

Resolución Secretaría General

Lima, 30 ENE. 2015

VISTO:

El Memorándum (OPP) N.º OPP0129/2015, de 30 de enero de 2015, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República Cristóbal Melgar Pazos, en su calidad de miembro del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, informó que existen recursos presupuestales que permitirán atender las actividades de capacitación contenidas en el citado plan;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM, dispone que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 1243-2012-RE, se aprobó el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal 2012-2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual establece el marco general dentro del cual se desarrollarán las acciones necesarias para fortalecer al trabajador en forma integral, tanto en sus conocimientos, habilidades y actitudes; buscando con ello, garantizar el óptimo desempeño de la función pública y brindar servicios de excelencia, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional;

Que, el referido Decreto Legislativo señala que cada año las entidades deberán presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, la Directiva N.º 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, atendiendo a los dispositivos antes mencionados y considerando que de acuerdo al documento del visto se cuentan con los recursos para la atención de las necesidades de capacitación del presente año, corresponde efectuar la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizado;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM; la Ley N.º 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 135-2010-RE, el Decreto Legislativo N.º 1023 y sus modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.º 001-2011-SERVIR/GDCR, “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”; el artículo 17 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y la Resolución Ministerial N.º 1003-2013-RE;



0054

Resolución Secretaría General

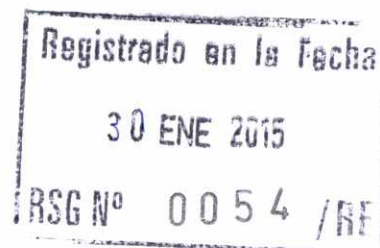
SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar, con eficacia anticipada, al 1 de enero de 2015, el "Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2015 del Ministerio de Relaciones Exteriores", el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Remitir copia de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM y la Directiva N.º 001-2011-SERVIR/PE, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 041-2011-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.


Alberto Salas Barahona
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

2015

0054



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Presentación

La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. A través de la gestión de los Recursos Humanos propia de cada entidad, se logra que el trabajador refleje el perfil de su Institución.

En este sentido, el propósito de la capacitación debe ser incentivar el buen rendimiento y trayectoria del trabajador. Asimismo, debe considerarse un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP - 2015) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), ha sido elaborado en el marco del PDP Quinquenal 2012 - 2016 del MRE, aprobado con RM N° 1243 /RE del 22 de diciembre del 2011, y de acuerdo al Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo (PESLP) 2012-2021 del Sector Relaciones Exteriores, aprobado mediante RM N° 0401/RE del 11 de abril de 2012, a los respectivos documentos de gestión de conformidad con la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Cabe señalar que el presente PDP Anualizado comprende al personal administrativo bajo el régimen de la actividad pública del DL. N° 276, "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y al personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios conforme el DL. N° 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios" y sus modificatorias, además del personal contratado localmente que presta servicios en los órganos del Servicio Exterior.



1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos de la Capacitación

- Reforzar los conocimientos del personal administrativo, con especial énfasis en las áreas de soporte técnico y de administración y gestión del MRE, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia; así como en aquellas que guarden relación con la defensa y seguridad nacional, bajo el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y el desarrollo laboral de los trabajadores con discapacidad, conforme a la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050.
- Desarrollar las capacidades y habilidades del personal administrativo que prestará servicios en el exterior, tanto en las áreas administrativas y consulares, como en el aprendizaje de idiomas, con la finalidad de que se encuentren en capacidad de desempeñar con mayor eficiencia sus funciones en caso sean trasladados al exterior.
- Capacitar al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo señalado en el literal b) del Art. 35° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo, siempre que las circunstancias lo requieran, garantizar, oportuna y apropiadamente, la capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro laboral, de acuerdo a los supuestos señalados por el Art. 49 de la citada norma.

1.2 Estrategias de la Capacitación

- Otorgar becas y ayudas económicas, para la realización de cursos y talleres de capacitación del personal administrativo y CAS, de acuerdo a sus funciones, capacidades técnicas y las necesidades del MRE. El personal que se beneficie de las mismas, tendrá la calidad de becario.



- Organizar diplomados a través de la Plataforma Virtual de la Academia Diplomática del Perú, en temas de administración y gestión, dirigido al personal que presta funciones en las diferentes áreas y dependencias del MRE que requiere este tipo de capacitación.
- Organizar cursos de idiomas en las instalaciones del MRE o en convenio con instituciones de reconocido prestigio, los que serán impartidos al personal bajo el régimen del DL 276, "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público" y al personal bajo el régimen del DL. 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios", de acuerdo a la función y a las capacidades del MRE.
- Gestionar convenios de cooperación con instituciones educativas de prestigio: centros de enseñanza de idiomas, centros universitarios y/o centros tecnológicos, a fin de incentivar el aprendizaje del personal.
- Incentivar la docencia del personal del MRE más calificado, a través de cursos, talleres y capacitaciones sobre técnicas pedagógicas y andragógicas, lo cual les permitirá transmitir el conocimiento adquirido, al mismo tiempo que retroalimentarse con la interacción de sus alumnos al interior de MRE y en temas transversales como la redacción de cuentas documentadas en el exterior y el archivo documental del MRE.
- Lograr la participación del personal administrativo en diplomados, cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo y de discusión en instituciones educativas, con la finalidad de lograr que los recursos humanos del Sector Relaciones Exteriores, alcancen el nivel de excelencia.



2. Datos de la Población del MRE

El MRE cuenta con un total de 283 trabajadores bajo el régimen de la actividad pública DL. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y con un total de 629 personas que se encuentran bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios regulado por el DL. N° 1057. A esto se suma el personal localmente contratado para realizar funciones en los órganos del Servicio Exterior, cuyo número asciende a 773.

De esta población, se seleccionará a aquellos servidores que necesiten capacitarse, en función de las brechas existentes entre sus capacidades y competencias actuales y las necesidades del MRE.

3. Análisis

3.1 Evaluación Diagnóstico

A partir de aproximaciones y análisis cualitativos, se ha identificado que el personal presenta brechas de capacitación en las siguientes áreas:

- Manejo de los sistemas administrativos del MRE, en el marco del procedimiento de la administración pública:
 - ▶ Gestión de Recursos Humanos
 - ▶ Abastecimiento
 - ▶ Presupuesto Público
 - ▶ Tesorería
 - ▶ Endeudamiento Público
 - ▶ Contabilidad
 - ▶ Inversión Pública
 - ▶ Planeamiento Estratégico
 - ▶ Defensa Judicial del Estado
 - ▶ Control
 - ▶ Modernización de la Gestión Pública



► Sistema Nacional de Bienes Estatales

- Procedimientos de la administración pública, en cuanto a normas, derecho administrativo, etc.
- Manejo de herramientas y software de Sistemas Administrativos, tales como el SIAF, el SIGA y sistemas de trámites documentarios.
- Actualización en herramientas de TIC, aplicadas a los procesos administrativos y de gestión.
- Redacción y producción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.
- Manejo de idiomas, en especial dirigido al personal que prestará funciones en el exterior y a aquellos que tienen constante trato con el público en el área de trámites consulares y legalizaciones.
- Técnicas de atención al público y gestión consular.

3.2 Cursos transversales orientados al desarrollo institucional

Adicionalmente a los cursos específicos por grupos ocupacionales orientados al desarrollo de capacidades para incrementar la eficiencia de las personas, es necesario que se organicen cursos transversales, es decir, dirigidos a todo el personal independientemente de su régimen laboral, de su nivel jerárquico y de su ubicación física, buscándose de esta manera un desarrollo integral de las personas y de la organización, tales como:

- Liderazgo y técnicas de supervisión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento
- Ética en la gestión Pública.
- Técnicas de enseñanza de adultos.
- Ecoeficiencia y uso responsable de recursos
- Control Interno



3.3 Mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación

Para el monitoreo y verificación del logro de los resultados esperados en el PDP - 2015 se aplicará modalidades de evaluación al personal capacitado, tales como:

- Pruebas de conocimientos: aplicados por el Ministerio y/o la respectiva institución al término del curso con la finalidad de determinar si como resultado de la capacitación realizada se ha cumplido con el principal objetivo, que es el aprendizaje de los participantes.
- Evaluación para las salidas al exterior, de acuerdo a lo regulado en la R.M. N° 1252/RE-2009 denominado Proceso de Selección y Evaluación para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos.
- Evaluación por reacción: a través de encuestas de satisfacción, con el objetivo de conocer si los participantes están satisfechos con el curso, el expositor, materiales e infraestructura. A partir de los resultados, se realizarán mejoras en el diseño del curso.

3.4 Metas e Indicadores

3.4.1 Mejorar el desempeño laboral del personal administrativo e incentivar su productividad, en todos los niveles.

Indicadores:

- % de ejecución del plan (o Cursos realizados versus cursos programados)
- % de ejecución presupuestal (o Presupuesto realizado versus Presupuesto programado).
- Número de personal capacitado.
- Cantidad de cursos y talleres realizados.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

4. Acciones de capacitación:

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido las siguientes acciones de capacitación:

Cód.	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivo	Tiempo	Participantes	Cronograma Trimestral				Presupuesto S/.
					I	II	III	IV	
01.01	Diplomado en Gestión Pública (virtual)	Capacitar al personal directivo y colaboradores de las áreas administrativas del MRE en la planificación y gestión de los recursos del Estado.	6 meses	40		X	X	X	26,000.00
01.02	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos (virtual)	Capacitar al personal directivo y colaboradores de la Oficina de Recursos Humanos del MRE en la planificación y gestión de los recursos humanos.	6 meses	20		X	X	X	51,080.00
01.03	Cursos de Administración de Recursos Humanos. (Actualización en Planillas de pago, Legislación Laboral, Procedimiento administrativo general, Seguridad Social)	Actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades en la elaboración de planillas, y mejorar los conocimientos en legislación laboral, seguridad social y costos laborales.	4 meses	4	X	X	X		10,000.00
01.04	Cursos de Gestión de Recursos Humanos (Reclutamiento y Selección de personal, Inducción de personal en	Actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades en los elementos de gestión de personas que buscan mejorar la eficiencia de	6 meses	4		X	X		10,200.00

0054



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

	base a competencias)	las personas.								
01.05	Curso de actualización en la Gestión de contrataciones de bienes y servicios.	Actualizar y uniformizar los conocimientos de servidores de todas las áreas que participan en el proceso de adquisiciones	30 horas	100	X	X	X	X	10,000.00	
01.06	Cursos sobre el Sistema de Control Interno.	Implementar el Sistema de Control Interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores	18 horas	18	X	X	X	X	6,840.00	
01.07	Diplomado Gestión de Riesgos de desastres	Conocimientos sobre gestión de riesgos de desastres.	6 meses	10	X	X	X	X	21,120.00	
01.08	Cursos de especialización en Archivos.	Actualizar al personal en el manejo de la información archivística.	120 horas	2	X	X	X	X	5,400.00	
01.09	Curso Gestión de Bienes Nacionales.	Capacitar al personal en el sistema y administración de bienes nacionales.	81 horas	6	X	X	X	X	8,400.00	
01.10	Curso Actualización en Seguros.	Uso de los Seguros y procedimientos de contratación y aplicación.	12 horas	2	X	X	X	X	940.00	
01.11	Especialización en Derecho Administrativo.	Sistema de Defensa Judicial del Estado	1 año	7	X	X	X	X	28,000.00	
01.12	Diplomado en derecho administrativo sancionador	Capacitar al personal en las normas y procedimientos del proceso	9 meses	4	X	X	X	X	24,000.00	

0054



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

01.13	Diplomado de alta especialización jurídica sobre sistema Procesal Penal.	administrativo sancionador.	120 h	6	X	X	X	2,400.00
01.14	Curso de especialización avanzada en derecho penal y procesal penal	Actualizar en normas y procedimientos de derecho penal y procesal penal.	150 h	1	X	X	X	4,000.00
01.15	Curso auxiliar de despacho aduanero	Actualizar en los procedimientos del despacho aduanero.	4.5 meses	3	X	X	X	5,655.00
01.16	Diplomado en ciencias de la información	Ofrecer conceptos y procedimientos sobre información.	8 meses	1	X	X	X	3,400.00

0054



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Tiempo	Nº de Participantes	Cronograma Trimestral	Presupuesto S/.
02						
02.01	Curso de administración de las asignación de los órganos del servicio exterior (presencial)	Capacitar al personal nombrado para salida al exterior en el manejo de cuentas.	20 horas	60	X	4,800.00
02.02	Curso de Función Consular (virtual)	Capacitar al personal nombrado en los conceptos, normativa y procedimientos de la función consular, para asumir puestos en los consulados en el exterior.	3 meses	60	X X	30,000.00
02.03	Curso de Inducción al Perú (virtual y presencial)	Presentar el Perú desde los aspectos históricos, geográficos, culturales y de realidad nacional a los colaboradores localmente contratados en el exterior.	1 mes	40	X X	9,000.00
02.04	Curso de Atención al Público (virtual)	Capacitar al personal nombrado en los procedimientos y técnicas de atención al público, para asumir puestos en los	1 mes	60	X	2,300.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		consulados en el exterior.										
02.05	Curso de Gestión Cultural	Curso orientado a la gestión, promoción y defensa del patrimonio cultural.		2			X	X	X			6,480.00
	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Tiempo	Nº de Participantes	Cronograma Trimestral	Presupuesto S/.						
03												
03.01	Cursos de MS Office: Word, Excel y PowerPoint 2010 y "Especialista Excel Empresarial" (pendiente 2013). Básico, Intermedio, Avanzado.	Actualizar y desarrollar en los participantes las herramientas informáticas.	282 horas	60		15,000.00	X	X	X			
03.02	Curso de ofimática y de redacción para el personal nombrado para salida al exterior. (en convenio con instituciones)	Capacitar al personal en habilidades de redacción y manejo de herramientas ofimáticas.	Ofimática: 24 horas Redacción: 16 horas	60		30,000.00	X	X	X			
03.03	Cursos de Certificación (CompTIA A+, CompTIA Network+, Security+)	Certificar al personal de la Oficina de Tecnologías de				15,000.00	X	X	X			

0054



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Información.							
03.04	Cursos en temas estadísticos (muestreo, construcción e interpretación de indicadores, SPSS, Stata)	Capacitar en técnicas y procedimientos estadísticos.	1	X	X	X			2,000.00
	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Nº de Participantes	Cronograma Trimestral					Presupuesto \$/.
04									
04.01	Cursos de Inglés básico, intermedio y avanzado	Reforzar el nivel de inglés del personal administrativo.	90	X	X	X			30,000.00
04.02	Cursos de Portugués básico, intermedio y avanzado	Reforzar el nivel de portugués del personal administrativo.	30	X	X	X			Sin costo

0054



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Tiempo	Nº de Participantes	Cronograma Trimestral	Presupuesto S/.
05						
05.01	Curso de Asistente de Gerencia	Capacitar al personal gerencial del MRE.	120 horas	20	X X	10,000.00
05.02	Curso de Liderazgo	Conceptos y técnicas sobre liderazgo para el mejor cumplimiento de funciones.	40 horas	80	X X	9,600.00
05.03	Curso Supervisión en Seguridad Integral (Safety & Security)	Conocer y aplicar las técnicas de seguridad integral.	6 meses	6	X X	11,100.00
	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Tiempo	Nº de Participantes	Cronograma Trimestral	Presupuesto S/.
06						
06.01	Taller sobre el Lenguaje Inclusivo.	Incorporar el enfoque de género en los documentos oficiales.	03 horas	80	X	Sin costo
06.02	Taller sobre el trato adecuado a las Personas con Discapacidad.	Brindar lineamientos generales sobre el trato adecuado a las personas con discapacidad.	03 horas	80	X	Sin costo



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

07.04	Charla sobre prevención de riesgos biológicos: Las enfermedades respiratorias comunes en ambientes de oficina.	Informar al personal sobre prevención de riesgos biológicos: Las enfermedades respiratorias comunes en ambientes de oficina.	03 horas	100					X	Sin costo
	Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Tiempo	Nº de Participantes	Cronograma Trimestral				Presupuesto S/.	
08										
08.01	Curso en "Planeamiento y Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados	Actualizar y capacitar al personal de la Oficina de Programación y Presupuesto en los sistemas de planeamiento y presupuesto, bajo la gestión por resultados.	48 horas	6	X	X	X	X	X	6,000.00
08.02	Curso en "Diseño de Indicadores de Desempeño	Capacitar al personal en la determinación de indicadores lo cual contribuirá en el desarrollo de información de la oficina	20 horas	5	X	X	X	X	X	3,000.00
08.04	Curso en "Planificación Estratégica"	Capacitar al personal de la Oficina de Programación y Presupuesto en planificación	20 horas	7	x	X	X	X	X	4,200.00



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

08.05	Business Process Management	estratégica, lo cual contribuirá en el manejo de los conceptos estratégicos	5 meses	1	X	X	X	X	4,000.00
08.06	Modelamiento de Procesos con Bizagi	Capacitar al personal de la Oficina de Racionalización y Métodos, en esta herramienta que permita mejorar el flujo de los procesos	1 mes	5	X	X	X	X	1,200.00
08.07	Especialización en muestreo.	Capacitar al personal estadístico en muestreo de datos.	5 meses	1	X	X	X	X	1,000.00
08.08	Gestión por Resultados	Capacitar al personal involucrado en el diseño ejecución evaluación de los Programas Presupuestales	30 horas	24	X				28,800.00
TOTAL									S/. 439,915.00

0054



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. PRESUPUESTO TOTAL DEL PDP - 2015

El costo total del Plan de Capacitación de las Personas (PDP - 2015) es de S/. 439 915.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil novecientos quince con 00/100 nuevos soles).

0054