexo N° 01**

<b>FINANCIAMIENTO DEL P.D.P. ANUALIZADO ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
Diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región	Coadyuvar al amplio conocimiento de déficit en los servicios básicos de la población	<b>120</b> Costo Mensual: s/. 150.00 X 6 meses	<b>57,600</b>
Diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región enmarcado en las competencias y funciones	Implementación del artículo 60 del Ley de Gobiernos Regionales, cumplimiento de funciones	<b>100</b> Costo Mensual: s/ 110.00 X 6 meses	<b>48,000</b>
Diplomado en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo	conocer de manera integral las normas de la descentralización del país, los diseños, políticas, planes, y las abstracción del conocimiento del territorio para afrontar de manera óptima el Desarrollo de la Región	<b>120</b> Costo Mensual: s/. 100.00 X 6 meses	<b>72,000</b>
Clima Laboral y relaciones humanas, Habilidades y valores tendientes a garantizar el desarrollo humano de los trabajadores de la Administración Pública.	Promover el cambio de conductas, prácticas cotidianas de principios y valores. Propiciar los incentivos laborales	100 Costo : s/. 60.00 X 04 días	<b>6,000</b>
Certificación de resolución de conflictos socio ambientales	Absolución y asesoramiento a grupos de poblaciones en pie de lucha por explotación de la minería, y conservación del medio ambiente	150 Costo : s/. 120.00 X 5 días	<b>18,000</b>



Fortalecimiento de documentos de gestión, Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Región	Promover al conocimiento y participación de los documentos de gestión y política institucional	100 Costo : s/. 50.00 X 5 días	5,000
Desarrollo de la Oferta exportable de productos regionales	Implementar estrategias de marketing y competitividad	80 Costo: s/. 60.00 X3 días	4,800
Calidad de la construcción civil	Implementar nuevas técnicas de construcción civil	100 Costo: s/ 90.00 X 4 días	9,000
Curso sobre formulación de expedientes técnicos de niveles superiores	Formular expediente técnicos de un nivel superior	100 Costo: s/ 150.00 X 04 días	15,000
Difusión de eventos (09) imprevistos			10,000 10,000
TOTAL ANUALIZADO 2012			S/. 135,520

## NECESIDADES DE COMPETENCIAS SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5		
Nombre del puesto	Necesidades de conocimientos/ Habilidades funcionales /Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y apellido de los colaboradores que ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación
Direct. Sistm Sect. II  Jefe Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Gestión Pública</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Liderazgo</li> <li>. Planilla Electronica - PDT</li> <li>. Normatividad de SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>Desarrollo Humano</li> <li>Legislación Laboral 276 otras</li> </ul>	09	Delia Velasquez Titalo Jacinto Apaza Condori todo el personal	NO	
Direct. Sistema Adm. I  Jefe Area de Remuneraciones y Beneficios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Legislación administrativa y de Remuneraciones .</li> <li>. Planilla Electrónica – PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP.</li> <li>. Beneficios Sociales</li> <li>. Excel</li> <li>. Formular el Registro de PEAS a nivel pliego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planilla Electroica – PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP. D. Leg. 728</li> <li>. Beneficios Sociales</li> <li>. Excel</li> <li>. Actualización e innovación de registro de PEAS a nivel pliego</li> </ul>	09	Jacinto Apaza Condori Victor Yana Rolando Mamani Bricelia Cutimango	NO	

<p>Asistente Social III Area de Bienestar Social y Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Legislación sobre seguridad social</li> <li>Essalud Ley 26790, 28791</li> <li>. Normatividad de SERVIR</li> <li>D.Leg. 1025 otros de capacitación</li> <li>Liderazgo</li> <li>Formulación Planes y Programas Sociales</li> <li>Word -Excel</li> <li>Formulación informes técnicos por enfermedad, sepelio, luto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestión Resolución de conflictos sociales</li> <li>. Promoción desarrollo humano</li> <li>. Pensiones 20530 -1990 A.F.P.</li> <li>. Formulación de Proyectos sociales y evaluaciones</li> </ul>	<p>09</p>	<p>Sonia Obando Katherine Delgado Todo el personal</p>	<p>NO</p>	
<p>Especialista Administrativo I Area de Adm. de Personal y Escalafón</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Legislación sobre 27482 y Regla.</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>Programas de WORD, EXCEL</li> <li>. Formular programación de vacaciones</li> <li>. Formular y analizar cuadros de movimiento, asistencia y control del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de Escalafón EXCEL</li> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>09</p>	<p>Katherine Delgado Sonia Obando Todo el personal</p>	<p>NO</p>	

<p>Tecnico Adm III Area de Remuneraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación de informes técnicos</li> <li>Tiempo de servicios, subsidios sepelio luto, otros</li> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>	<p>Actualización de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación de informes técnicos</li> <li>Tiempo de servicios, subsidios sepelio luto, otros</li> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>				
<p>Tecnico Adm III Area de Adm. De Personal y Escalafon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Apoyo en Procedimientos Técnicos administrativos</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>. Programas de WORD, Excel</li> <li>. Apoyo en Escalafón</li> <li>. Formular Informes Técnicos</li> </ul>	<p>Procesos Técnicos del Sistema de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de nuevas procedimientos administrativos</li> <li>. Programas de WORD, Excel</li> <li>. Procesos escalafonarios</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>	02	<p>Marcos Molina Eguia Esther Mamani</p>		
<p>Ing Sistemas (Contratado Fun.) Area de Remuneraciones</p>	<p>Formulación Programa analítico de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de pago de planillas activos y pensionistas.</li> <li>. Formulación del proceso presupuestario por año</li> <li>Formulación del PDT.</li> <li>Excel. Word.</li> <li>Declaración de retenciones tributarias</li> </ul>	<p>Actualización de conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación Programa analítico de personal</li> <li>Control de pago de planillas activos y pensionistas.</li> <li>. Formulación del proceso presupuestario por año</li> <li>Formulación del PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP.</li> <li>. Beneficios Sociales</li> </ul>	09	<p>Victor Yana Mamani</p>	NO	

Secretaría IV	Organización de documentación recibida y remitida. Seguimiento de documentos Formulación de documentos según necesidades, interna y externas Ordenamiento y archivo de acervo documentario	. Actualización de nuevos procedimientos administrativos . Word- Excel. . Legislación Ley de bases 276 . Manuales normativos de personal . Reglamento interno institucional . Asistencia Gerencial	02	Esther Mamani Luzmila Mamani Rolando mamani	NO	
Asistente Adm. CAS Area de Remuneraciones	Legislación administrativa y de remuneraciones . . Planilla Electroica – PDT . Aplicación del Régimen Especial de Contratos CAS . Excel	. Actualización de aspectos remunerativos . Actualización de planilla electrónica . Actualización Normatividad CAS	09	Rolando Mamani Nina Luzmila Mamani Todo el personal	NO	
Asistente Adm. CAS Area de Remuneraciones	Formulación de Planillas	Formulación de Planillas electrónicas	01	Luzmila Mamani Ticona	NO	



Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1 2 3 4 5

Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? 1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
director sistema administrativo I	Sistemas de bienes estatales	D.L. N° 1017 D.L. N° 184-2008-PCM		JUAN ISIDRO CONDORI VARGAS		
	Sistema de bienes estatales	Ley 29151 D.S. 007-2008-viviendo				
	Ley del procedimiento administrativo general	Ley 27444 D.L. N° 005-90-PCM				
	Ley base de la carrera administrativa	D.L. N° 1057 D.S N° 075-2008-PCM				
	Contratación administrativa de servicios	D.L. N° 20530 D.L. N° 19990				
	CAS					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones del estado</li> <li>• Obras por contrata</li> <li>• Responsabilidad funcional del servidor</li> <li>• Últimos proceso de restructuración en el país</li> <li>• Proyectos de inversión pública</li> <li>• Identificación de nuevas fuentes de trabajo en la región</li> <li>• Utilización de los recursos del canon y sobre canon</li> <li>• Delitos recurrentes en la administración pública</li> </ul>			SUSANA G. GUTIERREZ DIAZ		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se está privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.

## BIENES REGIONALES

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

**PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?2
Encargado de la oficina	Manejo del SIAF					
	Manejo del SINABIP			MAURO S. GOMEZ CUTIPA		
	Normatividad vigente aplicable en la administración de bienes mueble e inmuebles					
Control de bienes muebles	Manejo de cargos personales de bienes en uso			GALDYS CUTIPA TARASONA		
	Manejo del SIAF					
planificador	Manejo de cargos personales de bienes en uso			CLAUDIO O. CHAMBI CLAVIJO		
	Manejo del SIAF					
Control de bienes inmuebles	Saneamiento de bienes muebles sobrantes y faltantes del estado					
	Aceptación de donaciones			PASTOR CUTIPA CONDORI		
	Manejo del SIAF					
Control de registro	Inventario de bienes			ELIZABET COAQUIRA		
	Manejo del SIAF					

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.



# CONTABILIDAD

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

## PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? 1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
Jefe de contabilidad	Financiación Formulación de estado	Procedimientos de formulación del estado F.P	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Formulación de ejecución presupuestal	Capacitación sobre registros administrativos tipo de operativos T.R	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Saneamientos de cuentas de balance	Saneamientos de cuentas de balance procedimientos.	10	Personal de la oficina de contabilidad		
Integración contable	Estados financieros y presupuestarios	Procedimientos y formulación monográfica	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Anexos financieros y presupuestario	Procedimientos y formulación	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Estado de flujos electivo	Procedimiento y formulación y análisis	10	Personal de la oficina de contabilidad		
Integración contable sede	Estados financieros y presupuestarios	Procedimientos y formulación		Personal de la oficina de contabilidad		
	Anexos financieros y presupuestarios	Procedimientos y formulación		Personal de la oficina de contabilidad		
Control presupuestal	Ejecución presupuestal	Sistema integrado de administración financiera		Personal de la oficina de contabilidad		
	Contrataciones y administración	Aplicación y procedimientos de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado		Personal de la oficina de contabilidad		
Control previo interno	Valorización de obras	Procedimiento para ejecuciones de valorizaciones( de obras )		Personal de la oficina de contabilidad		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.

## IMAGEN INSTITUCIONAL

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

### PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	2	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
controlador de programas de radio y tv		Edición de audio Edición de video, redes		JAIME MENDES		
		Redacción Archivos		LEONCIO AROQUIPA		
secretaria		Relaciones humanas		ZULEMA LUQUE		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.

## ORGANO DE CONTROL INTERNO

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1. a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE

RECURSOS HUMANOS

5

4

3

2

1

Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
<b>Direct Sistem Adm II</b>	Aplicación normativa, contable		Todos			
	Prestación de estados		Todos	MARY FELICITAS FLORES		
	Financieros, contables y presupuestos SIAF		Todos	CHANCAYAURI		
CONTRATO CAS	Presupuesto publico		Todos			
	Inversiones publica		Todos			
	Casísticas de exámenes especiales a proyectos de inversión publica		Todos	YENY GARCIA SANTA CRUZ		
ICA IV	Formulación y evaluación de hallazgos de auditorias		Todos			
	Sistema de control interno		Todos			
	Sistemas de inversión pública SNIP		Todos	GERMAN PANDA PUMA		
CONTRATO CAS	Aplicación del nuevo código procesal penal		Todos			
	Casísticas en labores de control		Todos			
	Auditoria de gestión del medio ambiente		Todos	CLAUDIA PEREZ PEREZ		
CONTRATO CAS	Identificación de responsables		Todos			
	Casísticas para la formulación de informes especiales		Todos			
	Casísticas para la formulación de informes especiales con responsabilidad civil y penal		Todos	MIDWAR COTRADO ROJAS		
CONTRATO CAS	Control interno responsabilidad administrativa, civil y penal de los servidores públicos		Todos	LUCY GINEZ MAQUERA		
DIRECT SISTM ADM II	Contrataciones del estado		Todos	ALBERTO CAYO		
	Auditoría de gestión		Todos			
	Delitos recurrentes en la administración publica		Todos	PALOMINO		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual, le permite identificar si dentro de una oficina se está privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.

# PROCURADORIA

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

## PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5

4

3

2

1

Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? 1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
Director de sistema administrativo I	Manejo del SIAF	constitucional	7	GROVER HERRERA EDSON ORTEGA AUGUSTO CASTILLO		
Director de sistema administrativo II	constitución	Constitucional Laboral administrativos	5 2	WILY VILCA JESUS CHAMBILLA DELGADO SANTIAGO CHOQUE HUANCA		
secretaria	Comunicación	Relaciones humanas		CECILIA MAMANI		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



## INFORME N° 178-2011 G.R.-PUNO – ORA/ORRH

PARA : ING. ALCIDES HUAMANI PERALTA  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
QUINQUENAL Y ANUALIZADO AL 2012

REF. : Informe N° 057-2011 GR-PUNO/GRPPAT-SGRDI

FECHA : Puno, 25 AGO 2011

Mediante el presente, me dirijo a su despacho con relación al documento "Propuesta de Formulación del Plan de Desarrollo de Personas" – PDP quinquenal y anualizado al 2012 y a la absolución de observaciones.

- 1.- El documento propuesta del "Plan de Desarrollo de Persona" PDP. Quinquenal y anualizado al 2012, comprende la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Puno.

Las Direcciones Regionales de Salud y Educación, son unidades ejecutoras, en tal razón, son responsables de formular el Plan de Desarrollo de Personas de su sector, considerando sus objetivos y necesidades de capacitación, así como las Direcciones Regionales de Agricultura, Transportes u otras.

- 2.- Se requiere que el Comité del PDP, según Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2011 PR-GR PUNO (23-08-2011), revise y valide el documento propuesta "Plan de Desarrollo de Personas" PDP. de conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041- 2011- SERVIR /PE (se adj. Norma legal)

De conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 074-2011 SERVIR/PE de fecha 30 de junio 2011, Aprueba la Ampliación de plazo para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012 - 2016) por noventa días, que se cumple el 28 de setiembre del 2011. ( se adj. Dispositivo)

- 3.- Para la formulación del PDP, se ha considerado la identificación de necesidades, el diagnóstico de necesidades y las competencias, para lo cual se ha trabajado en coordinación con las gerencias y sectores quienes han remitido la información solicitada la cual a permitido la formulación del PDP, siendo un documento que puede ser mejorado con la participación de



37

los integrantes del Comité y personal capacitado por SERVIR sobre el tema.

En tal razón se remite adjunto el expediente para su conocimiento y acciones que su despacho disponga, de conformidad a normas de SERVIR sobre la formulación del "Plan de Desarrollo de las Personas" – PDP Quinquenal y anualizado, solicitando a su despacho disponga las acciones necesarias para lograr contar con un PDP con presupuesto, que permita el bienestar de los trabajadores y brindar los beneficios de actualización de conocimientos, especializaciones, y otros estudios que tiendan a lograr el recurso humano excelente, lo cual contribuirá al éxito de objetivos y metas institucionales.

Es cuanto se informa a su despacho.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
Ing. Elsa Bernedo Quispe  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

c.c. arch.  
Reg. 3353  
Folios 44

# RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 30 JUN 2011

Nº 074-2011-SERVIR/PE

VISTO, el Informe Nº 005-2011-SERVIR/GDCR de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento;

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1025 aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y el Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, el cual en sus artículos 3º y 4º establece que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR definir los contenidos mínimos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, se aprobó la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" propuesta por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, que es el órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades;

Que, el numeral VIII 3) de las Disposiciones complementarias, finales y transitorias de la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, establecía que el PDP 2012-2016 debería ser elaborado y presentado a SERVIR a más tardar en el mes de mayo del 2011;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 064-2011-SERVIR/PE, se aprobó la ampliación del plazo para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016) hasta el 30 de junio del 2011, con la finalidad que los responsables de la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Personas pudieran contar con un tiempo adicional debido a que es un instrumento nuevo que requiere lograr un importante nivel de consenso al interior de cada entidad;

Que, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades, mediante documento de visto ha propuesto ampliar el plazo de presentación del PDP Quinquenal (2012-2016) por noventa días adicionales, con la finalidad de que tanto las sedes centrales de los pliegos del Gobierno Nacional, así como los Gobiernos Regionales logren superar las dificultades presentadas en las diferentes etapas del proceso de elaboración y aprobación del PDP;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad al Decreto Legislativo N° 1023 y en uso de la facultad establecida en el literal m) del artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.

**SE RESUELVE:**

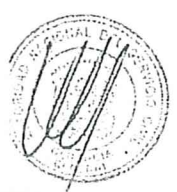
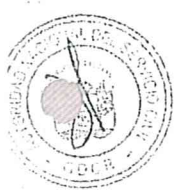
**Artículo 1º.- Aprobación**

Aprobar la ampliación de plazo para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2012-2016) por noventa días, que se cumple el 28 de septiembre de 2011.

**Artículo 2º.- Difusión**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



EDMUNDO BETETA OBREROS  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL



por la Unidad de Registro y Operaciones Comerciales de la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos Líquidos, se prevé que la situación antes descrita generaría un desabastecimiento de combustibles líquidos en las instalaciones del Ejército del Perú y la Policía Nacional del Perú, lo que podría afectar el Sistema de Defensa y Seguridad Nacional, el cual busca garantizar, mantener y restablecer el orden interno así como garantizar la soberanía e integridad territorial del Perú; lo cual faculta a que OSINERGMIN establezca medidas transitorias que exceptúen en parte el cumplimiento de las normas del Registro de Hidrocarburos a las instalaciones señaladas en el Oficio N° 088-2011-IN/0101 y el Oficio N° 281-2010-MINDEF/DM que hace referencia a los anexos del Oficio N° 0185 T-13.f.3/11.05;

Que, es preciso señalar que algunas de las instalaciones que serán exceptuadas se encuentran actualmente dentro del período de excepción establecido en resoluciones previas; para dichos casos, las disposiciones de la presente Resolución aplicarán una vez vencido el período señalado en cada caso;

Que, en este orden de ideas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 063-2010-EM, el mencionado Informe recomienda se exceptúe temporalmente a la Policía Nacional del Perú y al Ejército del Perú de la obligación de inscripción, en el Registro de Hidrocarburos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 3° de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos;

Con la opinión favorable de la Gerencia General, Gerencia Legal y de la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos Líquidos;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Exceptuar temporalmente, a la Policía Nacional del Perú y al Ejército del Perú, de la obligación de inscripción en el Registro de Hidrocarburos establecida en el artículo 78° del Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos aprobado por Decreto Supremo N° 045-2001-EM, respecto de las instalaciones comprendidas en el Oficio N° 088-2011-IN/0101 y el Oficio N° 281-2010-MINDEF/DM que hace referencia a los anexos del Oficio N° 0185 T-13.f.3/11.05, emitidos por el Ministerio del Interior y el Ministerio de Defensa respectivamente, debiendo considerarse, a estos efectos, la ubicación, productos y capacidades de almacenamiento descritos en los mismos; en consecuencia, incorpórese a los citados agentes al Sistema de Control de Ordenes de Pedido (SCOP).

La excepción a que se refiere el párrafo precedente vencerá en el mismo plazo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Consejo Directivo N° 285-2010-OS/CD.

**Artículo 2°.-** Disponer que para aquellas instalaciones mencionadas precedentemente que se encuentran actualmente dentro del período de excepción establecido en resoluciones previas, la presente resolución se aplicará una vez vencido el período señalado para cada caso.

**Artículo 3°.-** La excepción dispuesta en el artículo 1° de la presente resolución no exime a OSINERGMIN de la facultad de disponer las medidas administrativas correspondientes en caso de verificar que las instalaciones de los agentes ponen en inminente peligro o grave riesgo la vida o salud de las personas.

**Artículo 4°.-** La excepción dispuesta en el artículo 1° de la presente resolución quedará sin efecto al entrar en vigencia una norma que regule la tramitación de la inscripción en el Registro de Hidrocarburos de las actividades de Consumidor Directo desarrolladas por las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

**Artículo 5°.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**Artículo 6°.-** Publicar la presente norma en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en la página Web de OSINERGMIN ([www.osinerg.gob.pe](http://www.osinerg.gob.pe)).

PABLO BERCKHOLTZ SALINAS  
Vicepresidente del Consejo Directivo  
Encargado de la Presidencia

617720-1

## ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

### AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

#### Aprueban "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"

#### RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 041-2011-SERVIR/PE

Lima, 21 de marzo de 2011

Visto, el Informe N° 001-2011-SERVIR/GDCR de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento;

#### CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023, es función de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, entre otras, planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de desarrollo y capacitación;

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 SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, asimismo, con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los artículos 3 y 4 que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, órgano encargado de implementar políticas de desarrollo de capacidades ha propuesto los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, la propuesta de la mencionada Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento, se encuentra contenida en la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado";

Que, en la Sesión N° 011-2011 el Consejo Directivo aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo de Capacitación y Rendimiento, encargando a la Presidenta Ejecutiva emitir la Resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacitación y Rendimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad al Decreto Legislativo N° 1023 y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva**

Aprobar la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado.

**Artículo 2°.- Difusión**

Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDMUNDO BETETA OBREROS  
Presidente Ejecutivo

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP**

**I. Finalidad**

Establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública.

**II. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

- Decreto Supremo N° 014-2010-PCM, que modifica artículos del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

**III. Alcance**

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

**IV. Definiciones**

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- Acciones de capacitación: Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del

Estado. Se consideran como acciones de capacitación formación profesional y la formación laboral.

- Brecha: Diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

- Capacitación interinstitucional y pasantías: Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

- Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

- Puesto: Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

- Estructura del puesto: Es el diseño del puesto y está conformada por la descripción y el perfil del puesto.

- Descripción del puesto: Parte de la estructura del puesto en donde se establecen las relaciones, funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que corresponden al puesto.

- Perfil del puesto: Parte de la estructura del puesto, en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.

- Evaluación de Desempeño: Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: i) de medición de competencias y ii) de logro de metas.

- Formación laboral: Incluye la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en la entidad en la que laboran y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.

- Formación profesional: Incluye postdoctorados, doctorados, maestrías y/o cursos de actualización impartidos por centros, o centros con sede en el extranjero o por especialistas, según sea el caso.

- Personas al servicio del Estado: Para efectos de la presente Directiva, son aquéllas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023.

**V. Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP**

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la presente directiva y los lineamientos para tal efecto emita SERVIR.

El PDP tendrá una vigencia de cinco años, en adelante PDP Quinquenal, y será implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados, en adelante PDP Anualizado.

**5.1. Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Quinquenal**

El PDP Quinquenal deberá contener básicamente los siguientes componentes:

a) La misión institucional, la visión institucional y los objetivos estratégicos de la entidad sobre la base de lo establecido en los instrumentos de gestión de mediano y largo plazo de la entidad.

b) Las competencias necesarias por parte de las personas al servicio de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, de acuerdo a la función de ésta, considerando los resultados de evaluaciones, en caso de existir.

FCM/udelm  
del PDP  
Contenido  
Esquema

c) La identificación de objetivos y estrategias de capacitación que se pretenden alcanzar en 5 años, considerando, entre otros, el número de personas al servicio del Estado con las que cuenta la entidad, el tipo de evaluación a ser aplicado y un estimado del financiamiento requerido.

d) Las metas de capacitación y evaluación a alcanzar en cinco años. El establecimiento de los indicadores y la descripción de mecanismos de seguimiento y evaluación que serán utilizados para identificar los resultados del PDP Anualizado.

El PDP Quinquenal deberá ser elaborado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo de vigencia, y una vez aprobado deberá ser remitido a SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe)

## 5.2. Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP Anualizado

Cada año, las entidades presentarán a SERVIR el PDP Anualizado para conocimiento, en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva.

El PDP Anualizado, deberá contener por lo menos:

### Aspectos generales

a) Identificación de objetivos de capacitación y evaluación, alineados con aquellos contenidos en el PDP Quinquenal, e instrumentos de gestión vigentes de la entidad, en particular, en el Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Operativo Institucional-POI y otros que correspondan.

### Evaluación

b) Identificación de principales brechas de necesidades de capacitación, como resultado de la evaluación de competencias u otras evaluaciones que hubiera desarrollado o en las que hubiera participado la entidad. Estas brechas serán el insumo principal para la identificación de acciones de capacitación.

c) Definición del método de evaluación de competencias y/o logro de metas a ser utilizado por la entidad, y que será aplicado durante el año, considerando que la implementación será progresiva y que se iniciará con la medición de competencias en lo que se refiere a conocimientos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

### Capacitación

d) Identificación de acciones anuales de capacitación, sus objetivos, personas involucradas y cronograma de trabajo, en concordancia con el marco establecido en el PDP Quinquenal.

e) Cuantificación de las acciones propuestas e identificación de recursos disponibles para el financiamiento de capacitación, para lo cual será relevante verificar la disponibilidad presupuestaria.

## 5.3. Ciclo del PDP Anualizado

El PDP anualizado será elaborado, aprobado, presentado y ejecutado en un ciclo que corresponda con el de la elaboración y ejecución presupuestal. Dicho ciclo se divide en tres etapas: i) elaboración, ii) presentación y iii) ejecución.

### 5.3.1. Etapa de elaboración

Se deberá elaborar el PDP Anualizado considerando que será ejecutado entre enero y diciembre del siguiente año fiscal. Las entidades deberán culminar la elaboración del PDP Anualizado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de ser incluidos en el presupuesto del siguiente año. Esta etapa finaliza con la aprobación del PDP Anualizado conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

### Evaluación

Se deberá definir los métodos de evaluación por competencias que la entidad utilizará durante el año, uno de ellos es el diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual permitirá identificar los procesos y/o áreas temáticas en las que se necesita capacitación, quiénes la requieren y en qué nivel. Cada entidad definirá el mejor mecanismo de agrupación de las personas y priorización para llevar a cabo esta diagnóstico.

Los resultados de esta evaluación por competencias serán utilizados para identificar las acciones de capacitación correspondientes.

### Capacitación

A partir de las necesidades de capacitación, se identificarán los objetivos estratégicos de capacitación para atenderlas mediante las respectivas acciones de capacitación y las acciones complementarias correspondientes.

Los niveles de capacitación contribuyen a determinar las futuras acciones de capacitación sobre la base de las brechas o necesidades de capacitación identificadas. Los niveles son:

a) Nivel 1 - Orientación: tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Responde a las brechas o necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de selección. Se da principalmente en los siguientes casos:

- Personas al servicio del Estado que ingresan a un puesto de trabajo.
- Desplazamiento conforme a la normativa sobre la materia.
- Otras que estén vinculadas a la integración en el puesto de trabajo.

b) Nivel 2 - Preventivo y Correctivo: orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo. Comprende, entre otros:

- El entrenamiento en la aplicación de nuevos procesos y tecnologías que requieran el desarrollo de capacidades.
- El entrenamiento en el desarrollo de los procesos existentes en la entidad.

c) Nivel 3 - Desarrollo: orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en los que los resultados demuestran que las personas al servicio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.

Una vez identificado el nivel, se deberán identificar las modalidades o acciones de capacitación adecuadas a las necesidades. Además, en caso de corresponder, se deberán contemplar acciones complementarias de capacitación.

### 5.3.2. Etapa de presentación

Una vez que el PDP Anualizado cuente con la aprobación presupuestal y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR para conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará.

El PDP anualizado una vez aprobado deberá ser remitido a SERVIR, a la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe)

### 5.3.3. Etapa de ejecución

La ejecución es la puesta en marcha del PDP Anualizado durante el año en que fue presentado a SERVIR, e implica específicamente la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte

de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación.

En esta etapa se deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el PDP Anualizado, a través de los indicadores correspondientes.

Excepcionalmente, el PDP Anualizado podrá sujetarse a modificación durante el año de ejecución, para lo cual el secretario del Comité de elaboración del PDP pondrá a consideración de éste la modificación propuesta.

#### 5.4. Financiamiento

Sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso, las entidades públicas son responsables del financiamiento de las acciones de capacitación y evaluación de competencias contempladas en sus respectivos PDP.

Identificadas las acciones de capacitación y las complementarias, la entidad deberá estimar el costo de cada una y establecer prioridades en función a los objetivos estratégicos. Finalmente, la entidad deberá asignar el presupuesto correspondiente sobre la base de la disponibilidad presupuestal.

### VI. Comité de elaboración del PDP

#### 6.1. El Comité de elaboración del PDP

El Comité de Elaboración del PDP, en adelante el Comité, estará conformado por al menos:

- El Secretario General, Gerente general o el que haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Director de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un período de tres años así como un alterno.

En los tres primeros casos los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.

La conformación del Comité será oficializada por el titular de la entidad. En cualquier caso el plazo es por tres años, pudiendo por única vez, desempeñarse por un período adicional consecutivo.

El presidente del Comité tiene la responsabilidad de dirigir las reuniones y visar conjuntamente con los otros miembros del Comité los PDP Quinquenal y Anualizado. Tiene voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

#### 6.2. Funciones del Comité

El Comité es responsable de:

- a) Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- b) Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, Plan de Gestión de los Recursos Humanos o alguno de similares características, planes y resultados de la capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años fiscales, en caso de existir, y otros que el Comité considere relevantes.
- c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de su entidad y de las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados, respectivamente.
- d) Visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.

e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el secretario, en los casos que corresponda.

#### 6.3. Funciones del Representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

El Representante de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se desempeñará como secretario del Comité, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Mantener el registro de la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.
- b) Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.
- c) Elaborar y proponer al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado, conforme a lo establecido en la presente Directiva, para lo cual coordinará con cada jefatura las propuestas respectivas.
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anualizado e informar al Comité cuando corresponda.
- e) Presentar un informe al Comité al término de la implementación.

### VII. De la aprobación del PDP

Los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

### VIII. Disposiciones complementarias, finales y transitorias

1. Las entidades públicas mantendrán la facultad de celebrar convenios de capacitación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras, debiendo incluir esta información en sus PDP.

2. SERVIR establecerá los mecanismos necesarios para la difusión e implementación de la presente Directiva, incluyendo las guías metodológicas correspondientes.

3. El PDP 2012-2016 deberá ser elaborado y presentado a SERVIR por el Comité, a más tardar en el mes de mayo del 2011.

4. La aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento durante el año 2011 para las sedes centrales de los pliegos del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales, sin perjuicio de que el resto de entidades proceda también a su implementación.

5. A partir del año 2012 la aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno.

617997-1

## ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

### Relación de proveedores, participantes, postores y contratistas sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado durante el mes de febrero de 2011

RESOLUCIÓN Nº 178-2011-OSCE/PRE

Jesús María, 16 de marzo de 2011

VISTO:

El Memorando Nº 247-2011/DS-MSH de la Dirección del SEACE, referido a la publicación del Listado de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la cancelación del proceso de licitación pública de suministro de energía eléctrica para el Sistema Aislado Iquitos de Electro Oriente S.A, por las razones señaladas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y consignarla conjuntamente con el Informe Técnico Legal N° 129-2011-GART en la página Web de OSINERGMIN: www.osinergmin.gob.pe.

ALFREDO DAMMERT LIRA  
Presidente del Consejo Directivo  
OSINERGMIN

620895-3

## ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

### AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

#### FE DE ERRATAS

#### RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 041-2011-SERVIR/PE

Mediante Oficio N° 083-2011-SERVIR/GG, la Autoridad Nacional del Servicio Civil solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprobó la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, publicadas el 23 de marzo de 2011.

En el artículo 1° de la Resolución

DICE:

**"Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva**

Aprobar la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado".

DEBE DECIR:

**"Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva**

Aprobar la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que en anexo forma parte de la presente Resolución".

En el numeral V de la Directiva

DICE:

**"V. Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP**

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la presente directiva y los lineamientos para tal efecto emita SERVIR. (...)"

DEBE DECIR:

**"V. Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP**

El PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la presente directiva y los lineamientos que para tal efecto emita SERVIR. (...)"

En el numeral 5.3.2 de la Directiva

DICE:

**"5.3.2. Etapa de presentación**

Una vez que el PDP Anualizado cuente con la aprobación presupuestal y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR para conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará. (...)"

DEBE DECIR:

**"5.3.2. Etapa de presentación**

Una vez que el PDP Anualizado cuente con la disponibilidad presupuestal y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR para conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará. (...)"

En el numeral VI de la Directiva

DICE:

**"VI. Comité de elaboración del PDP**

**6.1. El Comité de elaboración del PDP**

El Comité de Elaboración del PDP, en adelante el Comité, estará conformado por al menos:

- El Secretario General, Gerente general o el que haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Director de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces,
- Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno. (...)"

DEBE DECIR:

**"VI. Comité de elaboración del PDP**

**6.1. El Comité de elaboración del PDP**

El Comité de Elaboración del PDP, en adelante el Comité, estará conformado por al menos:

- El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces,
- Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno. (...)"

En el numeral 6.3 de la Directiva

DICE:

**"6.3. Funciones del Representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces**

El Representante de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se desempeñará como secretario del Comité, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades: (...)"

DEBE DECIR:

**"6.3. Funciones del Representante de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces**

El Representante de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, se desempeñará como secretario del Comité, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades: (...)"

620199-1

C A R G O

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puno, 22 JUL 2011

**OFICIO N° 187 - 2011 G.R.PUNO- ORA/ ORRH**

Señor:  
**EDMUNDO BETETA OBREROS**  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Presente.-

**Asunto:** Elaboración del PDP  
**REF.:** R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P  
\*\*\*\*\*

Es grato dirigirme a su despacho, con relación al documento de la referencia R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, el mismo que remito adjunto para su conocimiento y acciones pertinentes

Asimismo comunico a usted. que se ha solicitado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial el presupuesto para el PDP, anualizado 2012; por el monto de S/ 135,520.00.

Sea propicia esta oportunidad, para expresarle mi saludo y consideraciones distinguidas, a la vez solicitarle su apoyo en la reunión de sustentación a realizarse en el MEF el día 20 del presente a horas 9.a.m.; para lo cual se sugiere coordinar con la señorita Alicia Melendez Teléfono 3115930, para lograr el presupuesto en demanda adicional para el año 2012.

Atentamente,

AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL  
FECHA 22 JUL. 2011 HORA 4:20  
**RECIBIDO**  
Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
[Signature]  
Dng. Delfino E. Velásquez Titalo  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
OFICINA DE ADMINISTRACION - LIMA  
**RECIBIDO**  
22 JUL 2011  
REC. N°  
HORA FIRMA

C.C. ARCH  
ORA  
BSC  
REG  
Folios

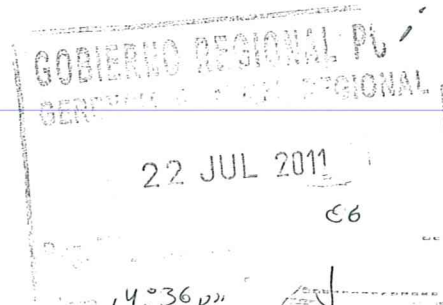
Puno, 22 JUL 2011

**OFICIO N° 200 - 2011 G.R.PUNO- ORA/ ORRHH**

Señor:

Ing Alcides Humani Peralta  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**

Presente.-



**Asunto:** Proyecto de Resolución

**REF.** : Memorando 130-2011 GR PUNO/ORAJ  
R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P  
\*\*\*\*\*

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, memorando 130-2011 GR PUNO/ORAJ y R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P, mediante el cual aprueban "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

En tal razón se remite adjunto el documento Oficio N° 060-2011/GR-PUNO/SITRAGOR/SG, el mismo que expresa datos de los servidores representantes de los trabajadores para la conformación del Comité del Programa de Desarrollo de Personas al servicio del estado, PDP.

Sea propicia esta oportunidad, para expresarle mi saludo y consideraciones distinguidas.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
Ing. Elsa Bernedo Qutspe  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puno, 14 JUL 2011

OFICIO N° 185 - 2011 G.R.PUNO- ORA/ ORRHH

Señor:  
MVZ. LUIS MAMANI MAMANI  
SECRETARIO GENERAL DEL SITRAGORP

Presente.-

**Asunto:** Designar un representante  
Comisión PDP

**REF. :** Memorando 130-2011 GR PUNO/ORAJ  
R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P  
\*\*\*\*\*

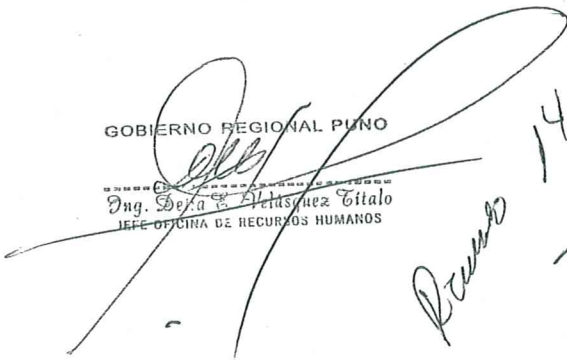
Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia Memorando 130-2011 GR PUNO/ORAJ y R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P, mediante la cual aprueban "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

Asimismo se debe conformar un comité del PDP; en tal razón se solicita a su representada nos haga llegar **los nombres de los representantes de los trabajadores un titular y un alterno; elegidos en votación secreta por un periodo de tres años.**

Sea propicia esta oportunidad, para expresarle mi saludo y consideraciones distinguidas, agradeciéndole su atención con carácter de **urgente.**

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO

  
Dng. De la Cruz Velásquez Titulo  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

C.C. ARCH  
REG 2692  
Folios 05

*Puno 14 JUL 2011*