



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración y
Operaciones - DRH

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL

DESPACHO PRESIDENCIAL

2012 - 2016

PRESENTACIÓN

El Despacho Presidencial es un organismo público, adscrito al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado de administrar el pliego presupuestal creado mediante la Décima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002, con autonomía económica, financiera y administrativa, que tiene como objetivo proporcionar la asistencia que requiere el señor Presidente de la República en el cumplimiento de sus atribuciones como Jefe de Estado.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal del Despacho Presidencial, se ha elaborado en base a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva emitida por SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano, asimismo se ha tomado en cuenta los siguientes documentos de gestión:

- Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM del 11 de octubre de 2006.
- Cuadro para Asignación de Personal del Despacho Presidencial – CAP, mediante Resolución Suprema N° 309-2006-PCM del 17 de octubre de 2006 y modificado con Resoluciones del Jefe de la Casa de Gobierno N° 001-2010-DP/JCJOB y N° 004-2011-DP/JCJOB.
- Manual de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con Resolución del Secretario General de la Presidencia de la República N° 049-2008-DP/SGPR y modificado con Resoluciones del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 022-2009-DP/SSGPR y N° 002-2010-DP/SSGPR.
- Plan Estratégico Institucional período 2008 – 2011.
- Planes de capacitación de los años 2010 - 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración y
Operaciones - DRH

1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. Misión

Somos una institución, con autonomía económica, financiera y administrativa, que tiene por finalidad proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requiere el señor Presidente de la República para el cumplimiento de sus responsabilidades y facultades que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe de Estado.

1.2. Visión

Ser una institución solidamente organizada, moderna, eficiente y transparente, con una cultura organizacional de honestidad y constante superación, con personal adecuado con valores morales, éticos e iniciativa de los mismos; que brinde asesoramiento, apoyo administrativo, y seguridad integral al señor Presidente de la República, para el buen cumplimiento de sus funciones y atribuciones, que redunde en beneficio del país.

1.3. Objetivos Estratégicos

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.

2. COMPETENCIAS NECESARIAS

El Plan de Desarrollo de las Personas busca fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas y la actitud orientada a la realización y la obtención de un resultado eficiente del personal para alcanzar los objetivos estratégicos del Despacho Presidencial.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración y
Operaciones - DRH

Este Plan de Desarrollo de las Personas está orientado a propiciar competencias en cada unidad orgánica, en relación a la visión, misión y objetivos institucionales, orientadas al cumplimiento de metas, por lo que se ha previsto desarrollar las siguientes competencias:

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

3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivo Específicos

- Elevar el nivel de conocimientos y habilidades, que permitan una productividad óptima, orientado a resultados con estándares de excelencia.
- Promover en el personal el sentido de identidad con la institución, identificándose con los objetivos de la institución, generando una mejor imagen institucional.
- Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde efectivamente en la calidad del servicio que brinda el Despacho Presidencial.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y formación ética del personal en relación con el Despacho Presidencial, propiciando actitudes positivas, y con cultura de valores diferenciado y ejemplificadora.



- Identificar las principales necesidades de capacitación a través de las evaluaciones de competencias del personal a fin de determinar las acciones de capacitación a desarrollar.
- Mantener informado y actualizado al personal del Despacho Presidencial en todos los niveles y especialidades en relación a las funciones asignadas y normatividad vigente, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, herramientas y procesos de organización en sus áreas de trabajo.

3.3. Estrategias

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos dentro del marco estratégico institucional se ha considerado las siguientes estrategias de capacitación:

- ✓ Planificación y desarrollo de cursos y talleres sobre gestión pública y control gubernamental y ética pública, con especialistas expertos en el tema.
- ✓ Planificación y desarrollo de cursos y/o talleres de actualización a nivel de personal técnico y operativo.
- ✓ Planificación y desarrollo de cursos y/o talleres sobre normatividades vigentes.
- ✓ Planificación y desarrollo de talleres para el desarrollo de competencias de compromiso, identidad institucional y ética profesional.
- ✓ Utilizar los avances tecnológicos existentes para implementar el aprendizaje a través de Internet (e-Learning)

3.4. Datos del personal del Despacho Presidencial

El Despacho Presidencial al 28 de setiembre cuenta con un total de 242 servidores públicos, distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

✓ Servidores Públicos del Régimen Laboral del D.L. 276	57
✓ Servidores Públicos del Régimen Laboral del D.L. 728	167
✓ Servidores Públicos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del D.L 1057	<u>18</u>
Total	242



3.5. Tipos de Evaluación a implementar

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal se aplicará modalidades de evaluación de la capacitación oportunas a las acciones de capacitación previstas en los Planes de Desarrollo de las Personas Anualizados, para lo cual se ha previsto 3 niveles de evaluación:

- **Evaluación de la Reacción**
Tiene como objetivo conocer la opinión de los participantes con respecto a la acción de capacitación en la que han participado, esto es conocer el grado de satisfacción.
- **Evaluación del Aprendizaje**
Es el proceso que no permite medir que tantos conocimientos han adquirido los participantes, que habilidades han desarrollado y/o aplicado, que actitudes han cambiado. Está evaluación comprueba si el personal involucrado logra los objetivos de capacitación. Para tal efecto, se efectuará pruebas de conocimiento al personal capacitado, para determinar si aprendieron o asimilaron los temas impartidos en la capacitación.
- **Evaluación de Desempeño**
Es el proceso que nos permite medir hasta que punto los conocimientos, habilidades o actitudes aprendidas por el trabajador en la capacitación son utilizados en el puesto de trabajo, y son compartidos por sus compañeros de trabajo.

3.6. Estimado del financiamiento requerido

A fin de poder ejecutar el Plan de Desarrollo Quinquenal se requiere un estimado de doscientos mil nuevos soles (S/. 200 000.00) de acuerdo al siguiente detalle:

1er año	S/.	40 000.00
2do año	S/.	40 000.00
3er año	S/.	40 000.00
4to año	S/.	40 000.00
5to año	S/.	40 000.00
Total quinquenal	S/.	200 000.00

Promedio estimado, en base al presupuesto ejecutado en los años 2009 y 2010.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración y
Operaciones - DRH

4. Metas de capacitación y evaluación

4.1. Metas e indicadores

- ✓ Evaluar al personal cada año, a fin de identificar y reducir las brechas de competencias de comportamiento del personal que hayan obtenido una calificación menor al 70% del logro.

Indicador: Número de personas que superan la calificación del 70% de logro en las evaluaciones de competencias anuales.

- ✓ Capacitar al personal profesional, técnico y operativo del Despacho Presidencial involucrado en la gestión del mismo.

Indicador: Total de cursos dictados, horas desarrolladas y número de participantes.

- ✓ Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las oficinas y unidades en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

Indicador: Número y proporción de personas capacitadas por oficina y unidades funcionales.

- ✓ Evaluación de los Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizados.

Indicador: Porcentaje de ejecución del plan y porcentaje de ejecución de eventos de capacitación no planificados.

- ✓ Cumplir al 100 % con la ejecución de la partida presupuestal asignada.

Indicador: Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.

4.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación

Es importante tener en cuenta que la evaluación es el proceso sistemático y planificado para obtener información; el cual no va a permitir valorar el proceso, los componentes y los resultados de la capacitación y si estos se adecuan a los criterios previamente establecidos, necesario para la toma de decisiones y la mejora en el desempeño laboral.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración y
Operaciones - DRH

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

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