



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Abastecimiento de
Recursos Estratégicos en Salud

PLAN DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUAL DE LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD



2014



INDICE

PRESENTACION	12
1. ASPECTOS GENERALES	13
1.1 OBJETIVOS DE CAPACITACION	13
2. EVALUACION	13
2.1 EVALUACION DIAGNOSTICA	13
2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION	14
3. CAPACITACION	14
3.1 MATRIZ DE CURSOS	15





PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado correspondiente al año 2014, ha sido elaborado de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal (2014 - 2018), vinculándolo con los planes institucionales vigentes y conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que en su Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas por parte de las Entidades Públicas.

La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar; mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

Así mismo se ha tomado información del Equipo de Gestión de Personal de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa, que sirve como insumo para la elaboración del PDP anual y con el trabajo realizado por el Comité de Elaboración del PDP se ha logrado elaborar el presente plan para el año 2014

Finalmente, en atención a lo establecido por SERVIR, el cumplimiento del presente Plan está a cargo del Equipo de Gestión de Personal de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa DARES en coordinación con el Comité Elaboración del PDP





1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DE CAPACITACION

- Desarrollar las capacidades de las personas para lograr asegurar el ciclo de suministro de recursos estratégico, identificando plazos.
- Actualizar los conocimientos para el desarrollo de las políticas y normas que coadyuven a mejorar la atención de los servicios que brinda la DARES
- Contar con personal con habilidades y conocimiento para desarrollar e implementar herramientas informáticas sostenibles que permitan el manejo consolidado de información para una adecuada toma de decisiones.
- Actualizar los conocimientos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de contratación estatal, brindando las herramientas técnicas y normativas para dotar de mayor transparencia y eficiencia en los procesos de contratación.
- Mejorar la capacidad de planificación y programación de necesidades de recursos estratégicos en salud.
- Mejorar el desempeño de las personas para la ejecución de sus funciones en base a competencias..
- Lograr la adecuada integración, comunicación interpersonal y articulación de los equipos de trabajo en la DARES a través de una participación activa de las personas.
- Mejorar el desempeño en la elaboración de nuevas propuestas organizacionales integradas en la DARES
- Mejorar el desempeño en la atención del almacenaje a nivel nacional y de la eficiente distribución a nivel local y regional

2. EVALUACION

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para la identificación de las necesidades de capacitación, se toma en cuenta lo siguiente:

- Número de personal por área o equipo de trabajo según especialidad de la función.





- Implementación de nueva normativa relacionada con las labores de la DARES.
- Desarrollo del análisis funcional.
- Necesidad de institucionales.
- Verificación de presupuesto disponible.

En este sentido, los cursos se ha proyectado de acuerdo a las funciones de las áreas, siendo que el nivel I estaría dirigido a jefes de área y/o profesionales con mayor responsabilidad administrativa y el nivel II está dirigido a personal profesional y técnico operativo.

2.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

Asimismo se prevé contar con un sistema de monitoreo, a través del cual se haga seguimiento sea de las acciones de capacitación implementadas, como de los logros y limitaciones encontradas en lo actuado

3. CAPACITACION

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido las acciones de capacitación, contenidos en el cuadro adjunto que forma parte del presente PDP anual.





3.1. MATRIZ NECESIDADES DE CAPACITACION

Nº	NIVEL	TIPO	AREA PRIORITARIA	DESCRIPCION	NUMERO HORAS ESTIMADAS	CANTIDAD PERSONAL ESTIMADO	PRESUPUESTO ESTIMADO
1	II	CURSO	ADQUISICIONES	CURSO TALLER SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE	24 HORAS	20	2,600.00
2	II	CURSO	ADQUISICIONES	CONTRATACIONES DEL ESTADO	24 HORAS	32	11,200.00
3	I	CURSO	ADQUISICIONES	GERENCIA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	48 HORAS	6	9,600.00
4	II	CURSO	ADQUISICIONES	LOGISTICA ADUANERA	20 HORAS	5	2,000.00
5	II	CURSO	ADQUISICIONES	DESPACHO DE ADUANAS	180 HORAS	1	3,000.00
6	I	CURSO	ALMACEN	GESTIÓN EN ALMACÉN Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO	72 HORAS	20	9,600.00
7	I	CURSO	ALMACEN	MANEJO E IMPLEMENTACION DE LA CADENA DE FRIO EN EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS	84 HORAS	10	7,000.00
8	I	CURSO	ALMACEN	GESTIÓN DE LA CALIDAD	48 HORAS	5	2,500.00
9	II	CURSO	ALMACEN	GESTIÓN DE ALMACENES ISO 9000 Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ALMACENES ISO 10013	48 HORAS	4	6,000.00
10	II	CURSO	ARCHIVO	CURSO BASICO DE ARCHIVOS	88 HORAS	5	2,250.00
11	II	CURSO	ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	48 HORAS	20	6,000.00
12	I	CURSO	ASESORIA	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	20 HORAS	2	500.00
13	II	CURSO	ASESORIA	CONTROL INTERNO	20 HORAS	7	5,250.00
14	II	CURSO	CONTABILIDAD	SISTEMA DE CONTROL PREVIO	20 HORAS	4	1,600.00





Nº	NIVEL	TIPO	AREA PRIORITARIA	DESCRIPCION	NUMERO HORAS ESTIMADAS	CANTIDAD PERSONAL ESTIMADO	PRESUPUESTO ESTIMADO
15	II	CURSO	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2014	20 HORAS	6	2,100.00
16	I	CURSO	CONTABILIDAD	GESTION OPERATIVA DEL ALMACEN GUBERNAMENTAL 2014	20 HORAS	10	4,500.00
17	II	CURSO	TODOS	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)	20 HORAS	20	10,000.00
18	II	CURSO	INFORMATICA	ADMINISTRACION DE SERVIDORES (AVANZADO)	48 HORAS	2	1,000.00
19	I	CURSO	INFORMATICA	DESARROLLO WEB Y APLICACIONES (JAVA, PHP Y .NET)	48 HORAS	3	2,400.00
20	I	CURSO	INFORMATICA	ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE REDES	48 HORAS	2	1,600.00
21	I	CURSO	INFORMATICA	GERENCIA DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	48 HORAS	2	3,200.00
22	II	CURSO	PATRIMONIO	NORMATIVIDAD SOBRE PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	48 HORAS	3	1,200.00
23	II	CURSO	PATRIMONIO	CONTROL DE INVENTARIOS	24 HORAS	7	4,200.00
24	I	CURSO	PLANEAMIENTO	PROCESOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	20 HORAS	10	5,000.00
25	I	CURSO	PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, OPERATIVO Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	20 HORAS	5	3,000.00
26	I	CURSO	PLANEAMIENTO	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	20 HORAS	10	7,500.00
27	I	CURSO	PROGRAMACION	SUPPLY CHAIN MANGEMENT	48 HORAS	7	11,200.00
28	I	CURSO	PROGRAMACION	MICROSOFT PROJECT	12 HORAS	4	1,200.00
29	I	CURSO	PROGRAMACION	ASUNTOS REGULATORIOS EN PRODUCTOS FARMACEUTICOS	20 HORAS	15	4,500.00
30	I	CURSO	PROGRAMACION	ANÁLISIS DE DATOS	60 HORAS	10	11,000.00
31	I	CURSO	PROGRAMACION	COSTOS Y FINANZAS EN SALUD	48 HORAS	6	7,800.00
32	I	CURSO	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	48 HORAS	4	1,800.00
33	II	CURSO	SECRETARIAS	ASISTENTE SECRETARIAL ACTUALIZACION	48 HORAS	8	4,000.00





Nº	NIVEL	TIPO	AREA PRIORITARIA	DESCRIPCION	NUMERO HORAS ESTIMADAS	CANTIDAD PERSONAL ESTIMADO	PRESUPUESTO ESTIMADO
34	II	CURSO	SERVICIOS GENERALES	CURSOS PARA PERSONAL QUE LABORA EN SERVICIOS AUXILIARES (MANTENIMIENTO, CARPINTERIA, ELECTRICIDAD, ETC.)	48 HORAS	6	1,800.00
35	I	CURSO	TODOS	GESTIÓN PÚBLICA	60 HORAS	12	5,400.00
36	II	CURSO	TODOS	LIDERAZGO, COACHING	20 HORAS	40	10,000.00
37	I	CURSO	TODOS	TÉCNICAS DE EXPOSICIÓN Y ORATORIA	12 HORAS	40	10,000.00
38	II	CURSO	TODOS	ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y POLÍTICAS DE MORALIZACIÓN EN EL SECTOR	12 HORAS	108	10,800.00
39	II	CURSO	TODOS	CURSO EN CASOS DE DESASTRES Y PRIMEROS AUXILIOS	48 HORAS	10	3,000.00
40	I	CURSO	TODOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN POR PROCESOS. - SISTEMA Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA GESTIÓN.	48 HORAS	15	6,000.00
41	I	CURSO	TODOS	MICROSOFT OFFICE	48 HORAS	80	10,400.00
42	II	CURSO	TODOS	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	12 HORAS	50	10,000.00
43	II	CURSO	TRANSPORTE	PROGRAMA DE ACTUALIZACION PARA CONDUCTORES	20 HORAS	6	2,400.00
44	II	CURSO	TRANSPORTE	PROGRAMA RESGUARDO Y PROTECCION DE CONDUCTORES	60 HORAS	1	1,200.00
				TOTAL ESTIMADO			227,300.00

