

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Subsecretaría General considera procedente aprobar dicho plan para su aplicación en el Despacho Presidencial;

Que, de conformidad con la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB de fecha 29 de diciembre de 2006, la misma que delega funciones en esta Subsecretaría General y el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Contando con el visto de la Dirección General de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección de Recursos Humanos;

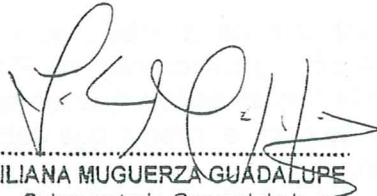
**SE RESUELVE:**

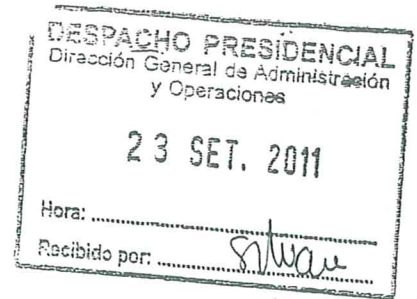
**Artículo 1°.- Aprobación de Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado**  
Aprobar el "*Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2012*", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Acciones complementarias**

Disponer que la Dirección General de Administración adopte las acciones correspondientes para el debido cumplimiento del Plan aprobado en la presente resolución, así como la notificación correspondiente a las unidades orgánicas pertinentes y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Regístrese y comuníquese.

  
LILIANA MUGUERZA GUADALUPE  
Subsecretaria General de la  
Presidencia de la República



## Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

DESPACHO PRESIDENCIAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº 026 -2011-DP/SSGPR

23 SET. 2011

Lima, 23 SET. 2011

Recibido: Laura  
Hora: 2985  
Registro: 2985

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República Nº 009-2011-DP/SSGPR de fecha 12 de abril de 2011, se designó a los miembros del Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas del Despacho Presidencial;

Que, con la finalidad de facilitar la labor del citado Comité es conveniente modificar el Artículo 1º de dicha Resolución, a fin de integrar en representación del titular de la entidad, al Director General de Administración y Operaciones del Despacho Presidencial;

Que, de conformidad con la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno Nº 082-2006-DP/JCJOB de fecha 29 de diciembre de 2006, la misma que regula la delegación de funciones en esta Subsecretaría y el Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial;

Contando con el visto de la Dirección General de Administración y Operaciones y de la Oficina de Asesoría Jurídica:

### SE RESUELVE:

#### Artículo Primero.- Modificación de artículo

Modificar, a partir de la fecha, el Artículo 1º de la Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República Nº 009-2011-DP/SSGPR, de fecha 12 de abril de 2011, el mismo que queda redactado del siguiente modo:

#### "Artículo 1º.- Designación de Miembros de Comité

Designar, a partir de la fecha, a los miembros del Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Despacho Presidencial, el mismo que estará constituido de la siguiente manera:

- El Director General de Administración y Operaciones, quien lo presidirá.
- El Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El Director de Recursos Humanos, quien se desempeñará como Secretario.
- Sra. Rosa Elena Miranda Rodríguez, en representación de los trabajadores y como su alterna Sra. Bertha Silvana Román Meza".

#### Artículo Segundo.- Ratificación

Ratificar los demás aspectos contenidos en la Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República Nº 009-2011-DP/SSGPR de fecha 12 de abril de 2011.

Regístrese y comuníquese.

LILIANA MUGUERZA GUADALUPE  
Subsecretaría General de la



Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Subsecretaría General considera procedente aprobar dicho plan para su aplicación en el Despacho Presidencial;

Que, de conformidad con la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB de fecha 29 de diciembre de 2006, la misma que delega funciones en esta Subsecretaría General y el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Contando con el visto de la Dirección General de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección de Recursos Humanos;


**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobación de Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado**  
Aprobar el "*Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2012*", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Acciones complementarias**

Disponer que la Dirección General de Administración adopte las acciones correspondientes para el debido cumplimiento del Plan aprobado en la presente resolución, así como la notificación correspondiente a las unidades orgánicas pertinentes y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Regístrese y comuníquese.

  
LILIANA MUGUERZA GUADALUPE  
Subsecretaria General de la  
Presidencia de la República

**De:** pdp <pdp@servir.gob.pe>  
**Para:** 'Zarela Liliana Santillan Barr' <zsantillan@presidencia.gob.pe> **CC:** 'Jorge Enrique Gamarra Mendoza' <jgamarra@presidencia.gob.pe>  
**Fecha:** 01/31/2012 10:43 AM  
**Asunto:** RE: Presentación del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2012

SE HA RECIBIDO CONFORME  
ATTE,  
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR

---

**De:** Zarela Liliana Santillan Barr [mailto:zsantillan@presidencia.gob.pe]  
**Enviado el:** lunes, 30 de enero de 2012 17:42  
**Para:** pdp@servir.gob.pe  
**CC:** Jorge Enrique Gamarra Mendoza  
**Asunto:** Presentación del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2012

Señores  
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento  
SERVIR

Estimados señores:

Por medio de la presente les remito la siguiente documentación:

- Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2012 y Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 006-2012-DP/SSGPR, en la cual se aprueba el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Despacho Presidencial.
- Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 026-2011-DP/SSGPR, en la cual se designa a los miembros del Comité encargados de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas.

Asimismo, pongo en su conocimiento que las personas encargadas de las coordinaciones son:

- Jorge Enrique Gamarra Mendoza  
Director de Recursos Humanos (e) del Despacho Presidencial  
E-mail: [jgamarra@presidencia.gob.pe](mailto:jgamarra@presidencia.gob.pe)  
Teléfono: 3113900 - Anexo 660
- Zarela Santillán Barr  
Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación  
Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación - Dirección de Recursos Humanos  
E-mail: [zsantillan@presidencia.gob.pe](mailto:zsantillan@presidencia.gob.pe)  
Teléfono 3113900 - Anexo 636

Agradezco de antemano la atención a la presente, y a la espera de la confirmación de la recepción del mismo, queda de ustedes.

Atentamente,

Jorge Gamarra Mendoza  
Director de Recursos Humanos (e )  
Despacho Presidencial



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración - DRH

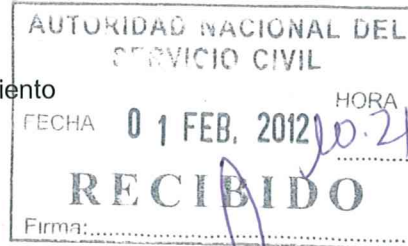
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Lima, 31 ENE. 2012

Oficio N° 076 - 2012-DP/DGA

26-0061888-2012/DRH

Señor  
**Cristian Collins León Vilela**  
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento  
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR  
Psje. Francisco de Zela N° 150 – Piso 10  
Jesús María.-



De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir adjunto al presente, el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial, correspondiente al año 2012, el cual consta de los siguientes anexos:

- Anexo 01: Cuadro de necesidades de capacitación por dependencias
- Anexo 02: Programación
- Anexo 03: Presupuesto

Asimismo se adjunta:

- Copia de la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 006-2012-DP/SSGPR, en el cual se aprueba el PDP anualizado del Despacho Presidencial.
- Copia de la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 026-2011-DP/SSGPR, en el cual se designa a los miembros del Comité encargado de elaborar el PDP anualizado del Despacho Presidencial.
- Copia del e-mail de envío y confirmación de recepción del PDP anualizado del Despacho Presidencial.

Agradeciendo de antemano la atención que merezca el presente, hago propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

*Juan T. Falconi Gálvez*  
**JUAN T. FALCONI GÁLVEZ**  
Director General de Administración  
Despacho Presidencial



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

### DESPACHO PRESIDENCIAL

2012

#### PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Despacho Presidencial ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal el cual fue aprobado con Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 029 -2011-DP/SSGPR, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR.

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM del 11 de octubre de 2006 y el Decreto Supremo N° 082-2011-PCM del 20 de octubre de 2011 en el cual se aprueba las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación, tiene entre sus funciones *Diseñar, Administrar, Gestionar y Evaluar el Plan de Desarrollo de Personas* correspondiente al año fiscal 2012, cuya finalidad es capacitar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal del Despacho Presidencial a efectos de lograr un eficiente ejercicio de la función pública.

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de las personas, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del personal a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la institución. Y, por otro lado un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la institución para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el personal brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral e iniciativa del personal.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Es importante precisar que el objetivo principal del Plan de Desarrollo de Personas es fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere el personal del Despacho Presidencial para optimizar su rendimiento y brindar un servicio de calidad en su desempeño laboral. El propósito a lograr, es que el Despacho Presidencial cuente con potencial humano altamente calificado y motivado, que les permitan un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas, orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales.

La organización de los Programas de Capacitación se encuentra regulada por los artículos 45° y 47° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB del 03 de julio de 2007; el artículo 67° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el artículo 11° de la Ley de Empleo Público, aprobado mediante Ley N° 28175; el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.

Dentro de este marco normativo, es de interés fundamental del Despacho Presidencial contar con personal que contribuya con la eficacia y eficiencia para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, en concordancia con las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones de la institución.

El proyecto del Plan de Desarrollo de Personas ha sido formulado sobre la base de la normativa citada en el párrafo anterior y la consideración de las necesidades de capacitación recogidas de cada dependencia (Anexo 01).

## 1. BASE NORMATIVA

- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM del 11 de octubre de 2006 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM del 20 de octubre de 2011.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

- g) Cuadro para Asignación de Personal del Despacho Presidencial – CAP, mediante Resolución Suprema N° 309-2006-PCM del 17 de octubre de 2006 y modificado con Resoluciones del Jefe de la Casa de Gobierno N° 001-2010-DP/JCJOB y N° 004-2011-DP/JCJOB y con la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 060-2011-DP/JCJOB del 03 de diciembre de 2011 se aprueba el Reordenamiento de Cargos y Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Despacho Presidencial.
- h) Manual de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con Resolución del Secretario General de la Presidencia de la República N° 049-2008-DP/SGPR y modificado con Resoluciones del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 022-2009-DP/SSGPR, N° 002-2010-DP/SSGPR, N° 011-DP/SSGPR y N° 019-2011-DP/SSGPR.
- i) Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado con Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB.
- j) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- m) Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- n) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- o) Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.



## 2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere el personal del Despacho Presidencial para optimizar su rendimiento y brindar un servicio de calidad en su desempeño laboral. El propósito a lograr es que el Despacho Presidencial cuente con potencial humano altamente calificado y motivado, que les permitan un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas, orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el personal del Despacho Presidencial aplique los conocimientos adquiridos y/o actualizados en su área de trabajo, manteniendo un nivel óptimo de productividad.
- b. Propiciar actitudes positivas y la práctica de valores.
- c. Mantener informado y actualizado al personal del Despacho Presidencial en todos los niveles y especialidades en relación a las funciones asignadas y normatividad vigente.
- d. Fortalecer el sentido de pertenencia, identidad y formación ética del personal en relación con el Despacho Presidencial.



### 4. FINES DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, el Plan de Desarrollo de las personas se lleva a cabo para contribuir a elevar el nivel de rendimiento del personal y alcanzar la excelencia en la calidad y optimización de los servicios que se brindan en el Despacho Presidencial.



### 5. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios que se brindan con la capacitación son:

#### Para el Despacho Presidencial

- ✓ Mejora el conocimiento del trabajador sobre su puesto de trabajo.
- ✓ Genera conductas positivas y mejora el clima laboral, la productividad y calidad del trabajo, lo cual conlleva a elevar la moral en el trabajo.
- ✓ Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la institución.
- ✓ Mejora la relación jefes – subordinados.
- ✓ Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

#### Para el trabajador

- ✓ Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ✓ Mejora el nivel de satisfacción con el puesto.
- ✓ Permite el logro de metas individuales.
- ✓ Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.

#### Beneficios en relaciones humanas, relaciones internas y externas

- ✓ Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- ✓ Hace viables las políticas de la institución.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

## 6. ALCANCE

El presente plan es de aplicación para el personal del régimen laboral privado, del Decreto Legislativo N° 728; de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276; del Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057; y los trabajadores civiles destacados en el Despacho Presidencial.

## 7. META

El Despacho Presidencial cuenta con un total de 258 trabajadores (40 trabajadores del Decreto Legislativo N° 276 (16 trabajadores se encuentran destacados en otras entidades del Estado), 161 del Decreto Legislativo N° 728 y 36 del Decreto Legislativo N° 1057) y 21 trabajadores civiles destacados en nuestra institución, siendo la meta capacitar y actualizar los conocimientos, habilidades y aptitudes a un total del 50 % del personal que labora en el Despacho Presidencial.

## 8. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En noviembre de 2011 se solicitó a todas las unidades orgánicas que identifiquen sus necesidades de capacitación, las cuales deberían estar relacionadas con los objetivos de su dependencia y del Despacho Presidencial y en relación a las funciones que desempeña el personal en cada puesto de trabajo. Habiéndose identificado que las principales necesidades de capacitación proporcionadas por las unidades orgánicas son las relacionadas a los siguientes contenidos temáticos a desarrollar en cinco áreas agrupadas por razones metodológicas en:

- De Gestión Pública
- De Recursos Humanos
- De Control Gubernamental
- De actualización técnica y operativas
- De actualización sobre normatividades vigentes.

Y el desarrollo de las siguientes competencias:

- ✓ Competencias de diagnóstico, organización, planificación y gestión orientada a resultados con estándares de excelencia.
- ✓ Competencias de calidad en el servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Competencias de trabajo en equipo y cooperación.
- ✓ Competencias de compromiso con la institución.
- ✓ Competencias de transparencia y compromiso ético (conductas de integridad y ética profesional).





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

## 9. ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

El presente Plan de Desarrollo de las Personas se desarrollará bajo la base de dos conceptos:

**Entrenamiento:** Proceso orientado a mejorar habilidades concretas existentes en los trabajadores con el propósito de obtener objetivos específicos. Busca resolver deficiencias actuales en la forma de realizar las tareas encomendadas.

**Capacitación del personal:** Proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática, mediante el cual los trabajadores aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función a los objetivos del área y de la institución, orientado a reducir o eliminar la diferencia entre el desempeño actual y los objetivos propuestos.

Los cuales se pueden desarrollar a través de las siguientes modalidades:

### Formación

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

### Actualización

Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.

### Especialización

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una área determinada de actividad.

### Perfeccionamiento

Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

### Complementación

Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

## 10. ACTIVIDADES A CONSIDERAR

- Charlas o conferencias.
- Seminarios.
- Cursos y/o talleres especializados.
- Diplomados.
- Congresos.
- Becas nacionales y/o extranjeras.

## 11. PROGRAMACIÓN

Los eventos de Capacitación se han programado de acuerdo al detalle del cuadro adjunto (Anexo 02).

Los eventos de capacitación se podrán llevar a cabo en cualquiera de las dos modalidades siguientes:

### Programa de Capacitación en la modalidad presencial

Como su nombre lo indica exige la presencia física del participante en las aulas de formación, entrenamiento o capacitación, por lo que se requiere del desplazamiento desde la unidad administrativa del desempeño hacia el lugar de la actividad de capacitación o institución patrocinadora del entrenamiento o capacitación.

### Programa de Capacitación en la modalidad virtual

La oferta de capacitación en esta modalidad ofrece a la institución y al trabajador una alternativa extraordinaria en optimización de tiempo y flexibilidad horaria. El uso de la tecnología permite diseñar procesos de capacitación a través del internet o Intranet, proporciona el manejo de herramientas pedagógicas virtuales como: asistir a clases, presentación de trabajos, participación en grupos de trabajo, uso de sesiones pedagógicas interactivos de profesor – Alumno, tutoría permanente, evaluaciones en línea y/o evaluaciones finales.

## 12. CERTIFICACION

Se tramitará para cada evento de capacitación la certificación a través del centro de capacitación, la cual se gestionará para dos destinatarios a saber:

- Alumnos
- Docentes



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

La certificación consistirá en:

- **Certificado de asistencia**

Se entregará a los participantes que cumplan con el 80% de asistencia en cada evento.

- **Certificado de aprobación**

Se entregará a los participantes que, mediante evaluación de las actividades hayan aprobado el examen y, cuenten con el 80% de asistencia.

### 13. PRESUPUESTO

Los costos serán variables de acuerdo al tipo de programa de capacitación aprobado por la institución.

Es importante señalar que los costos directos o indirectos deben ser considerados como una **inversión** en ambos casos, que redundará en beneficio de la institución y de los miembros que la conforman.

Asimismo, para llevar a cabo el Plan de Desarrollo de las Personas a través de los eventos de capacitación, en caso de no contar con la certificación presupuestal, se ha previsto coordinar con diversos funcionarios de entidades públicas y privadas para que dicten charlas, seminarios, conferencias, cursos y/ o talleres de temas relacionados a los sistemas administrativos sin costo alguno para la entidad y para el trabajador, lo que coadyuvaría al mejor desempeño del trabajador en la institución.

Se adjunta proyecto del cuadro del presupuesto que se requiere para desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2012 (Anexo 03).

### 14. RECURSOS

#### a. HUMANOS

- Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación.
- Personal de la Dirección de Operaciones.
- Personal de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones.
- Personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas.
- Profesionales de diversas áreas del Despacho Presidencial.
- Profesionales externos.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

## b. INSTITUCIONALES

- Entidades Particulares y Estatales.

## c. MATERIALES

- Material de Oficina o didáctico
- Carpetas de Trabajo
- Separatas
- Constancias
- Papel
- Proyector
- Computadora
- Pizarra Acrílica
- Puntero Láser
- Plumones de Pizarra
- Útiles de limpieza
- Refrigerios
- Otros que se requieran para llevar a cabo el programa

## d. INFRAESTRUCTURA

Para el desarrollo de las actividades de capacitación se cuenta con el Auditorio del Edificio Palacio – 3er piso. Sin perjuicio de ello, se podrán realizar en otros ambientes o instalaciones, previa aprobación de la Dirección General de Administración.

## 15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Es importante tener en cuenta que la evaluación es el proceso sistemático y planificado para obtener información; el cual va a permitir valorar el proceso, los componentes y los resultados de la capacitación y si estos se adecuan a los criterios previamente establecidos, necesario para la toma de decisiones y la mejora en el desempeño laboral.

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo las siguientes modalidades:

- ✓ Evaluación de Reacción: Mide el cumplimiento de los objetivos, contenidos, aplicabilidad, desempeño de los instructores, materiales, relevancia de los contenidos, metodología, medios instruccionales, percibido por el personal capacitado, determinado a través de encuestas.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

- ✓ Evaluación del Aprendizaje: Evaluación objetiva sobre los conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes, determinado a través de pruebas teóricas y prácticas.
- ✓ Evaluación de Desempeño: evalúa las mejoras en el desempeño laboral del trabajador como consecuencia de la capacitación recibida, determinado a través de la capacitación recibida, de la observación directa y/o entrevistas.
- ✓ Evaluación del Impacto: Verifica los cambios en la calidad de los servicios, como consecuencia del desempeño del personal capacitado. Se determina a través de encuestas a usuarios internos y externos, logro de metas, etc.

## 16. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

- La evaluación y formulación del proyecto de los eventos de capacitación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación.
- La Dirección de Recursos Humanos eleva el proyecto a la Dirección General de Administración para su aprobación y autorización del pago respectivo.
- Con la aprobación y autorización de la DGA, la Dirección de Recursos Humanos solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el pago a la Dirección de Logística.
- Con el otorgamiento de la certificación presupuestal; la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación ejecuta, supervisa y evalúa el evento de capacitación.
- En el caso de los eventos de capacitación no programados en el Plan DE Desarrollo Anualizado correspondiente al año 2012, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica dirigirá una solicitud al Director de Recursos Humanos, especificando el nombre del evento y relación de los participantes. La solicitud debe ser remitida con 10 días de anticipación, y seguirá el procedimiento señalado en los puntos precedentes.

## 17. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

- Estar laborando en el Despacho Presidencial y/o haber superado el periodo de prueba.
- Que la especialidad o materia de la capacitación este en relación al MOF y/o funciones a desarrollar.
- Reunir los requisitos mínimos exigidos para la capacitación específica, incluyendo nivel educativo.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

- 4 El trabajador podrá participar en un máximo de dos (02) eventos de capacitación pagados por el Despacho Presidencial durante el año 2012. No se computaran los eventos que se programen con carácter general para todo el personal.

## 18. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La formulación, ejecución y coordinación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado correspondiente al año 2012, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación.
- b. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación, efectuará diversas coordinaciones con entidades públicas y/o privadas, a efectos de que se firmen convenios de cooperación en beneficio del trabajador y de la institución.
- c. Todo evento de capacitación que se realice en el Despacho Presidencial se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación, quienes elevarán el proyecto a la Dirección General de Administración para la aprobación respectiva.
- d. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos sobre las normas, políticas y gestión en lo referente a la capacitación del personal.
- e. La Dirección de Recursos Humanos, coordinará auspicios con entidades públicas y/o privadas, para la capacitación del personal de la institución.





# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto                                 | Necesidades de Capacitación Temas Propuestos   | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema  | Personal que sugiere lleven la capacitación |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  |   | Nº  | Apellidos y Nombre   |
| <b>JEFATURA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b> |  |   |   |  |
| Jefe / Asistente / Abogados                       | Diplomado en Gestión de Organizaciones Públicas                                      | Optimizar la gestión y desarrollo de las Instituciones Públicas, así como adaptar y promover reformas concretas en dichas organizaciones. El programa tiene una fuerte orientación a la gestión por resultados con un sustento teórico moderno. | 4   | César Ruiz López<br>Ramiro Cueva Vega<br>Beder Ramón Camacho Gadea<br>Lucía Cristina Piscocoya Sánchez                                 |
| Especialista / practicante en Archivo             | Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnología para archivos                        | Procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia los usuarios  | 1   | Federico Chang Lamaure   |
| Técnicos Administrativos                          | Office Expert Especialist  | Word, PPT, Excell, etc.   | 3   | Carlos Polo Herrera<br>Francisco Mauro Zavaleta Marin<br>Raúl Zegarra Chavez   |
| Asistentes Administrativos                        | Programa para Asistentes en Gestión Pública  | Principales conceptos y herramientas de Gestión Administrativa y Pública y técnicas de redacción  | 4   | Denise Amelia Bouroncle Tello<br>Graciela Serrano Saavedra<br>Diana Marleny Vargas Noa<br>Luis Alberto Cruz Razuri                     |
| <b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>            |  |   |   |  |
| Auditor   | Examen Especial a la Información Presupuestaria                                      | Proceso Presupuestario  | 1   | Cossio Mariñas, Yoana  |
|   | Ley de Contrataciones y su Reglamento  | Aplicación de la nueva Ley y su Reglamento  | 2   | Cossio Mariñas Yoana<br>Díaz Hurtado Leonardo  |
|   | Elaboración y Redacción de Informes de Auditoría                                     | Auditoría   |   |  |
|   | Auditoría Sistema Gestión de la Calidad ISO 9001 : 2008                              | Auditoría   | 1   | Díaz Hurtado, Leonardo   |
| <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>               |  |   |   |  |
| Abogado   | Cursos, Seminarios, y/o Diplomados de Actualización Jurídica                         | Actualización de conocimientos, normatividad, derecho civil, Penal, Laboral, Administrativo, etc.   | 3   | Fernandez Urcia, Napoléon<br>Borda Gonzales, Cesar<br>Pajares Naranjo, Martin  |
|   | Cursos, Seminarios, y/o Diplomados sobre contratación Estatal                        | Actualización de conocimientos y normatividad referente a las contrataciones y adquisiciones del Estado   |   |  |
| Personal de OAJ                                   | Cursos, Seminarios y/o Diplomados sobre Gestión Pública y Administrativa, redacción, | Actualización de conocimientos administrativos y de gestión pública.  | 5   | Fernandez Urcia, Napoléon<br>Borda Gonzales, César<br>Pajares Naranjo, Martin<br>Aponte Ojeda, Marlene<br>Bermúdez Dominguez, Santiago |



# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto   | Necesidades de Capacitación Propuestas                            | Temas     | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema                                |                    | Personal que sugiere lleven la capacitación                                   |                    |
|---|---|-----------|---|--------------------|---|--------------------|
|   |   |           | N°  | Apellidos y Nombre | N°  | Apellidos y Nombre |
| <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                  |   |           |   |                    |   |                    |
| Especialista en Presupuesto y Especialista en Racionalización | Gestión Pública   |           | SNIP, Planeamiento Estratégico, reforma del Estado y modernización de la Administración Pública | 3                  | Ernesto Rivera Fernández,<br>Beatriz Chumbiray Ausejo<br>Jorge Balcazar Ramos |                    |
|   | Relaciones Públicas   |           | Organización, Liderazgo y Protocolo   | 1                  | Never Silva Chinchayhuara   |                    |
| <b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>                   |   |           |   |                    |   |                    |
| Dirección de Contabilidad y Finanzas                          | Aplicación del Sistema de Administración Financiera - SIAF        | Integrado |   | 3                  | Carmen López<br>Margarita Crisóstomo Almeida<br>Rocio Canchari Escudero       |                    |
|   | Capacitación en Sistema Tributario                                |           |   | 3                  | Margarita Crisóstomo Almeida<br>Ana Posadas Castañeda                         |                    |
|   | Capacitación en Presupuesto Público                               |           |   |                    | Carmen López<br>Margarita Crisóstomo Almeida<br>Marcos López Borjas           |                    |
| <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>                          |   |           |   |                    |   |                    |
| <b>Subdirección de Personal</b>                               |   |           |   |                    |   |                    |
| Subdirección de Personal                                      | Módulo Actualización de Office Excel Intermedio y Avanzado        |           |   | 3                  | Juan Castañeda Cortéz<br>Iván Caro Acosto<br>Roberto Ayerbe Tévez             |                    |
|   | Aplicación del Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF |           |   | 2                  | Ruitor Cortéz Huamán<br>Iván Caro Acosto                                      |                    |
| <b>Subdirección de Servicios Médicos y Bienestar</b>          |   |           |   |                    |   |                    |
| Subdirección de Servicios Médicos y Bienestar                 | Gerencia Social y/o Seguro  |           |   | 2                  | Yazmin Meléndez Fiestas<br>Témpora Reyes Alfaro                               |                    |
| <b>Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación</b>  |   |           |   |                    |   |                    |
| Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación         | Evaluación de Personal  |           | Principales técnicas de evaluación, normatividad vigente en el sector público,                  | 1                  | Zarela Santillán Barr   |                    |
|   | Capacitación de Personal  |           | Normatividad vigente, diagnóstico de necesidades de capacitación                                |                    |   |                    |
|   | Planificación y organización de eventos                           |           | Actualización sobre Planificación y Organización de eventos                                     |                    |   |                    |



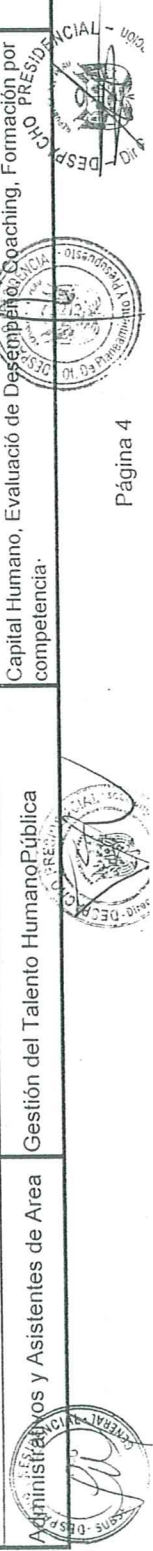
# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PAF EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto                   | Necesidades de Capacitación<br>Temas Propuestos | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema  |                    | Personal que sugiere lleven la capacitación   |   |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|---|---|
|                                     |   | N°  | Apellidos y Nombre | N°  | Apellidos y Nombre  |
| <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>     |   |   |                    |   |   |
| <b>Subdirección de Alimentación</b> |   |   |                    |   |   |
| Cocineros                           | Cocina Internacional                            | Preparación de platos internacionales, ingredientes, tipo de cortes de cármicos, etc., debe considerarse el curso teórico - práctico evaluativo | 7                  | Huamán Artica, Juan. Huamán Yataco, Rodolfo. Huarac Rosales, Hilario. Yanayaco Yanayaco, Sigifredo. Herrera Pereyra, Santos. Cordova Mena, Pablo. Moreano Huamantumpa, Martín |   |
|                                     | Cocina Peruana                                  |   |                    | Preparación de platos Típicos Nacionales, ingredientes, tipo de cortes de cármicos, etc., debe considerarse el curso teórico - práctico evaluativo                            | Chura Callacondo, Edgar<br>Juarez Garay, Lester<br>Espinoza Espinoza, Cesar<br>Tafur Reyes, Pablo |
| Ayudantes de cocina                 | Preparación del Mise Place                      | Curso teórico-práctico, evaluativo, donde se impartirán las técnicas del Mise Place, tipos de corte de las verduras, conservación, etc.         | 4                  | Ramírez Allamirano, Ygnacio<br>Fernandez Huayllasco, Hugo<br>Antay Anampa, Sixto<br>Bedón Vega, Eustaquio   |   |
|                                     | Elaboración de Tipos de Ensaladas               | Curso teórico-práctico, evaluativo, tipos y variedades de ensaladas, conservación, tipos de salsa y cremas, variedad de aliños, etc.            |                    | Todos los Mayordomos Masculinos y Femeninos   |   |
| Pasteleros                          | Pastería Fina                                   | Curso teórico-práctico, evaluativo, tipos y variedades de postres finos, ingredientes y técnicas de preparación, etc.                           | 4                  |   |   |
|                                     | Pastería Novo Andina                            | Curso teórico-práctico, evaluativo, Pastelería Novo Andina, pasteles tradicionales, ingredientes, etc.  |                    |   |   |
| Mayordomos                          | Servicio de Atención al Cliente                 | Técnicas de atención, evaluativo, tipos de servicios, tipos de atenciones, etc.   |                    |   |   |
|                                     | Montaje de Mesas Protocolares                   | Técnicas de montajes, evaluativo, doblado de servilletas, protocolo y etiqueta social, tipo de evento, etc.                                     |                    |   |   |
| Lavador de Olla y Menaje            | Metodología de lavado                           | Técnicas y sistemas de lavado con productos químicos, cuidados en caso de quemaduras e intoxicaciones.  | 2                  | Apaza Pimentel, Javier<br>Lavador de Menaje   |   |
|                                     | Utilización de productos químicos               |   |                    |   |   |
| Coordinadores                       | Manejo y Supervisión de Personal                | Metodología de trabajo en grupo<br>Sistema de motivación del personal<br>Controles y acciones correctivas                                       | 2                  | Allasi Dueñas, José<br>Huaman Artica, Juan  |   |
|                                     | Optimización laboral                            | Distribución equitativa laboral<br>Reorganizar flujos laborales   |                    |   |   |
| Comprador                           | Manejo y Cuidado de los Alimentos               | Adquisición, embalaje y transporte de los Alimentos   | 1                  | Salas Goycochea, Jorge  |   |
| Asistente Administrativo            | Gestión Pública                                 | Presupuesto Público<br>Manejo del sistema SIGA-MEF, SIAF<br>Otros inherentes al cargo   | 3                  | Heredia Chavez, Karina<br>Mazulis Segond, Guy<br>Yanapa Zenteno, Marco  |   |
|                                     | Higiene y Manipulación de Alimentos             | Higiene Personal<br>Limpieza y Orden Laboral<br>Manipulación de los Alimentos<br>Conservación de los Alimentos                                  |                    | Todo el personal de la Sub Dirección incluido el área de Residencia   |   |



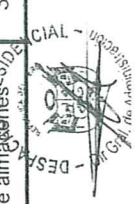
# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto  | Necesidades de Capacitación Propuestas         | Temas | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema              | Personal que sugiere lleven la capacitación |   |
|--|--|-------|---|---|---|
|  |  |       |   | Nº  | Apellidos y Nombre  |
| <b>Subdirección de Servicios Generales</b>               |  |       |   |   |   |
| <b>AREA DE TALLERES</b>                                  |  |       |   |   |   |
| Técnico en Pintura                                       | Marmoleado                                     |       |   | 1   | Ramos Cabosmalon, Francisco   |
| Técnico en Albañilería                                   | Actualización en Instalación de Cerámicos      |       | Albañilería y Mampostería   | 1   | Palacios Gamarra, Juan  |
| Técnico en Cerrajería                                    | Carpintería Metálica y Soldadura               |       | Construcciones Metálicas, Soldadura Eléctrica y Autogena                      | 1   | Podesta Franco, Carlos  |
| Técnico en Imprenta                                      | Diseño Gráfico                                 |       | Diseño Gráfico Digital, Corel y Fotoshop                                      | 1   | Baez Moscoso, Jacinto   |
| Técnico en Carpintería                                   | Cursos de Melamine                             |       | Diseño, construcción y reparación de muebles de Melamine                      | 1   | Aquije Cabrera, Pedro   |
| Técnico en Restauración                                  | Pintura a Caballete                            |       | Restauración de Pinturas  | 1   | Rojas Puntas, Bernardino  |
| Electricidad   | Actualización en Instalaciones Eléctricas      |       | Actualización en instalaciones eléctricas                                     | 2   | Gamarra Condori, Vicente<br>Paredes Sanchez, Lorenzo  |
| Gasfitería   | Actualización en nuevas Técnicas de Gasfitería |       | Actualización en nuevas técnicas de Gasfitería                                | 1   | Roque Cueva   |
| Jardinería   | Diseño de Jardines                             |       | Diseño y trazado de jardines  | 2   | Arteaga Roque, Walter<br>Carrizales Mamani, Jesus   |
| Sastre   | Sastrería Masculina                            |       |   | 1   | Velasquez Alvarez, Edgar  |
| <b>AREA DE LIMPIEZA</b>                                  |  |       |   |   |   |
| Técnicos de mantenimiento                                | Técnicas en Limpieza                           |       | Nuevas Técnicas en limpieza (housekeeping)                                    | 1   | Ramos Cabosmalon, Francisco   |
| Asistente de Area ( Supervisor )<br>Apoyo en supervisión | Administración y Manejo de Personal            |       | Técnicas de Administración y manejo de personal                               | 4   | Amas Romero, Cristian<br>Escobar Iglesias, Augusto<br>Pastor Leal, Julio<br>Vilchez Sanchez, Valentin |
| Técnicos de Mantenimiento                                | Manejo de Equipos y Máquinas de Limpieza       |       | Uso adecuado de máquina hidrolavadora de alta presión                         | 17  | Personal Masculino  |
| <b>TEMAS GENERALES</b>                                   |  |       |   |   |   |
| Administrativos y Asistentes de Area                     | Motivación, trabajo en equipo y Liderazgo      |       | Motivación y trabajo en equipo  | 8   | Todo el Personal  |
| Administrativos y Asistentes de Area                     | Actualización en office 2010                   |       | Actualización en office 2010  | 43  |   |
| Asistente de Area I, Supervisor<br>Apoyo en Supervisión  | Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional         |       | Medidas Preventivas para evitar riesgos que afecten al Personal               | 8   |   |
| Administrativos y Asistentes de Area                     | Gestión del Talento Humano Pública             |       | Capital Humano, Evaluación de Desempeño, Coaching, Formación por competencia. | 8   |   |




# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto  | Necesidades de Capacitación Temas Propuestos | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema                                | Personal que sugiere lleven la capacitación |                                 |
|--|--|---|---|---------------------------------|
|  |  |   | Nº  | Apellidos y Nombre              |
| <b>Subdirección de Servicios Generales - Área de Transportes</b> |  |   |   |                                 |
| Conductores de Transportes                                       | Manejo a la Defensiva                        | Manejo a la Defensiva   | 37  | conductores                     |
| Conductores y Mecánicos  | Computación e Informática                    | Windows / Office  | 42  | Todo el personal de Transportes |
| Asistentes de Transportes  | Administración Vehicular                     |   | 6   | Asistentes de Transportes       |
| Conductores y Mecánicos  | Calidad de Servicio                          | Atención a Dignatarios  | 42  | Todo el Personal de Transportes |
| <b>DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA</b>                                    |  |   |   |                                 |
|  | Contrataciones del Estado                    | Contrataciones del Estado - Casos prácticos y jurisprudencia                                    | 7   |                                 |
|  | Presupuesto                                  | Elaboración y Formulación de presupuesto en relación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |   |                                 |
| <b>Subdirección de Abastecimientos</b>                           |  |   |   |                                 |
|  | Contrataciones del Estado                    | Taller de perfeccionamiento en contrataciones estatales   | 6   |                                 |
|  |  | Especialización en contrataciones estatales   |   |                                 |
|  |  | Diplomado en contrataciones estatales   |   |                                 |
| <b>Subdirección de Control Patrimonial</b>                       |  |   |   |                                 |
|  | Contrataciones del Estado                    | Casística de tratamiento contable patrimonial   | 5   |                                 |
|  | Procesos Administrativos                     | Proceso Administrativo Disciplinario  | 3   |                                 |
|  | Gubernamental                                | El control gubernamental y responsabilidad de funcionarios                                      | 2   |                                 |
|  | bienes muebles                               | Gestión de bienes muebles de propiedad estatal  | 5   |                                 |
| <b>Área de Almacén</b>   |  |   |   |                                 |
|  | Gestión Pública y Gestión de Almacenes       | Gestión Pública y Gestión de Almacenes en el sector público                                     | 3   |                                 |
|  | SIGA - MEF                                   | Herramientas de apoyo en la gestión de almacenes en el sector público                           | 3   |                                 |
|  | SIAF   | Registros contables y conciliaciones de movimientos de almacenes                                | 3   |                                 |

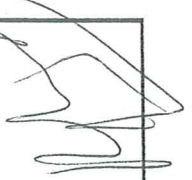



# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto   | Necesidades de Capacitación Temas Propuestos        | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema   | Personal que sugiere lleven la capacitación |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  | Nº  | Apellidos y Nombre  |
| <b>Área de Donaciones</b>                                   |   |  |   |   |
|   | Aduana y comercio exterior                          | Curso de Aduana y Comercio Exterior  | 1   |   |
|   | Contrataciones del Estado                           | Diplomado en contrataciones estatales  | 1   |   |
|   | Aduana y comercio exterior                          | Diplomado en Aduana y Comercio Exterior  | 1   |   |
| <b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS</b> |   |  |   |   |
|   | Business Process Management - BPM                   | Introducción a BPM, ciclo de vida del proceso, desplegar y probar, estándar de modelado de procesos BPMN, medición de un proceso, gestión de Procesos de Negocio SOA   |   |   |
|   | Metodología de Desarrollo de Software               | Modelado de negocio, modelamiento en UML 2.0, conocer los alcances y particularidades de las diferentes metodologías existentes en el mercado para el desarrollo de software, aplicar los conceptos de la gestión de proyectos de la etapa de desarrollo de software, herramienta enterprise architect, análisis y diseño, implementación, pruebas y despliegue.                                   |   |   |
|   | Oracle Database 11g: SQL Tuning                     | Identify problem SQL statements, modify a SQL statement to perform at its best, trace an application, understand how the Query Optimizer makes decisions about how to access data, interpret execution plans, use optimizer hints effectively, generate a load test.   |   |   |
| Analista Programador  | Visual Studio 2010 Developer (VS .NET 4.0)          | Desarrollo de Aplicaciones: con Microsoft .NET Framework 4.0., de Datos con ADO .NET, POO y LINQ., de Windows con Win Forms., de Windows con Windows Presentation, de Web con ASP .NET, MVC2, AJAX y JQUERY., de Web con Silverlight 4 y WPF., Datos con WCF Data Services, REST y Odata., colaboración con Windows Workflow Foundation, de Colaboración con SharePoint Server 2010.               | 3   | Benites Lavado, Sirhan<br>Moscoso Rojas, Joanna<br>Perez Silva, Guillermo |
|   | Business Intelligence con Microsoft SQL Server 2008 | Sistemas OLAP, modelado de datos para análisis, proceso de Data Warehousing, ETL - solución SQL server integration services, administración de las operaciones ETL, creación y visualización de cubos, edición, procesamiento y particionamiento de Cubos, optimización de los Cubos, consultas a los cubos, personalización de la funcionalidad de los cubos, introducción a la Minería de Datos. |   |   |
|   | Curso de Redacción y Ortografía                     | Redacción de documentos oficiales; reglas de ortografía y preparación de manuales de procesos  |   |   |



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Página 6

# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto    | Necesidades de Capacitación<br>Propuestos               | Temas | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema  | Personal que sugiere lleven la capacitación |   |
|----------------------|---|-------|---|---|---|
|                      |   |       |   | Nº  | Apellidos y Nombre  |
| Técnico de Red       | Curso Oficial de Ofimática                              |       | Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point   | 3   | Delgado Castañeda, Carmen<br>Chavez Piscocoya, Gloria<br>Bustamante Mondragon, Hugo   |
|                      | Microsoft Certified Desktop Support Technician          |       | Configuración, instalación y actualización de Windows 7, configuración de discos, particiones, volúmenes y los controladores de dispositivo con Windows 7   |   |   |
|                      | Curso de Redacción y Ortografía                         |       | Redacción de documentos oficiales, reglas de ortografía y preparación de manuales de procesos   |   |   |
| Asistente de Area II | Curso Oficial de Administración de Base de Datos Oracle |       | El administrador de Base de Datos (DBA), creación de una base de datos, Oracle networking: configuración de componentes, administración del espacio, archivos de datos (Datafiles), redo Logs, segmentos Rollback, creación de usuarios, grupos de privilegios y de recursos, locking (bloqueos), introducción al SQL, administración de objetos PL/SQL, copias de seguridad lógica (backup) y recuperación, Backup físico y recuperación, auditoría, aplicación y optimización SQL, afinamiento y optimización de la BD. | 1   | James Quintana  |
|                      | Administración de Sistemas Operativos                   |       | Windows Server 2008, Sistema Operativo Linux  |   |   |
|                      | Administración de Dispositivos de Comunicación          |       | Control de accesos, técnicas de control de accesos, técnicas de identificación y autenticación, seguridad en redes y comunicaciones, seguridad a nivel de aplicaciones, seguridad a nivel operaciones, control de ataques, administración de seguridad, administración de identidades y accesos.  |   |   |
|                      | Curso de Redacción y Ortografía                         |       | Redacción de documentos oficiales, reglas de ortografía y preparación de manuales de procesos   |   |   |
|                      | Curso de Redacción y Ortografía                         |       | Redacción de documentos oficiales, reglas de ortografía y redacción.  |   |   |
|                      | Curso en Manejo de Proyectos con Certificación en PMP   |       | Manejo de Proyectos   |   |   |
| Todo el personal     | Curso de inglés   |       | En Institución de prestigio   | 7   | Benites Lavado, Sirhan<br>Bustamante Mondragon, Hugo<br>Chavez Piscocoya, Gloria<br>Delgado Castañeda, Carmen<br>Moscoso Rojas, Joanna<br>Quintana Davila, James<br>Suarez Soldevilla, Miriam |



# IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2012

| Nombre del Puesto                                    | Necesidades de Capacitación Temas Propuestos       | Que temas específicos debe tener la capacitación sobre este tema   | Personal que sugiere lleven la capacitación |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  |  | Nº  | Apellidos y Nombre  |
| <b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES</b> |  |  |   |   |
| Técnicos de Instalación y Mantenimiento              | Instalación, mantenimiento y reparación de Equipos | Técnicas para el mantenimiento de Equipos Electrónicos: conceptos de mantenimiento electrónico, tipos de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. Detección y levantamiento de fallas. Organización de un taller electrónico.  | 6   | Américo Sedano Carbajal<br>Oscar Pacherras<br>John Hurtado<br>Eloy Angeles<br>David Aguirre<br>Luis Catalán |
| Especialista en Instalaciones y Mantenimiento        | Supervisión Eficaz                                 | El Proceso de Dirección en la Empresa, responsabilidad del Supervisor. Ingeniería de Métodos, misión y función del Supervisor, pautas para una Supervisión eficaz. Administración y Supervisión de la producción.<br><br>El Supervisor como líder del grupo de trabajo: comunicación en el entorno laboral y trabajo en equipo. Empatía.<br><br>Aplicación de herramientas para el aseguramiento de la calidad y eficiencia. Manejo de especificaciones técnicas de los productos, servicios y de los planes de operación. Procedimiento básico y especializado para el mantenimiento preventivo y correctivo. El Supervisor como capacitador, entrenador y formador de personal. Diagramas de resolución de problemas: técnicas básicas de gestión. | 2   | Efrain Sarango Arias<br>Pedro Jungbluth Rojas   |
| Asistente Administrativo II                          | Asistencia de Gerencia                             | Administración del tiempo, documentaria y Archivo.<br><br>Técnicas laborales, Estrategias para el trabajo en equipo.<br><br>Contabilidad para Asistentes de Gerencia, competitividad personal, informática avanzada, negociación y manejo de conflictos, liderazgo, inteligencia emocional, etiqueta y protocolo: organización de eventos. Introducción al control gubernamental, ortografía y redacción.  | 1   | Marilu Diaz   |



*[Handwritten signature]*



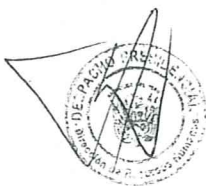
# ANEXO 02

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO

### DESPACHO PRESIDENCIAL 2012

#### PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACION

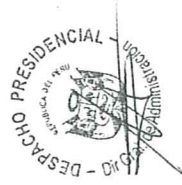
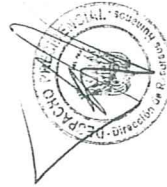
| Nº | PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Nº de eventos de Capacitación |    |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------|----|
|    | ENE                                     | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |                               |    |
| 1  | 1                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                               | 1  |
| 2  |   | 2   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                               | 2  |
| 3  |   |     | 2   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                               | 2  |
| 4  |   |     |     | 2   |     |     |     |     |     |     |     |     |                               | 2  |
| 5  |   |     |     |     | 2   |     |     |     |     |     |     |     |                               | 2  |
| 6  |   |     |     |     |     | 2   |     |     |     |     |     |     |                               | 2  |
| 7  |   |     |     |     |     |     | 2   |     |     |     |     |     |                               | 2  |
| 8  |   |     |     |     |     |     |     | 2   |     |     |     |     |                               | 2  |
| 9  |   |     |     |     |     |     |     |     | 2   |     |     |     |                               | 2  |
| 10 |   |     |     |     |     |     |     |     |     | 2   |     |     |                               | 2  |
| 11 |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 2   |     |                               | 2  |
| 12 |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |                               | 1  |
|    | 1                                       | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 1   |                               | 22 |



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO  
DESPACHO PRESIDENCIAL 2012**

**PRESUPUESTO PROYECTADO**

| N°           | CONCEPTO   | P R E S U P U E S T O |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                | INVERSION      |                |                |                 |
|--------------|--|-----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
|              |  | ENE                   | FEB            | MAR            | ABR            | MAY            | JUN            | JUL            | AGO            | SET            | OCT            | NOV            | DIC            |                |                |                |                 |
| 1            | Servicio de confección e impresión de constancias                |                       |                |                | 400.00         |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                | 400.00          |
| 2            | Servicio Coffee Break  | 150.00                | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 150.00         | 1800.00         |
| 5            | Pago de eventos de capacitación realizado por personas jurídicas | 3500.00               | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 3500.00        | 42000.00        |
| 6            | Pago de eventos de capacitación realizado por personas naturales |                       | 4000.00        |                | 4500.00        |                | 4000.00        |                | 4000.00        |                | 4000.00        |                | 4500.00        |                | 4000.00        |                | 25000.00        |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>3650.00</b>        | <b>7650.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>8550.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>7650.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>7650.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>8150.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>7650.00</b> | <b>3650.00</b> | <b>7650.00</b> | <b>69200.00</b> |



*[Handwritten signature]*