



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

OK REGISTRADO

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima, 31 ENE. 2013

OFICIO Nº 0064-2013-DP/DGA

Señor
CRISTIAN COLLINS LEÓN VILELA
Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Pasaje Francisco de Zela Nº 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 - PDP Anualizado del Despacho Presidencial, correspondiente al año 2013, el cual consta de los siguientes documentos:

- Copia de la Resolución Nº 010-2013-DP/SSGPR, de fecha de aprobación 30 de enero de 2013.
- Copia del Detalle del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013.
- Copia de las actividades programadas del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013.

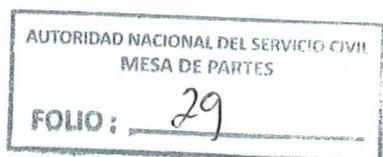
Al respecto, debemos mencionar que la referida información fue remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, al correo pdp@servir.gob.pe.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


 ING. RICARDO MATALLANA VERGARA
 Director General de Administración (a)
 Despacho Presidencial

0002389 - 2013 / 600RSC





Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

Nº 010 -2013-DP/SSGPR

Lima, 30 ENE. 2013

Vista la propuesta del documento denominado "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2013", visado por el respectivo Comité constituido para dicho efecto, así como el informe favorable de certificación presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 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;

Que, asimismo, con el Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, disponiendo en los artículos 3º y 4º que las entidades públicas deben aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE se aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", en la que se señala que las entidades conformarán un Comité para la elaboración del citado plan, el mismo que debe ser presentado al Titular de la Entidad para su aprobación;

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 indicado plan para el Despacho Presidencial;

Que, mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República Nº 029-2011-DP/SSGPR, de fecha 28 de octubre de 2011, se aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal del Despacho Presidencial 2012-2016";

Que, con Oficio Nº 060-2013-DP/DGA, de fecha 30 de enero de 2013, el Director General de Administración eleva a esta Subsecretaría General el documento del visto con la propuesta del "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2013", visado por el indicado Comité y con el informe favorable de certificación presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



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;

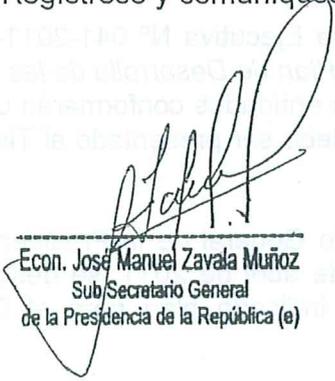
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
Aprobar el "**Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del Despacho Presidencial 2013**", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Acciones complementarias

Disponer que la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, 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.


Econ. José Manuel Zavala Muñoz
Subsecretario General
de la Presidencia de la República (a)



**DESPACHO
PRESIDENCIAL**



**PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
PDP ANUALIZADO 2013**

Dirección de Recursos Humanos
Dirección General de Administración

ÍNDICE

	Página
Índice	2
Introducción	3
I. Alcance	4
II. Base normativa	4
III. Objetivo general	5
IV. Objetivos específicos	5
V. Beneficios de la capacitación	5
VI. Lineamientos	5
VII. Identificación de necesidades de capacitación del DP	6
VIII. Estrategias a Desarrollar	6
IX. Actividades de capacitación a considerar	7
X. Infraestructura	8
XI. Anexo	9



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2013

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, ha sido elaborado, a partir de los objetivos estratégicos y metas contemplados en el Plan Institucional del Despacho Presidencial y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Quinquenal, de acuerdo al siguiente detalle:

Objetivo Estratégico N° 1

Lograr que el señor Presidente de la República cumpla sus funciones en forma eficiente, mediante la adecuada supervisión, coordinación y difusión de sus actividades y actos protocolares con los organismos del Estado, así como con las instituciones nacionales e internacionales, personalidades y la participación ciudadana.

Objetivo Estratégico N° 2

Fortalecer y optimizar la operatividad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa de la institución, que permita atender y apoyar al señor Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como velar por la seguridad integral del mandatario, su familia, autoridades e instalaciones, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público.

En ese contexto, la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación, es la encargada de potencializar las capacidades del personal del Despacho Presidencial, a fin de perfeccionar sus conocimientos y habilidades que les permita obtener un eficiente desempeño de sus funciones y brindar una mejor calidad de servicio que ofrece nuestra institución.

Por tales motivos, resulta necesario que el Despacho Presidencial cuente con personal altamente calificado, ejecutando para ello los eventos de capacitación descritos en el presente Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013.

Comité Encargado para la Elaboración
del Plan de Desarrollo de las Personas
PDP Anualizado 2013



I. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, es de aplicación de todas las personas que prestan servicios subordinados al Despacho Presidencial, cualquiera sea su régimen laboral, incluyendo al personal destacado de otras entidades públicas.

A consideración de la Alta Dirección y a fin de reforzar las buenas prácticas gubernamentales, se puede incluir en la misma a los funcionarios públicos, empleados de confianza, personal destacado y regímenes especiales de la carrera administrativa.

II. BASE NORMATIVA

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, ha sido formulado sobre la base de las siguientes normas laborales:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR - Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y sus modificatorias.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Despacho Presidencial.
- Ley 29244, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
- Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Internacional.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias para autorizar el viaje al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB del 03 de julio de 2007 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Directiva interna de capacitación del Despacho Presidencial.




III. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del Despacho Presidencial, con la finalidad de potencializar su rendimiento y desarrollar sus competencias, acciones que permitan alcanzar los planes de la institución, ofrecer un mejor servicio de calidad y lograr que el señor Presidente de la República cumpla sus funciones en forma eficiente.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Fortalecer y optimizar las funciones, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa de la institución.
- b. Lograr que el personal capacitado del Despacho Presidencial aplique los conocimientos adquiridos en sus áreas de trabajo, con la finalidad que les permita tener un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas y cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- c. Propiciar actitudes positivas y fortalecer el nivel de identificación, sentido de pertenencia y formación ética del personal hacia el Despacho Presidencial.

V. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios de la capacitación son:

Para el Despacho Presidencial

- Permite consolidar el desarrollo institucional, a través del mejoramiento y desarrollo personal de los colaboradores.
- Busca generar conductas positivas en los colaboradores, propiciando niveles de productividad más altos y una mejor calidad del trabajo realizado.
- Ayuda a mejorar el clima laboral, buscando que el personal se identifique plenamente con los objetivos de la institución.
- Ayuda a mejorar la comunicación e integración de grupos y individuos de una misma dirección y a nivel institucional.

Para el trabajador

- Permite elevar los niveles de motivación, satisfacción, confianza, y desarrollo individual de los colaboradores.
- Ayuda a potencializar la capacidad de todos los colaboradores, mejorando su grado de aprendizaje, conocimientos y experiencia adquirida en el campo de acción dentro del Despacho Presidencial.
- Permite que los colaboradores se vuelvan más competitivos, y estén por encima del promedio de rendimiento del mercado laboral peruano.

VI. LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales

- El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, es elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, principalmente sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación del DP, lineamientos establecidos en el PDP Quinquenal, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), presupuesto fiscal y otros instrumentos de gestión vigentes.
- Para su aprobación, el PDP Anualizado debe ser visado por el Comité de Elaboración del PDP y tener la conformidad de la DRH, la OPP y la DGA, en el ámbito de sus competencias.
- La OAJ será la encargada de redactar el proyecto de Resolución para la firma de la SSGPR.



[Handwritten signature]



- El PDP Anualizado es aprobado por el Titular de la Entidad o por quien éste haya delegado dicha función.
- Una vez aprobado, el PDP Anualizado debe ser puesto en conocimiento de SERVIR dentro de los primeros treinta (30) días calendario del año en que se ejecutará.

Procedimiento para desarrollar los eventos de capacitación

- La evaluación y formulación del proyecto de los eventos de capacitación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación).
- La Dirección de Recursos Humanos eleva a la Dirección General de Administración, la necesidad de realizar el evento de capacitación de cada dirección del DP, para su conocimiento y autorización respectivo.
- Con la aprobación y autorización de la DGA, se solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), haciendo de conocimiento lo actuado a la Dirección de Logística.
- En el caso de los eventos de capacitación no programados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica dirigirá una solicitud a la DGA, especificando el nombre del evento y relación de los participantes, para su referida aprobación.

Requisitos para acceder a los eventos de capacitación

- Haber superado el período de prueba, de acuerdo al régimen laboral a que se encuentre sujeto el trabajador. En casos excepcionales donde el trabajador cuenta con un tiempo menor de permanencia en la institución, el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante, deberá solicitar la autorización respectiva a la DGA para gestionar su participación al evento de capacitación.
- En el caso del personal destacado al DP, tener como mínimo tres (03) meses de servicios continuos en la Entidad;
- Para acceder a becas de capacitación en el extranjero, tener como mínimo un (01) año de servicio en el DP, bajo un mismo régimen laboral.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediato anterior.
- Encontrarse trabajando en la especialidad o materia de la capacitación o estar desarrollándose en actividades vinculadas con los objetivos institucionales.
- Reunir los requisitos mínimos exigidos para la capacitación específica, incluyendo nivel educativo.
- Los funcionarios y el personal de confianza del DP no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional. Sólo podrán acceder a los programas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías, de acuerdo a la normatividad de la materia.




VII. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL DP

En el mes de mayo de 2012, se realizó el proceso de elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación del Despacho Presidencial, obteniendo por parte de las diversas direcciones de nuestra institución, la información necesaria para analizar y posteriormente presentar a la Dirección General de Administración, los requerimientos de capacitación para el 2013 (incluidas en el Cuadro de Necesidades del Despacho Presidencial).

A la fecha, y previa a la autorización del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, las necesidades de capacitación para el 2013 son las siguientes (ver anexo):



VIII. ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, se desarrollará bajo la base de los siguientes conceptos:

Acción de capacitación	Evento relacionado con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado, para la mejora continua de la gestión pública. Se imparten a través de la formación profesional y la formación laboral. Constituye un deber de la Entidad organizarla y un derecho y un deber del trabajador participar en ella.
Formación laboral	Capacitación teórica y/o práctica que reciben los trabajadores del DP dentro de la entidad, durante la jornada laboral. Dicha capacitación es supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad.
Formación profesional	Comprende postdoctorados, doctorados, maestrías y cursos de actualización, impartidos por centros con sede en el Perú o en el extranjero, o por un especialista.
Cursos de actualización	Incluye diplomados (presencial, semipresencial y virtual), cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeña el trabajador, que no conducen a un grado académico alguno.



IX. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A CONSIDERAR

Eventos de capacitación:

- Charlas o conferencias (externas e internas en el Auditorio Institucional).
- Talleres "in house".
- Seminarios.
- Cursos y/o talleres especializados.
- Diplomados.
- Congresos.
- Becas nacionales y/o extranjeras.
- Programa de Capacitación en la modalidad presencial
- Programa de Capacitación en la modalidad virtual
- Capacitación gratuita.

Certificación

Se entregará a los participantes que cumplan con el 80% de asistencia en cada evento y/o hayan aprobado el examen de rendimiento, según corresponda.



Costos

Los costos serán variables de acuerdo al tipo de programa de capacitación aprobado por la institución. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), otorgará los recursos presupuestales para ejecutar todos los eventos considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2013, de acuerdo a los recursos existentes que cuenta el Despacho Presidencial.



Recursos Humanos

- Profesionales de diversas áreas del Despacho Presidencial.
- Profesionales externos.
- Entidades educativas particulares y/o estatales.

Materiales

- Materiales de oficina (lapiceros, lápices, papel A4, plumones de pizarra, etc)
- Proyector
- Computadora

- Pizarra Acrílica
- Puntero Láser
- Útiles de limpieza
- Refrigerios
- Otros que se requieran para llevar a cabo los eventos de capacitación.

X. INFRAESTRUCTURA

El Despacho Presidencial, cuenta actualmente con el Auditorio Institucional, ubicado en el tercer piso del Edificio Palacio. Este ambiente está equipado con un equipo multimedia, proyector, audio, y tiene una capacidad aproximada de 50 - 60 participantes.



A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.



ANEXO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP ANUALIZADO 2013



A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. M.", written over the stamp of the Dirección General de Administración.



RESUMEN GENERAL DE LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013

80% (mínimo)

DIRECCIÓN	PEA - ENERO 2013				CALCULO DE COSTO DE CAPACITACION POR PRIORIDAD DE AREA				Nº DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Nº DE PARTICIPANTES PROPUESTOS	% DE PEA CAPACITADA	COSTO TOTAL DE CAPACITACIÓN
	DL 276	DL 728	CAS	TOTAL PEA	Prioridad	Total	%	Costo total aproximado				
Secretaría General - Oficina de Trámite Documentario	3	17	7	27	1.5	40.5	11.63%	11,640.41	431.13	23	85.19%	10,300.00
Subsecretaría General (*)		2	2	4	1.5	6	1.72%	1,724.50	431.13	4	100.00%	2,000.00
Órgano de Control Institucional (*)		3	1	4	1.4	5.6	1.61%	1,609.54	402.38	4	100.00%	2,000.00
Oficina de Protocolo (*)		2	1	3	1.5	4.5	1.29%	1,293.38	431.13	3	100.00%	1,400.00
Secretaría del Consejo de Ministros (*)		3	3	6	1.5	9	2.59%	2,586.76	431.13	5	83.33%	2,500.00
Secretaría de Prensa (*)		3	7	10	1.5	15	4.31%	4,311.26	431.13	8	80.00%	4,000.00
Oficina de Asesoría Jurídica	1	3	2	6	1.3	7.8	2.24%	2,241.86	373.64	5	83.33%	2,400.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	4		5	1.3	6.5	1.87%	1,868.21	373.64	4	80.00%	1,900.00
DGA - Dirección de Recursos Humanos	3	12	3	18	1.2	21.6	6.21%	6,208.22	344.90	15	83.33%	7,200.00
Dirección de Contabilidad y Finanzas	1	14		15	1.2	18	5.17%	5,173.51	344.90	12	80.00%	5,800.00
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas		7	1	8	1.2	9.6	2.76%	2,759.21	344.90	7	87.50%	9,000.00
Dirección de Logística	13	9	3	25	1.2	30	8.62%	8,622.52	344.90	20	80.00%	9,800.00
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones		10		10	1.2	12	3.45%	3,449.01	344.90	8	80.00%	10,500.00
Dirección de Operaciones	32	70	18	120	1.2	144	41.37%	41,388.11	344.90	113	94.17%	26,150.00
Dirección General de Actividades (*)		3		3	1.5	4.5	1.29%	1,293.38	431.13	3	100.00%	1,400.00
Dirección General de Acción Social (*)		1	8	9	1.5	13.5	3.88%	3,880.14	431.13	8	88.89%	3,700.00
	54	163	56	273		348.1		100,050.00		242		100,050.00

Capacitaciones Generales - Varias direcciones



10

446

20,000.00

61

688

120,050.00

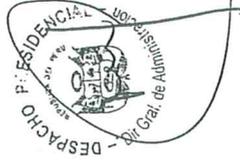
TOTAL GENERAL DE CAPACITACIONES



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: **Secretaría General**

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación	
1	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	7	3,500.00	Nivel 2	
2	2	Organización de eventos protocolares, ceremonias y/o atención a dignatarios.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	4	2,000.00	Nivel 2	
3	3	Administración del archivo público; recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	6	2,400.00	Nivel 2	
4	4	Organización, selección de documentos administrativos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	6	2,400.00	Nivel 2	
4	Número de eventos de capacitación a realizar SGPR										10,300.00	Subtotal SGPR
									Número de participantes a capacitar		23	

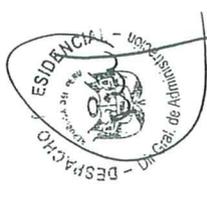


[Handwritten signature]

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: **SubSecretaría General**

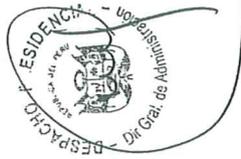
Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación	
5	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, planificación, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2	
6	2	Indicadores de gestión gubernamental, presupuesto público y/o administrativa.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	1	500.00	Nivel 2	
7	3	Gestión de la documentación pública, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	1	500.00	Nivel 2	
3		Número de eventos de capacitación a realizar SSGPR									2,000.00	Subtotal SSGPR




PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Órgano de Control Institucional

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación	
8	1	Gestión del control gubernamental, programación de acciones de control alineadas con lo establecido por la Contraloría General de la República.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2	
9	2	Desarrollo de acciones de control posterior establecidas en el Plan Anual de Control y de acuerdo al Sistema Nacional de Control.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	1	500.00	Nivel 2	
10	3	Implementación y seguimiento de las acciones de control gubernamental (internas y externas).	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	1	500.00	Nivel 2	
3		Número de eventos de capacitación a realizar: OC						Número de participantes a capacitar		4	2,000.00	Subtotal OC



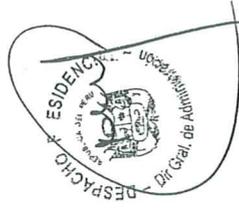
[Handwritten signature]



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Oficina de Protocolo

N° de eventos	N° de Prioridad	Tamias de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
11	1	Organización de eventos protocolares, ceremonias y/o atención a dignatarios.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2
12	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	1	400.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar OPROTOC										1,400.00	Subtotal OPROTOC

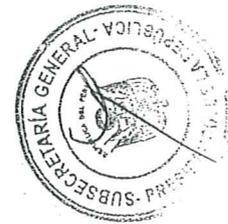
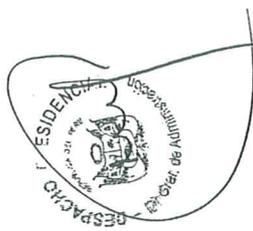


[Handwritten signature]

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: **Secretaría del Consejo de Ministros**

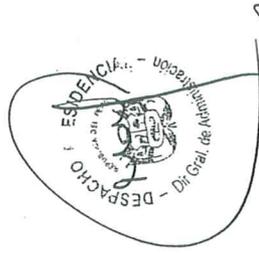
Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
13	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	3	1,500.00	Nivel 2
14	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2
Número de participantes a capacitar											Subtotal SCONSMIN
											2,500.00



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: **Secretaría de Prensa**

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
15	1	Desarrollo de lemas en comunicación social, organización, acreditación de equipos de prensa (internacional y nacional), y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	4	2,000.00	Nivel 2
16	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	4	2,000.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar SPRENSA										4,000.00	Subtotal SPRENSA

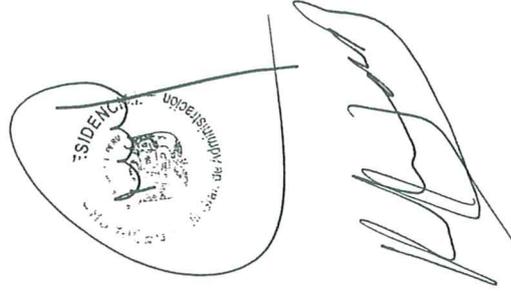


[Handwritten signature]

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Oficina de Asesoría Jurídica

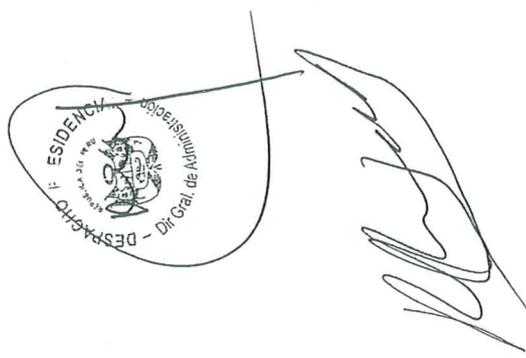
N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación	
17	1	Actualización de conocimientos administrativos, gestión y legislación pública (Administrativa, Laboral, Logística, Presupuestal, entre otras).	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2	
18	2	Aspectos normativos referidas a las contrataciones y adquisiciones del Estado.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2	
19	3	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	1	400.00	Nivel 2	
3		Número de eventos de capacitación a realizar OAJ									2,400.00	Subtotal OAJ



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

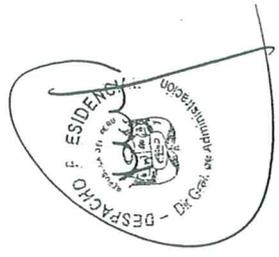
N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
20	1	Actualización de conocimientos en los diversos enfoques de gestión por resultados, planificación, presupuesto y proyectos de gestión pública.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2
21	2	Aspectos referidos a lograr el conocimiento integral de la Administración del Estado, indicadores de gestión administrativa, procesos de modernización y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	1	500.00	Nivel 2
22	3	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	1	400.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar OPP											Subtotal OPP
									4	1,900.00	



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
23	1	Especialización en diversos enfoques de gestión de recursos humanos, capacitación, desarrollo, selección y bienestar de personal.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	6	3,000.00	Nivel 2
24	2	Actualización de conocimientos técnicos en remuneraciones, control de personal, archivo, normatividad laboral, control gubernamental, y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	6	3,000.00	Nivel 2
25	3	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	3	1,200.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar DRRHH										7,200.00	Subtotal DRRHH
Número de participantes a capacitar										15	

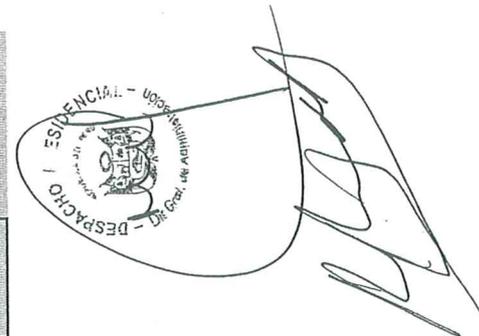


[Handwritten signature]

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: **Dirección de Contabilidad y Finanzas**

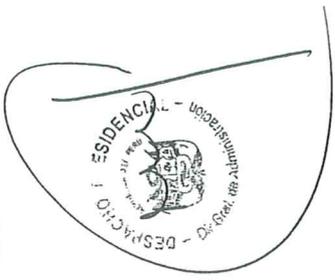
Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación		
26	1	Conocer el contenido y aplicaciones de los regímenes tributarios aplicados en las entidades públicas (Régimen de Retenciones IGV, de Deducciones IGV, cobranzas coactivas y otras afines)	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	4	2,000.00	Nivel 2		
27	2	Aspectos generales de las normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República y Contrataciones del Estado.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	3	1,500.00	Nivel 2		
28	3	Conocimientos actualizados relacionados con el marco presupuestario y contable en el sector público.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	3	1,500.00	Nivel 2		
29	4	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos, Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	2	800.00	Nivel 2		
4	Número de eventos de capacitación a realizar DCONTFIN										Subtotal DCONTFIN	12	5,800.00



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación por ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Propuesta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
30	1	Conocimientos actualizados relacionados con los métodos de cableado estructurado, administración de servidores y base de datos (principalmente Microsoft SQL Server 2008)	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,500.00	4	6,000.00	Nivel 1
31	2	Aspectos generales de programación y/o soporte técnico de computadoras y equipos informáticos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,000.00	3	3,000.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar DTIS										9,000.00	Subtotal DTIS

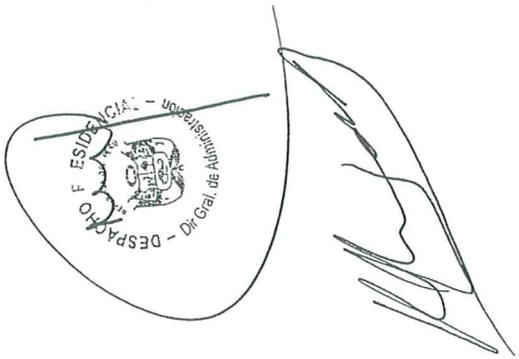


[Handwritten signature]

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección de Logística

Nº de eventos	Nº de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	Nº de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
32	1	Conocimientos actualizados en logística gubernamental bienes estatales y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	8	4,000.00	Nivel 2
33	2	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	5	2,500.00	Nivel 2
34	3	Especialización en diversos enfoques de gestión pública, logística, abastecimiento, patrimonio, almacén.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	5	2,500.00	Nivel 2
35	4	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	2	800.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar DLOG										9,800.00	Subtotal DLOG
Número de participantes a capacitar										20	



PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
36	1	Conocimientos actualizados en dirección y gestión de telecomunicaciones, audio y/o video.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,500.00	3	4,500.00	Nivel 1
37	2	Especialización en gestión de redes de telecomunicación y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,000.00	3	3,000.00	Nivel 2
38	3	Especialización en centrales de telecomunicaciones, telefonía fija, móvil, satelital, y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,500.00	2	3,000.00	Nivel 2
									Número de participantes a capacitar		8
										10,500.00	Subtotal DTT



ESIDENCIA
 Central de Administración
 - PRESANCIA -
 (Handwritten signature)

PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección de Operaciones

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponenta	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación	
39	1	Conocimientos actualizados en dirección y gestión de operaciones en la administración pública.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,000.00	3	3,000.00	Nivel 2	
40	2	Conocimientos actualizados en electricidad y electrónica de vehículos motorizados.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,250.00	2	2,500.00	Nivel 2	
41	3	Manejo y conducción de vehículos / trámites de seguros, actualización de reglas de tránsito, trámites del seguro vehicular, entre otros.	COMPañÍA DE SERGUROS	-	-	-	-	0.00	20	0.00	Nivel 2	
42	4	Técnicas en refrigeración y aire acondicionado	POR DEFINIR	-	-	-	-	3,650.00	1	3,650.00	Nivel 2	
43	5	Técnicas de mantenimiento, operaciones, limpieza y/o reciclaje de productos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	20	10,000.00	Nivel 2	
44	6	Técnicas de cocina oriental, nacional y/o internacional.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,000.00	4	4,000.00	Nivel 2	
45	7	Técnicas de elaboración de postres, dulces, pasteles y/o bartender.	POR DEFINIR	-	-	-	-	1,000.00	3	3,000.00	Nivel 2	
46	8	Higiene y Manipulación de Alimentos	DIGESA - MINSA	-	-	-	-	0.00	30	0.00	Nivel 2	
47	9	Seguridad y cuidado de la energía, instalaciones eléctricas, gas (natural - GLP) ubicadas en el Despacho Presidencial.	DIGESA - MINSA	-	-	-	-	0.00	30	0.00	Nivel 2	
9		Número de eventos de capacitación a realizar DOPERAC									26,150.00	DOPERAC



[Handwritten signature]

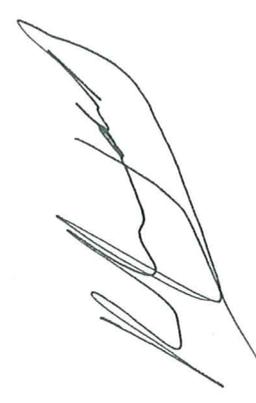
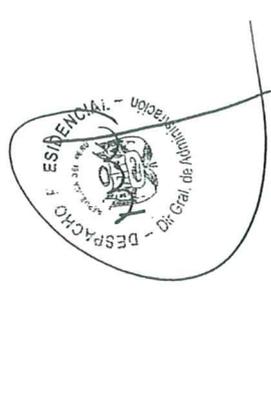


PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección General de Actividades

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
48	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, políticas de negociación nacional e internacional, inclusión social y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	2	1,000.00	Nivel 2
49	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	1	400.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar DGACTV										1,400.00	Subtotal DGACTV

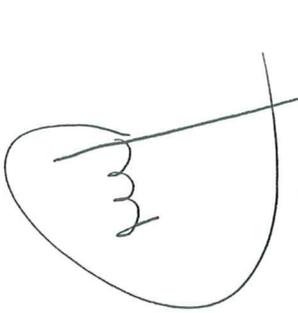
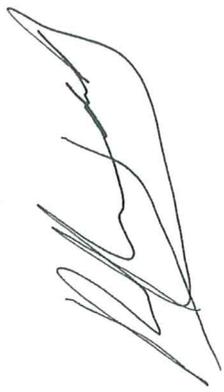


PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Elaborado por: Dirección General de Acción Social

N° de eventos	N° de Prioridad	Temas de capacitación para ser desarrollados durante el 2013	Evento de Capacitación Propuesto	Entidad Proponente	Objetivos	Tipo de Capacitación	Duración del evento	Costo Unitario	N° de Participantes	Costo Total	Nivel de Capacitación
50	1	Desarrollo de temas en gestión gubernamental, política nacional y de inclusión social y otros afines.	POR DEFINIR	-	-	-	-	500.00	5	2,500.00	Nivel 2
51	2	Gestión, recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos. Ortografía y redacción de documentos.	POR DEFINIR	-	-	-	-	400.00	3	1,200.00	Nivel 2
Número de eventos de capacitación a realizar: DGACCSSOC										3,700.00	Subtotal DGACCSSOC

2



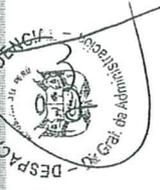
PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2013

Varias Direcciones (Eventos de capacitación masivos)

52	1	Ofimática	-	POR ELEGIR	Brindar conocimientos en los niveles básico, intermedio y avanzado de Word ,Excel, Power Point	Curso	8 horas	100.00	150	15,000.00	Nivel 2	
53	2	Responsabilidad de los Funcionarios Públicos y/o Procedimiento Administrativo Sancionador	-	ENC	Brindar conocimientos actualizados en temas de responsabilidad de funcionarios públicos y procedimiento administrativo sancionador.	Curso	9 horas	0.00	50	0.00	Nivel 2	
54	3	Control Patrimonial de Bienes Estatales	-	SUPERINTEDE N CIA DE BIENES NACIONALES	Brindar conocimientos actualizados en temas de control patrimonial de bienes, inmuebles del estado, inventario, almacén, entre otros.	Seminario	9 horas	0.00	50	0.00	Nivel 2	
55	4	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	-	OSCE	Brindar conocimientos actualizados en temas de las modificaciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.	Seminario	9 horas	0.00	30	0.00	Nivel 2	
56	5	Medidas de Ecoeficiencia	-	MINAM	Brindar conocimientos actualizados en temas de medidas de ecoeficiencia, ahorro de energía y de recursos; así como indicadores de medidas de ecoeficiencia.	Seminario	3 horas	0.00	50	0.00	Nivel 2	
57	6	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP	-	Escuela Nacional de Control - ENC	Dotar al participante de conocimientos relacionados con la gestión financiera del Estado y el SIAF, aprender el manejo del módulo administrativo y contable, con los nuevos cambios de la última versión.	Curso	18 horas	500.00	6	3,000.00	Nivel 2	
58	7	Control Interno, Riesgos y Procesos	-	VARIOS	Dotar a los participantes de conocimientos relacionados con la sensibilización en temas de control interno, riesgos y procesos para la implementación del Sistema de Control Interno.	Charla	9 horas	200.00	10	2,000.00	Nivel 2	
59	8	Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo	-	MTPE	Dotar a los participantes de conocimientos relacionados con las últimas modificaciones de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seminario	9 horas	0.00	80	0.00	Nivel 1	
60	9	Cursos en RRHH	-	MTPE	Dotar a los participantes de conocimientos especializados en temas de gestión de Recursos Humanos, desarrollo de personal y/o bienestar social.	Seminario	6 horas	0.00	10	0.00	Nivel 2	
61	10	Cursos SUNAT - RRHH	-	SUNAT	Dotar a los participantes de conocimientos especializados en temas de gestión de remuneraciones, pago de planillas, tributación, cargas sociales y/o aportes patronales.	Seminario	3 horas	0.00	10	0.00	Nivel 2	
									Número de participantes a capacitar	446	Subtotal VARIAS OFICINAS	Subtotal VARIAS OFICINAS

61	Total de número de eventos a realizar	688	Total de participantes a capacitar	120,050.00	Monto total de capacitación
----	---------------------------------------	-----	------------------------------------	------------	-----------------------------





Coordinado por: Dirección de Recursos Humanos (Área de Desarrollo de Personal y Capacitación)



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

Nº 026 -2011-DP/SSGPR

Lima, 23 SET. 2011

DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

23 SET. 2011

Recibido: Laura
Hora: _____
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





Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República

N° 009 -2011-DP/SSGPR

Lima, 12 ABR. 2011

Visto el Oficio N° 002-2011-DP/COM-PDPSE, mediante el cual se propone la constitución del Comité que elaborará el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, todas las entidades públicas deben elaborar y presentar a SERVIR un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado con la finalidad de promover el desarrollo de su personal;

Que, la elaboración del indicado Plan debe estar a cargo de un Comité, integrado conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobado por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE publicada el 30 de marzo de 2011;

Que, en ese sentido, esta Subsecretaría General considera pertinente designar a los integrantes de dicho Comité, atendiendo a lo dispuesto en la citada Directiva y al Acta de Escrutinio de fecha 15 de marzo de 2010 en virtud de la cual los trabajadores del Despacho Presidencial eligieron a sus representantes para integrar el indicado Comité, debiéndose dejar sin efecto al Comité anteriormente designado por Resolución N° 020-2010-DP/SSGPR;

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 regula la delegación de funciones en esta Subsecretaría y el Decreto Supremo N° 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, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección de Recursos Humanos;



SE RESUELVE:

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:

- a) El Subsecretario General de la Presidencia de la República, quien lo presidirá.
- b) El Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) El Director de Recursos Humanos, quien se desempeñará como Secretario.
- d) Sra. Rosa Elena Miranda Rodríguez, en representación de los trabajadores y como su alterna Sra. Bertha Silvana Román Meza.

Artículo 2º.- Delegación y período de funciones

- 2.1 Los miembros indicados en los literales a), b) y c) podrán delegar por escrito y en quienes estimen pertinente sus funciones en dicho Comité.
- 2.2 La servidora indicada en el literal d) y su alterna no podrán delegar sus funciones y lo ejercerán por un período de tres (3) años, a partir de la presente resolución.

Artículo 3º.- Elección de trabajadores

La Dirección de Recursos Humanos deberá tramitar la convocatoria a elecciones de los representantes de los trabajadores por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la conclusión de sus funciones.

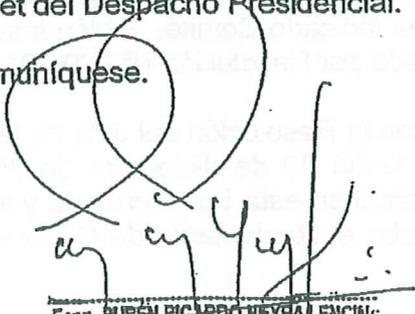
Artículo 4º.- Derogación

Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución N° 020-2010-DP/SSGPR de fecha 12 de abril de 2010.

Artículo 5º.- Notificación y cumplimiento de acciones

Disponer que la Dirección de Recursos Humanos, notifique la presente resolución a los interesados y realice las acciones que correspondan para la formalización e inicio de actividades de dicho Comité; coordinando su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese.


Econ. RUBÉN RICARDO NEYRA ENCINA
Subsecretario General
Presidencia de la República

DESPACHO PRESIDENCIAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
12 ABR. 2011	
Escrito:	
Hora:	
Registro:	

DO A SUBDIRECCIÓN

VAL

TARY