



[Firma manuscrita]
Abog. María A. ...
SECRETARÍA ...

Resolución Directoral Nacional N° 076 -2011-BNP

Lima, 30 JUN. 2011

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú;

VISTO, el Oficio N° 003 -2011-BNP/COMITÉ PDP, de fecha 30 de junio de 2011, del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP y el Informe Legal N° 129-2011-BNP/OAL, de fecha 30 de junio del 2011, emitido por la Dirección General de Asesoría Legal de la Biblioteca Nacional del Perú, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” y con lo dispuesto por el inciso a) de artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC “Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura”;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM “Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, en sus artículos 3° y 4° dispone que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo al Servicio Civil –SERVIR, definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo del 2011, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2011-SERVIR/PE, de fecha 23 de mayo de 2011, se aprobó la ampliación del plazo para la presentación del Plan de Desarrollo Quinquenal (2012 – 2016), establecido en el numeral 3. VIII de las Disposiciones Complementarias, Finales y Transitorias de la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, hasta el 30 de junio de 2011;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 073-2011-BNP de fecha 24 de junio de 2011, se conformó el “Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP”;

Que, mediante el Oficio N° 003-2011-BNP/COMITÉ PDP de fecha 30 de Junio de 2011, el “Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP” eleva ante la Dirección Nacional el “Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Biblioteca Nacional del Perú Quinquenal y Anualizado”, debidamente visado, para su respectiva aprobación;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 076 -2011-BNP (Cont.)

Que, en el referido informe se indica que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Biblioteca Nacional del Perú Quinquenal y Anualizado, ha sido elaborado conforme la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE; y, la Guía Metodológica del Plan de Desarrollo de las Personas para el Servicio del Estado, publicado en el Portal de Servir- Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, según Oficio N° 018-2011-BNP/ODT de fecha 30 de junio de 2011, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico señala que el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Biblioteca Nacional del Perú Anualizado" cuenta con la disponibilidad presupuestal;

Que, en el Informe Legal N° 129-2011-BNP/OAL, de fecha 30 de junio de 2011, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal concluye que corresponde emitir la Resolución Directoral Nacional mediante la cual se apruebe el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Biblioteca Nacional del Perú Quinquenal y Anualizado";

Estando a lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; Decreto Legislativo N° 1025, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM " Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y 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 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2011-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la Biblioteca Nacional del Perú Quinquenal y Anualizado, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- IMPLEMENTAR las acciones de capacitación programadas.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente resolución a SERVIR, Dirección General de la Oficina de Administración, Oficina de Desarrollo Técnico y a los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web de la Biblioteca Nacional del Perú: (www.bnp.gob.pe)



Regístrese, comuníquese y cúmplase

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
ES COMITÉ DEL CONSERVACIONAL
Abog. Juana P. Heróles Yodanis
SECRETARIA GENERAL

Resolución Directoral Nacional N° 073 -2011-BNP

Lima, 24 JUN. 2011

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú;

VISTO, el Informe N° 124 -2011-BNP/OA, de fecha 22 de Junio de 2011, por el cual el Director General de la Oficina de Administración solicita la emisión de la Resolución que conforme al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP; y con Informe Legal N° 126-2011-BNP/OAL, de fecha 24 de junio del 2011, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal de la Biblioteca Nacional del Perú, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) de artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, en sus artículos 3° y 4° dispone que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo al Servicio Civil – SERVIR, definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo del 2011, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2011-SERVIR/PE, en adelante la Directiva, se aprueban los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que establece las pautas generales para su elaboración;

Que, conforme con el artículo 3° del Reglamento sobre las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y en concordancia con el numeral 6.1) de la Directiva referida en el considerando precedente, se señala que para la planificación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) de la entidad, ésta deberá contar con un Comité encargado de la elaboración y posterior presentación del "PDP" ante la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR;

Que, conforme a la Directiva y en concordancia con la Guía Metodológica del Plan de Desarrollo de las Personas para el Servicio del Estado, publicado en el Portal de Servir- Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las personas al Servicio del Estado, estará conformado por al menos, 1) El Secretario General, Gerente general o el que haga sus

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 073 -2011-BNP (Cont.)

veces, quien lo presidirá, 2) El Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, 3) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces y 4) Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta, así como un alterno por un período de tres años. Los tres primeros integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante;

Que, de conformidad con el numeral 6.1) de la Directiva, señala que la conformación del Comité será oficializada por el Titular de la Entidad;

Que, mediante artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2011-SERVIR/PE, de fecha 23 de mayo del 2011, se aprueba la ampliación de plazo para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016 hasta el 30 de junio del 2011;

Que, con fecha 22 de Junio del 2011, se publicó El Acta Electoral con el resultado final del Proceso de Selección para elegir al representante del personal de la Biblioteca Nacional del Perú y su alterno para conformar el Comité Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, con fecha 24 de junio del 2011, se emite Proveído de la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, dando su aprobación a la conformación del Comité de Elaboración del Programa de Desarrollo de las Personas para el Servicio del Estado;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; Decreto Legislativo N° 1025, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM " Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, "Lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2011-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- CONFORMAR, el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, el cual estará integrado por:

COMITE	PERIODO
Presidente El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá. Juana Rosa Berrocal Yndigoyen	Indeterminado
Miembro El Director de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. Carmen Rosa García Mendoza	Indeterminado



Resolución Directoral Nacional N° 073 -2011-BNP

Secretario El Jefe de la oficina de Recursos humanos o la que haga sus veces Jenny Gianina Inga Chamba	Indeterminado
Representante del Personal Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno Teófilo Cuéllar Mayhua	Tres años
Representante alterno del Personal Eva Katuska Bolívar Lobatón	Tres años

Artículo Segundo.- El Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, deberá cumplir con las funciones y los plazos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo del 2011 y su modificatoria aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2011-SERVIR/PE, de fecha 23 de mayo de 2011.

Artículo Tercero.- **NOTIFICAR** la presente Resolución a los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Biblioteca Nacional del Perú la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

"Año del Centenario de Macha Picchu por el mundo"



PERU

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Secretaría General

San Borja, 30 JUN. 2011

OFICIO N° 225-2011-BNP/SG

Señor

Edmundo BETETA OBREROS

Presidente Ejecutivo-SERVIR

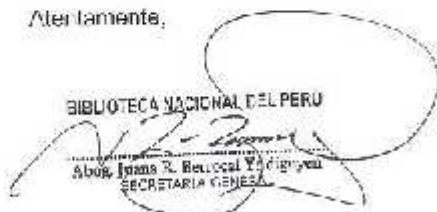
Presente.-

Ref.: Resolución de Presidencia Ejecutiva N°
041-2011-SERVIR/PE

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención a lo dispuesto en el documento de la referencia, que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, remito a su despacho el referido Plan de Desarrollo de Personal Quinquenal 2012-2016 y el Plan Anualizado 2012, el mismo que ha sido aprobado por el Dr. Ramón Mujica Pinilla, Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la Resolución Directoral Nacional No 76-2011-BNP de fecha 30 de junio de 2011.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones de estima personal.

Atentamente,

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

Abog. Juan R. Bellocca Yáñez
SECRETARÍA GENERAL

"Año del Bicentenario de Machu Picchu para el mundo"



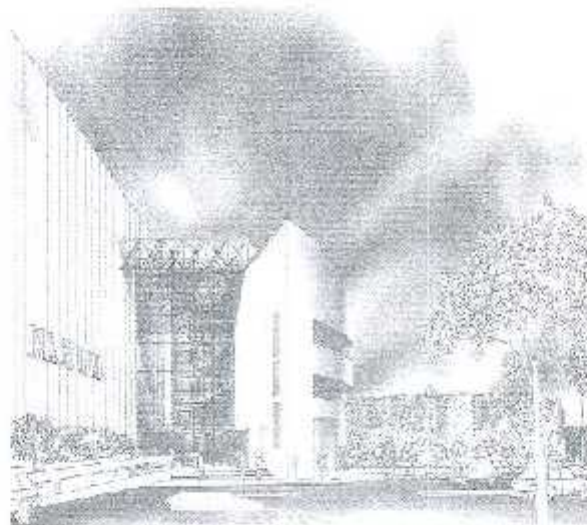
PERU

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL 2012 - 2016



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU



PRESENTACION

La Biblioteca Nacional de Perú (BNP) es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, organismo rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gestión en todo el territorio nacional. Las áreas programáticas en las que el Ministerio de Cultura ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado son las siguientes: a) Patrimonio Cultural de la Nación, material e inmaterial; b) Creación cultural contemporánea y artes vivas; c) Gestión cultural e Industrias Culturales; y d) Pluralidad étnica y cultural de la Nación.

La Biblioteca Nacional del Perú, tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la Alta Dirección del Sector Cultural.

En este contexto, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2002-ED, establece que uno de los sistemas objetivos estratégicos funcionales es: Fomentar la capacitación del personal para garantizar el desarrollo y la optimización permanente del servicio bibliotecario nacional.

La Autoridad Marítima de Servicio Civil (SERVIC) es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, creado con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del estado a través del fortalecimiento del servicio civil; tal norma con el Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, donde se dictan las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con el fin de establecer las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación de desempeño de las personas al servicio del estado de las entidades públicas, que se encuentran comprendidos dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1025, en la cual se encuentra la Biblioteca Nacional de Perú.

Handwritten signature



El Plan de Desarrollo de Personas de la Biblioteca Nacional del Perú, constituye un documento de planificación para la gestión de Recursos Humanos cuyo respaldo institucional se encuentra en los diferentes documentos normativos como son el Reglamento de Organización y Funciones, el Plan Estratégico Institucional 2012-2016, Plan Operativo Institucional 2011, y la Directiva de "Lineamientos para la capacitación de las personas al servicio del estado que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú aprobada por la Resolución Directoral Nacional N° 158-2010-BNP.

El Plan de Desarrollo de Personas de la Biblioteca Nacional del Perú surge del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado al Personal de las diferentes Oficinas y Direcciones de los Órganos que comprenden la estructura orgánica de la institución; con el fin objetivo de identificar la brecha existente entre los requerimientos de un personal para desarrollar sus tareas y labores eficientemente y sus competencias actuales y/o futuras.

Por otro lado, el Plan de Desarrollo de Personas de la BNP, constituye una herramienta de gestión que facilita la ejecución de las actividades contempladas en el Plan, para el fortalecimiento de los conocimientos, actitudes y destrezas del personal que labora en la BNP.

Finalmente, nos permite recorrer desde nuestro propósito y razón de ser (MISIÓN) hacia un estado ideal de como nos veremos en el futuro (VISIÓN), con metas en el mediano y largo plazo.

Handwritten signature

Handwritten signature



I. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Misión Institucional

Somos una institución que brinda un servicio de excelencia orientado al desarrollo cultural, científico y tecnológico a través de la administración eficiente y eficaz del patrimonio bibliográfico y documental, promoviendo las bibliotecas en nuestro país, con personal altamente calificado y elevado compromiso social.

Visión Institucional

Ser líder en la gestión de patrimonio bibliográfico y documental para el desarrollo social y económico nacional.

Objetivos Estratégicos

1. Contribuir al desarrollo educativo y cultural del País.
2. Preservar y difundir el patrimonio cultural bibliográfico y documental de la nación.
3. Ampliar la cobertura de bibliotecas del país.
4. Lograr un alto grado de satisfacción de los usuarios.
5. Contar con tecnología moderna de gestión y producción bibliotecaria.
6. Focalizar programas en sectores de pobreza y extrema pobreza.
7. Desarrollar el marco legal y la adecuación a la «LOPE».
8. Mejorar infraestructura y equipamiento.
9. Diseñar y lanzar al mercado nuevos servicios.
10. Formular y ejecutar plan de desarrollo de personal.
11. Mejorar el clima laboral.
12. Desarrollar capacidades para gestionar proyectos.
13. Desarrollar una cultura corporativa orientada a la calidad del servicio.
14. Desarrollar una cultura de la medición y orientación a resultados.

II. COMPETENCIAS NECESARIAS

1. Ante el objetivo estratégico institucional “Contribuir activamente en el fortalecimiento educativo y cultural de la sociedad peruana, con igualdad de oportunidades”, se requiere desarrollar:
 - Competencias de conocimiento y práctica de la ciencia y la tecnología.
 - Competencias en hábitos de lecturas y comprensión lectora.
2. Ante el objetivo estratégico institucional “Fortalecer el desarrollo cultural de la institución”, se requiere desarrollar:
 - Competencias en técnicas administrativas para contribuir al desarrollo cultural de la institución, fomentando y desarrollando la inversión cultural.
 - Competencias en temas de modernización del estado.

[Handwritten signature]



PERU

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Asesoría

- Competencias en Gestión Institucional: protección y difusión del patrimonio cultural.
9. Ante el objetivo estratégico institucional "Óptima Gestión del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación"; se requiere desarrollar:
- Competencias en Conservación de documentos y Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental.
 - Competencias para elaborar censo y catálogo colectivo del patrimonio documental y bibliográfico.

III. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUINQUENAL

1. Objetivos

- 1.1.- Enfrentar el problema de los bajísimos índices de lectura de enormes sectores de la sociedad peruana.
- 1.2.- Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado en apoyo de nuestra política de ediciones populares y eventos culturales.
- 1.3.- Lograr una óptima gestión del Patrimonio documental bibliográfico de la Nación.
- 1.4.- Fortalecer las competencias del personal especializado de la BNP.
- 1.5.- Desarrollar capacidades del potencial humano para la gestión del conocimiento y desarrollo de tecnologías en las áreas de competencias de la BNP.
- 1.6.- Contribuir a la modernización Institucional a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la gestión pública, con el objeto de ofrecer un mejor servicio a los usuarios de la BNP.
- 1.7.- Dotar de equipamiento moderno a la BNP para extender nuestros servicios al interior del país y a los que, en el extranjero trabajan los temas peruanistas.

2. Estrategias

- 2.1.- Diseñar un programa de promoción y hábito de lectura y lograr una participación más decisiva en los medios de comunicación.
- 2.2.- Impulsar la capacitación bibliotecaria y formación de promotores de lectura a nivel nacional.

Vertical handwritten signature or stamp on the left margin.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Administración
Nacional del Libro

Comisión de
Asesoría y Evaluación

- 2.3.- Activar a la sociedad, la familia y a comunidad para que participen en el desarrollo del Plan Nacional del Libro y la Lectura.
- 2.4.- Impulsar y liderar proyectos de cooperación para el desarrollo bibliotecario y el desarrollo cultural de la institución.
- 2.5.- Desarrollar una programación cultural propia de la Biblioteca Nacional del Perú
- 2.6.- Actualización y desarrollo de los documentos de gestión y promover un cambio organizacional que asegure el cumplimiento eficaz de las funciones de la biblioteca.
- 2.7.- Efetuar el Control Bibliográfico Nacional.
- 2.8.- Diagnóstico del Patrimonio Cultural Documental-Bibliográfico a nivel nacional
- 2.9.- Desarrollar un Programa de Acción para el fortalecimiento de las competencias del personal, para el cambio de la Cultura Organizacional de la Biblioteca Nacional y mejora del clima laboral.
- 2.10.- Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías de comunicación (TIC) en la prestación de servicios.
- 2.11.- Desarrollo de un sistema integral de bibliotecas.
- 2.12.- Mejorar la implementación de la Biblioteca Virtual.

3. Total de Personas de la Entidad

El recurso humano de la Biblioteca Nacional del Perú, se compone de 210 Servidores bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 276 y 56 servidores del Régimen Especial – Contratación Administrativa de Servicios.

4. Monitoreo y Evaluación

Monitoreo: Se empleará como un procedimiento de verificación de la eficiencia y eficacia de la ejecución del Plan de Desarrollo mediante la identificación de sus logros y debilidades. A partir de los insumos obtenidos se realizarán recomendaciones correctivas para optimizar los resultados esperados en el Plan, el mismo que estará a cargo del Área de Personal.

Evaluación: Se realizará en proceso, utilizando uno o más instrumentos y procedimientos de evaluación. Cada Servidor capacitado deberá aplicar la ficha de evaluación, para determinar el logro de aprendizaje, la cual estará a cargo del Área de Personal.

[Handwritten signature and notes on the left margin]



PERU

Ministerio
de Cultura

Ministerio
Nacional del Patrimonio

Oficina de
Administración

5. Ejecución y Financiamiento.

El presupuesto demanda gastos por la suma de S/ 120.000 (Ciento Veinte Mil y 00/100 Nuevos Soles) proyectado por la Oficina de Administración siendo que la Oficina de Desarrollo Técnico para el año presupuestal 2012, considera una asignación preliminar de S/ 50.000,00 (Cincuenta Mil y 00/100 nuevos soles).

Metas e indicadores (Anexo No. 01)

IV. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

El seguimiento de las capacitaciones realizadas se realiza en base a:

- Seguimiento del cronograma de actividades de capacitación programadas (mediante la identificación de actividades por unidad orgánica en el PDP Anual)
- Coordinación con los responsables de las unidades orgánicas

Los procesos y actividades de capacitación se evalúan en función de:

- Cumplimiento de lo ejecutado vs. lo programado
- La aplicación de los conocimientos, actitudes y prácticas tomando muestras al azar de personal ya capacitado para identificar fortalezas y debilidades de la capacitación
- Los productos obtenidos por cada actividad desarrollada, igualmente, evaluado mediante muestras al azar.
- La medición de indicadores pre-establecidos a priori o posteriori que demuestran la adquisición de competencias.
- Aplicación de fichas de evaluación posterior a la ejecución de cada una de las actividades educativas.

Handwritten signature and date: 2012

CUADROS DE EVALUACIÓN

1. Por tipo de actividad

Tipo de actividad	Actividades		Participantes		Localización	
	Nº	%	Nº	%	Perú	Extranjero
a. Doctorado						
b. Maestría						
c. Especialización universitaria						
d. Diplomatura						
e. Especialización técnica						
f. Cursos						
g. Seminarios						
h. Congresos						
i. Pasantía						
Totales						

2. Por área temática

Áreas de Capacitación	Actividades		Participantes		Localización	
	Nº	%	Nº	%	Perú	Extranjero
Técnico Bibliotecológico						
a. Gestión bibliotecológica						
b. Tratamiento de la información						
c. Preservación y conservación						
d. Gestión de servicios públicos						
e. Nuevas tecnologías						
f. Investigación						
Gestión pública y Cultural						
a. Administración pública						
b. Gestión pública presupuestal						
c. Gestión de recursos humanos						
d. Gestión de proyectos						
e. Gobierno electrónico						
f. Gestión de la calidad total						
g. Comunicación e Imagen						
h. Infraestructura						
Totales						

3. Por fuente principal de financiamiento y sostenibilidad

Fuente	Actividades		Participantes	
	Nº	%	Nº	%
a. Presupuesto público – costo total				
b. Presupuesto público – costo parcial				
a. Becas nacionales				
b. Becas internacionales				
c. Convenios nacionales – Universidades				
d. Convenios internacionales – Universidades				
e. Convenios nacionales – Centros formativos				
f. Convenios internacionales – Centros formativos				
g. Convenios con organismos internacionales				
Totales				

Handwritten notes:
 - A vertical signature or initials on the left side of the page.
 - The word "Becas" written vertically in the left margin.

4. Por logros alcanzados

Tipo de actividad	Logro		Deserción		Nivel del logro *				
	N°	%	N°	%	1	2	3	4	5
a. Grado académico de doctor									
b. Grado académico de maestro									
c. Título de especialización									
d. Diploma de especialización									
e. Certificado de especialización									
f. Constancia de participación - curso									
g. Constancia de participación - seminario									
h. Constancia de participación en - congreso									
i. Pasantía									
Totales									

* Logro alcanzado por el participante en sus calificaciones: 1 Bn logro; 2 Regular; 3 Bueno; 4 Muy bueno; 5 Excelente

5. Por impacto en la Gestión

Tipo de actividad	Propuesto		Ejecución		Evaluación *				
	N°	%	Aprobado	No aprobado	1	2	3	4	5
a. Propuesta de actividad									
b. Propuesta de Proyecto									
c. Propuesta de Programa									
d. Propuesta de convenio									
e. Propuesta metodológica									
f. Propuesta de evento									
g. Propuesta de curso									
h. Propuesta de taller									
Totales									

* Evaluación de la propuesta: 1 Insuficiente; 2 Regular; 3 Bueno; 4 Muy bueno; 5 Excelente

M. J. S. V. S.
 M. J. S. V. S.

INDICADORES CUANTITATIVOS

1 Cumplimiento del plan de capacitación

Nivel porcentual general del cumplimiento, según la meta programada para el ejercicio presupuestal.

$$\frac{\text{N° de actividades de capacitación}}{\text{Total de actividades de capacitación programadas}} \times 100$$

2 Alcance del plan de capacitación

Nivel de alcance de la capacitación según el número de trabajadores que se benefician con el servicio, que refleja el avance en la reducción de la brecha de acceso.

$$\frac{\text{N° de personas capacitadas}}{\text{Total de trabajadores con derecho a capacitación en la BNP}} \times 100$$

3 Orientación temática de la capacitación

Refleja la imparcialidad en el acceso a la capacitación, considerando los temas y la especialidad de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú.

$$\frac{\text{N° de trabajadores capacitados por área temática}}{\text{Total de trabajadores capacitados}} \times 100$$

4 Atención presupuestal

Refleja el cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado a capacitación.

$$\frac{\text{Monto total utilizado}}{\text{Presupuesto asignado a la capacitación}} \times 100$$

5 Nivel de especialización

Nivel académico preponderante en las acciones de capacitación en las que intervienen los trabajadores de la BNP, lo que refleja la capacidad y calidad de accesibilidad al servicio.

$$\frac{\text{N° de participantes por tipo de actividad}}{\text{Total de personas capacitadas}} \times 100$$

6 Impacto en la gestión (general)

Refleja el aporte a la gestión institucional a partir de propuestas de proyectos, programas, metodologías de trabajo, que surgen de la capacitación recibida.

$$\frac{\text{N° de propuestas recibidas y aprobadas}}{\text{Total de personas capacitadas}} \times 100$$

UP BNP

Alcance

7 **Impacto en el servicio bibliotecario**

Refleja el mejoramiento del servicio bibliotecario a partir de las propuestas metodológicas, que surgen de la capacitación recibida

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas técnicas recibidas y aprobadas}}{\text{Total de personas capacitadas en el área}} \times 100$$

8 **Impacto en la calidad total del servicio al ciudadano**

Refleja la mejora en los procesos de atención al ciudadano a partir de propuestas metodológicas que integran los componentes técnicos y administrativos de la gestión pública y de la gobernabilidad

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas técnicas recibidas y aprobadas}}{\text{Total de personas capacitadas en temas transversales al servicio}} \times 100$$

9 **Impacto en la gestión documental del patrimonio bibliográfico**

Refleja la mejora en la metodología aplicada a la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico, desde el registro, el procesamiento y puesta en valor y acceso de las colecciones patrimoniales a la comunidad intelectual

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas técnicas recibidas y aprobadas}}{\text{Total de personas capacitadas en temas transversales al tema}} \times 100$$

10 **Impacto cultural e inclusivo asociado a la lectura**

Compila las ediciones, difusión de las obras representativas de la literatura peruana, e rescate de las tradiciones orales y promoción de la lectura

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas técnicas recibidas y aprobadas}}{\text{Total de personas capacitadas en temas transversales al tema}} \times 100$$

INDICADORES CUALITATIVOS

11 **Calidad en el logro de resultados académicos**

Promedia la evaluación cualitativa del cuadro de evaluación por logros alcanzados

12 **Calidad del Impacto en la gestión**

Promedia la evaluación cualitativa del cuadro de evaluación por impacto en la gestión, de las propuestas aprobadas para su ejecución.

13 **Calidad en el logro de resultados de las propuestas**

Promedia la evaluación cualitativa sobre los resultados de las propuestas ejecutadas.

14 **Calidad en el desarrollo de competencias**

Promedia la evaluación cualitativa del desempeño profesional en el puesto, de las personas capacitadas.

15 **Posicionamiento institucional**

Evaluación cualitativa por parte de los usuarios, sobre su percepción del cambio y mejoramiento del servicio, a partir de propuestas y acciones implementadas por la persona capacitada

[Handwritten signature]

"Año del Centenario de Martín Fierro para el mundo"



PERU

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2012



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

AÑO 2012

El Plan de Desarrollo de Personas Actualizado de la Biblioteca Nacional del Perú, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, los Planes Institucionales Vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR. Nuestro objetivo es la búsqueda de la eficacia, lo cual tiene como finalidad la formación del personal. Es así que, proyectando adecuadamente las necesidades de capacitación nos permitirá desarrollar capacidades a fin de visualizar la tarea de cada uno de los Servidores en función de un mismo objetivo: canales de comunicación claros, fluidos, efectivos; hacer permanentemente un trabajo en equipo; delegar y asumir responsabilidades.

ASPECTOS GENERALES

Objetivos de la Capacitación

1. Promover la capacitación y formación bibliotecológica y archivística, dotando a los trabajadores de herramientas para optimizar el Sistema de Gestión.
2. Promover la capacitación y formación de los servidores, incorporando conocimientos y técnicas de planificación, búsqueda y administración de recursos.
3. Promover la capacitación y formación en animación a la lectura, incluyendo contenidos y técnicas para facilitar el acceso al libro y la lectura.
4. Promover la capacitación y formación en gestión cultural, basada en la incorporación de técnicas de planificación, ejecución y evaluación de temas culturales.
5. Promover la capacitación y formación en nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), incorporando herramientas y conocimientos para operarlas.
6. Elevación del nivel profesional del trabajador.

EVALUACION

Evaluación Diagnóstica

La Biblioteca Nacional del Perú, en el marco del proceso de la globalización mundial, se encuentra inmersa entre desafíos y oportunidades. La capacitación es un tema fundamental para el desarrollo de nuestra Institución, a tal grado que ha sido un asunto "prioritario" de todos los miembros del Equipo de Gestión. Es un proceso permanente que contribuye al desarrollo de los Servicios, y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y destrezas.

Handwritten signature and notes on the left margin.



Con fecha 04 de Agosto del 2010, se aprobó mediante Resolución Directoral Nacional Nº 158 2010-BNP, la Directiva de "Lineamientos para la capacitación de las personas al servicio del estado que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú, teniendo entre los problemas más relevantes la asignación muy limitada del financiamiento presupuestal.

Detección de Brechas

En el año 2011 a fin de identificar las brechas de capacitación existentes, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al Personal de las Direcciones, Unidades y Direcciones de los Órganos que comprenden la estructura orgánica de la institución. A partir de ello, se han identificado los problemas relacionados a las competencias del personal determinándose así las acciones de capacitación que requiere la BNP. El análisis de este proceso, nos ha permitido observar, que al otorgar al recurso humano herramientas necesarias para realizar adecuadamente su trabajo como es mayor conocimiento, genera en él una motivación y competencias para desarrollar un trabajo mejor y de forma más eficiente, lo cual reflejara en el logro de los objetivos individuales, que a su vez recaerá en el logro de los objetivos institucionales.

Métodos de Evaluación

Seguimiento y evaluación de la capacitación

- Seguimiento del cronograma de las actividades de capacitación programadas (mediante la identificación de actividades por unidad orgánica en forma mensual)

- Coordinación con los responsables de las unidades orgánicas

Los procesos y actividades de capacitación se evalúan en función de:

- Cumplimiento de lo ejecutado vs. lo programado en forma mensual, trimestral, semestral de acuerdo a la actividad programada.
- La aplicación de los conocimientos, actitudes y prácticas tomando muestras al azar de personal ya capacitado para identificar fortalezas y debilidades de la capacitación
- Los productos obtenidos por cada actividad desarrollada. Igualmente, evaluado mediante muestras al azar.
- La medición de indicadores pre establecidos a priori o posteriori que demuestran la adquisición de competencias.

Handwritten signature and notes on the left margin.



PERU

MINISTERIO
DE CULTURA

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

- Aplicación de fichas de evaluación posterior a la ejecución de cada una de las actividades educativas.

CAPACITACION

Para dar cumplimiento a los objetivos de la capacitación propuestos, consideramos tener en cuenta las siguiente definición operacional y acciones de capacitación.

La Capacitación es un proceso continuo y sistemático dirigido a los recursos humanos para actualizar e incrementar los conocimientos, competencias y actitudes que permitan mejorar su desempeño y adaptarse a los cambios e innovaciones tecnológicas, de acuerdo con la misión y los objetivos de la BNP, al desarrollo integral de las personas y al mejoramiento de su calidad de vida en el ámbito laboral.

Las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado. Como acciones de capacitación se consideran a la Formación Profesional y a la Formación Laboral.

a) Formación Profesional.- Vienen a ser el Post doctorado, Doctorado, Maestría y cursos de actualización impartidos por centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.

a.1) Postgrados: Estudios de maestría, doctorado y post doctorado que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico. Los estudios de post grado son impartidos por centros debidamente autorizados por la autoridad competente.

a.2) Cursos de actualización: Su curso de a cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones: presencial, semi-presencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres, y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo; que no conducen a grado académico alguno y su duración se rige por normatividad vigente.

b) Formación Laboral.-

b.1) Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado dentro de la entidad laboral (BNP) y que es impartida durante la jornada laboral. Es supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde estuviere recibiendo la capacitación.

Handwritten signature



2010

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Administración

b.2. Capacitación interinstitucional y pasantías, Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben los Servidores en otra entidad pública nacional. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas estuvieren recibiendo la capacitación.

ESTIMADO DE FINANCIAMIENTO

El presupuesto demanda gastos por la suma de S/ 120 000 (Ciento veinte Mil y 00/100 Nuevos Soles) proyectado por la Oficina de Administración siendo que la Oficina de Desarrollo Técnico para el año presupuestal 2012 cursaría una asignación preliminar de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 nuevos soles).

MODALIDADES DE CAPACITACIONES

Seminario – Taller: Consiste en la investigación o estudio intensivo de un tema o aspecto que realiza el grupo durante dos o más días a través de las exposiciones y el asesoramiento de los expertos, llegar a conclusiones elaboradas por el grupo de trabajo en el Taller.

Pasantía o Rotación: Capacitación o Formación técnica que se realiza en algún servicio especializado y que dura días o semanas con participación activa del sujeto que realiza la rotación y que le permite intercambiar y compartir experiencias y habilidades. Esta pasantía o rotación puede ser realizada dentro del país o el extranjero.

Seminario: Consiste en que un grupo de participantes dialoga informalmente sobre un tema tratando de integrar sus puntos de vista y buscando la participación de los miembros del grupo. Es útil para obtener la información actualizada y ordenada sobre los aspectos de un mismo tema.

Mesa Redonda: Consiste en que dos expertos discuten sobre un mismo tema para analizar desde su respectivo enfoque sus posibles implicancias y conclusiones.

Curso: Conjunto de temas sobre una determinada materia para complementar la preparación y actualizar los conocimientos de los participantes, es una exposición dialógica con el auditorio a fin de buscar la participación y de llegar a integrar algunos puntos de vista sobre el tema expuesto.

Handwritten notes and signatures:
A vertical line of scribbles.
A signature that appears to read "Alcántara".



PERU

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

Curso teórico-práctico: Además de realizar la exposición-diálogo se realiza prácticas demostrativas y participativas del tema en cuestión.

Foro: consiste en promover una discusión general entre los participantes acerca de un tema expuesto anteriormente. Para tal efecto debe actuar un moderador para mantener el orden necesario.

Conferencia: Es la exposición calificada que pronuncia un experto de modo directo y formal; a fin de ofrecer información de carácter general o especializado para identificar la problemática de un grupo y compartir e intercambiar experiencias comunes con el auditorio.

Congreso: Reunión de varias personas para debatir un tema científico previamente delimitado.

Capacitación Virtual: Sistema en el cual los materiales didácticos y la relación entre el facilitador o tutor y el alumno se realiza a través del sistema informático. Este tipo de capacitación puede proporcionar las mismas modalidades que el presencial, si se cuenta con la tecnología suficiente.

Diplomado: Tiene como propósito facilitar el aprendizaje de teorías, técnicas y herramientas de un tema específico, con la duración y formalidad necesaria para garantizar la adquisición y suficiencia de conocimientos.

Cursos técnicos especializados: Conjunto de temas donde se imparten fundamentos, conceptos, métodos y herramientas de una determinada materia para especializar al personal en determinada área de trabajo.

Maestría: Son estudios de post-grado que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico mínimo de bachiller universitario y que debe conducir a la obtención de un grado académico.

Doctorado: Son estudios de formación de post grado que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico de maestría y que debe conducir a la obtención de otro grado académico.

Handwritten signature and initials on the left margin.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

La identificación de acciones de capacitación, se resume del diagnóstico de necesidades de capacitación, realizadas a las Oficinas de las diversas estructuras orgánicas de la BNP.

Anexo No. 01 - Cuadro de Acciones de Capacitación 2012

[Handwritten signature]



**ANEXO Nº 01
ACCIONES DE CAPACITACION**

ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVOS	INDICADORES
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS DOCENTES	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sector educativo. Las y los docentes para que se las apropien y las utilicen, además de los trabajadores de los planteles para mejorar el sistema de gestión.	RELEVANCIA SISTEMAS CUMPLIMIENTO COSTOS

ANEXO N° 01

ACCIONES DE CAPACITACION

REGIONES DE DONDE SE DESARROLARAN LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION	BENEFICIARIOS	RECURSOS ASIGNADOS
VICERRECTORADO REGIONAL	Promover la capacitación y actualización en nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	VICERRECTORADO REGIONAL	VICERRECTORADO REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO	Promover la capacitación y formación en software, programación, manejo de bases de datos, para el personal técnico y administrativo.	DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO
DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA	Promover la capacitación y formación en nuevos tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA	DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA
DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS
DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO
DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS
DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA	DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA
DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS
DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO URBANO
DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	Promover la capacitación y formación en nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al personal de diferentes niveles administrativos, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios.	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS URBANOS

(Firmas manuscritas)

**ANEXO Nº 01
ACCIONES DE CAPACITACION**

ACCIÓN DE CAPACITACION	CONTENIDO	CANTIDAD
UN	Programa de capacitación y formación en el uso de la agenda, implementación de documentos y servicios de planificación, adquisición administrativa y otros servicios.	001
ACTIVO	Promover la capacitación y formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Promover la capacitación y formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001
ACTIVO	Formación de los biólogos, técnicos y otros personal, brindando a los trabajadores de la institución el curso de actualización de conocimientos y habilidades.	001

DEMANDA TOTAL DE PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTIVA Nº 01

Y 1.000.000,00

[Handwritten signature]