

001  
uno



# Resolución Jefatural

**N° 247 - 2010 - INDECI**  
**28 de Setiembre del 2010**

**VISTOS;** El Memorandum N° 3602-2010-INDECI/6.1 de la Oficina de Administración del 23.AGO.2010, el Memorandum N° 412-2010/INDECI/4.0 de la Oficina de Planificación y Presupuesto del 18.JUN.2010 sus antecedentes, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, sus normas modificatorias y ampliatorias, artículo 44° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, es Órgano Ejecutor, rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI;

Que, la Dirección Nacional de Educación y Capacitación es el órgano encargado de promover la capacitación descentralizada del personal que conforma el Sistema Nacional de Defensa Civil, así como, de planear, organizar, coordinar y ejecutar la capacitación en la Entidad;

Que, conforme lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, la capacitación en las Entidades Públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el personal del Sector Público.

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y dispone en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, que en tanto SERVIR emita las directivas específicas respecto al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, las entidades deberán elaborar sus planes de capacitación y evaluación, según la normativa vigente;

Que, conforme a lo establecido en el literal e), del artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, la Dirección Nacional de Educación y Capacitación tiene como función planear, organizar y coordinar la capacitación del personal del INDECI en coordinación con los órganos que conforman el INDECI;





Que, en el contexto descrito, la Oficina de Administración, de manera coordinada y concordada con la Dirección Nacional de Educación y Capacitación, a través del Memorándum de Vistos, solicita la aprobación del "Plan de Capacitación para los Servidores del INDECI para el Año Fiscal 2011";

Que, mediante el Memorándum N° 412-2010-INDECI/4.0, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación del Plan de Capacitación propuesto;



De conformidad con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos Nos. 005-2003-PCM y 095-2005-PCM;

Con las visaciones de la Sub Jefatura, de la Dirección Nacional de Educación y Capacitación y de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°**- Aprobar el "Plan de Capacitación para los Servidores del INDECI para el Año Fiscal 2011", que consta de doce (12) numerales y un (01) Anexo y que en nueve (09) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°**- Encargar a la Dirección Nacional de Educación y Capacitación y a la Oficina de Administración, las acciones que resulten necesarias para la difusión y ejecución del Plan aprobado mediante la presente Resolución.

**Artículo 3°**- Disponer que la Secretaria General registre la presente Resolución en el Archivo Institucional y remita copia a todas las Unidades Orgánicas del INDECI, y copia autenticada a la Sub Jefatura, a la Dirección Nacional de Capacitación y a las Oficinas de Administración, de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



**Luis F. Palomino Rodríguez**  
General de División EP "R"  
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



002  
003

## PLAN DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES DEL INDECI PARA EL AÑO 2011

### INTRODUCCION

El Plan de Capacitación constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación del personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. La capacitación organizada y sistemática, desarrolla conocimientos y habilidades específicas en el trabajador, modifica sus actitudes frente a los cambios de la organización y retos que presentan sus nuevos puestos o tareas que deban asumir, en el marco de la modernización del Estado y la aceptación de un clima laboral armonioso.

Como componente del proceso de desarrollo del factor humano, la capacitación implica por un lado, una sucesión de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del servidor a su puesto y en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su realización personal y laboral en el Instituto. En tal sentido, **la capacitación constituye un factor importante para que el servidor brinde su mejor aporte y productividad en el desarrollo de sus actividades.**

El Plan de Capacitación incluye a todos los trabajadores del INDECI, agrupados en las unidades orgánicas donde laboran y en temas específicos de acuerdo a la función que desempeñan y a su formación profesional y/o técnica, para lo cual el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del año 2010; ha sido de gran utilidad a lo cual debe añadirse la opinión del órgano ejecutante y los recursos presupuestarios necesarios para su realización durante el año 2011, seguros que las actividades de capacitación programadas en el presente Plan, cumplirán con los objetivos propuestos.

### PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

#### I. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCION

El Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es una Institución cuya misión es la de regir y conducir el Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI, formulando y promoviendo la implementación de políticas, normas, planes y programas para la Prevención y Atención de Desastres, con la participación de autoridades y la población en general, a fin de proteger la vida y el patrimonio y contribuir al desarrollo sostenido del país.



003  
HLE

## II. JUSTIFICACION

- Necesidad de capacitar al personal del INDECI, en temas de reforzamiento de conocimientos aplicados a la gestión de riesgo de desastre, compatible con sus necesidades ocupacionales y/o funciones actuales, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que prestan.
- Necesidad de estar a la vanguardia en conocimientos científicos y tecnológicos de la gestión de riesgo de desastre, que vincule al INDECI, como órgano rector del Sistema Nacional de Defensa Civil, con los organismos del SINADECI a través de sus órganos de línea.
- Personal motivado e integrado en equipos, pilares fundamentales de la Defensa Civil.
- Contar con recursos humanos calificados y disponibles para acciones de prevención y atención de desastres a nivel nacional.

## III. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N° 059-2001 – PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, modificado por los Decretos Supremos Nos 005-2003 – PCM y 095-2005-PCM.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, califica al INDECI como Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento en el Sector Público.
- Decreto Supremo No. 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo No. 007-2010-PCM.
- Decreto Supremo No. 048-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos que establece el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



#### IV. ALCANCE.

El presente Plan de Capacitación es de aplicación para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública, para los prestadores de servicios sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y al personal destacados al servicio del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.

#### V. FINES

- Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores, con ello, el incremento de la productividad y el logro de los objetivos Institucionales.
- Mejorar la interacción entre los trabajadores, con ello, elevar su interés por asegurar la calidad del trabajo.
- Generar conductas positivas conducentes a mejorar el clima laboral, con ello a liberar el estrés.
- Mantener a los servidores al día con los avances científicos y tecnológicos, que alienta la iniciativa, creatividad y la concertación para acciones de prevención y atención de emergencias.



#### VI. OBJETIVOS

##### Generales

1. Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus funciones, con ética en la función pública
2. Brindar oportunidad de desarrollo al personal para asumir nuevas funciones, de mayor complejidad y responsabilidad.
3. Modificar actitudes para contribuir a crear un clima laboral satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
4. Fortalecer el espíritu de superación del servidor, a través de la capacitación, incrementando su autoestima.



##### Específicos

1. Proporcionar orientación e información relacionada al Plan Estratégico Institucional actualizado y la Ejecución del Plan Operativo Institucional, en el marco de la Misión y Objetivos del INDECI.
2. Atender la demanda de capacitación de las unidades orgánicas de acuerdo con sus objetivos funcionales.
3. Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar y potenciar las capacidades en todos los niveles de los recursos humanos.



005  
CINCO

- 4. Ayudar en la preparación de personal calificado para la asunción de nuevos retos.
- 5. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

**VII. METAS**

Teniendo en cuenta el diagnostico de necesidades de capacitación, elaborado por la Unidad de Personal de la Oficina de Administración se ha determinado la necesidad de presentar el presente PLAN DE CAPACITACION. Dentro de este contexto, cada Director Nacional y/o Jefe de Oficina determinarán la asistencia a las capacitaciones del personal a su cargo, que prestan servicios bajo las diferentes modalidades, teniendo como meta mínima la capacitación del 30% del personal del INDECI.

**VIII. MODALIDADES DE CAPACITACION**



Las modalidades que se determinen para capacitar a los servidores deberán surgir del tipo de necesidad que se requiera satisfacer o del objetivo que se pretenda lograr. La capacitación podrá ser individual o grupal y se podrá integrar en una misma actividad a servidores de una o de diferentes dependencias.

Se consideran modalidades de capacitación, entre otras:

**Cursos de Inducción**

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al individuo la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. En este curso se deberá incluir: los valores del INDECI, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia del INDECI, servicios al personal, sensibilización hacia la calidad del servicio y el trabajo en equipo, entre otros puntos.

**Cursos de Actualización Permanente**

Orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adecuación de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo laboral.

**Cursos de Especialización y Perfeccionamiento**

Orientada a complementar, ampliar y profundizar el dominio de sus conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad; potenciando el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.



006  
STL

## IX. NIVELES DE CAPACITACION

### Nivel Básico.

Orientada al personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Institución, tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridas para el desempeño en la ocupación.

### Nivel Intermedio.

Orientada al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización en el mejor desempeño de sus funciones.

### Nivel Avanzado.

Orientada al personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

## X. METODOLOGÍA



La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.



La asignación de cursos de capacitación a los trabajadores, estará a cargo de cada Director Nacional y/o Jefe de Oficina del INDECI y deberá ceñirse a los siguientes criterios:

- Las funciones que desarrolla el trabajador y/o prestador de servicios en su dependencia, deben guardar estrecha relación con los eventos de desarrollo y capacitación.
- Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. Tendrán preferencia los trabajadores y/o prestadores de servicios cuyas evaluaciones de desempeño no han sido satisfactorias.
- No deben afectar el desarrollo normal de las labores.



Los servidores que participen en cursos o actividades de desarrollo y capacitación están obligados a:

- Registrar como mínimo 90% de asistencia y ceñirse a los horarios establecidos para cada evento.
- Mantener buen comportamiento en el desarrollo del curso o evento de capacitación.
- Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el profesor responsable de cada tema o asignatura, de ser el caso.
- Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras en las que participa.
- Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento.
- Presentar un Informe final resumido de la capacitación recibida a su Jefe inmediato con copia a la Unidad de Personal, referente a los logros que ha obtenido del curso o actividad de capacitación.
- Participar como Expositor o Conferencista en los eventos o charlas de capacitación que organice el INDECI, en cuyos temas se ha capacitado.
- Prestar servicios en el INDECI por lo menos el doble de tiempo que dure la capacitación, contando a partir del día siguiente de concluidas las clases.

El servidor designado para asistir a eventos de capacitación, que incumpla con asistir a dichos eventos se hará acreedor al descuento del costo total del mismo, debiendo ser inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal. La Oficina de Administración establecerá la forma del descuento. Asimismo, los servidores que califiquen con una nota inferior a la nota mínima que la institución académica establezca, también se les descontará de su remuneración o retribución el ciento por ciento (100%) del monto aportado por el INDECI.

Las solicitudes de capacitación realizadas en forma individual o colectiva, serán autorizadas excepcionalmente, sólo de existir disponibilidad presupuestal.



### XI. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del Plan de Capacitación para los Servidores del INDECI para el Año 2011, tienen su fundamento principal en la relación de actividades académicas, que en anexo forma parte integrante del presente Plan, las mismas que se encuentran destinadas a mejorar la calidad de los servicios que brinda el INDECI.



### XII. VIGENCIA

El presente Plan de Capacitación entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la correspondiente Resolución Administrativa y por el periodo del presupuestal del 2011



\*\*\*\*\*

## PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DEL INDECI PARA EL AÑO 2011

Modalidades de Capacitación	Nivel de Capacitación	Evento de Capacitación	Costo por Persona	Nº de Cupos	Sub Total
Actualización	Intermedio	Actualización en Control Gubernamental	280.00	2	560.00
Actualización	Intermedio	Actualización en Secretariado Gerencial	420.00	10	4,200.00
Actualización	Intermedio	Administración de Proyectos con MS Project	200.00	1	200.00
Actualización	Intermedio	Administración Documentaria y Archivo	280.00	3	840.00
Actualización	Intermedio	Análisis Económico Financiero	400.00	2	800.00
Actualización	Intermedio	Aplicativos Web Microsoft.NET	1,500.00	2	3,000.00
Actualización	Intermedio	Asistente de Gerencia	2,700.00	3	8,100.00
Actualización	Intermedio	Auditoría a la Información Presupuestaria	280.00	4	1,120.00
Actualización	Intermedio	Competencia para un Liderazgo Efectivo	400.00	6	2,400.00
Actualización	Intermedio	Conectividad y Seguridad con LINUX	2,500.00	2	5,000.00
Actualización	Intermedio	Control de Inventario y Almacenes	620.00	6	3,720.00
Actualización	Intermedio	Control Interno y Gestión de Riesgo	1,500.00	2	3,000.00
a) Formación	Básico	Charla: Misión y Objetivos del Pliego, Plan Estratégico y Ejecución del POI.	-	100	-
Actualización	Intermedio	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	2,050.00	2	4,100.00
Actualización	Intermedio	Clima y Cultura Organizacional	1,500.00	3	4,500.00
Perfeccionamiento	Especialización	Coaching y Liderazgo	600.00	10	6,000.00
Especialización	Intermedio	Consultor Financiero	600.00	2	1,200.00
Actualización	Intermedio	Control de Inventarios y Almacenes	620.00	5	3,100.00
Actualización	Intermedio	Creatividad y Solución de Problemas	420.00	4	1,680.00
Actualización	Intermedio	Curso de Capacitación Básica en Sistema de Información Geográfica	800.00	2	1,600.00
Formación	Básico	Curso de Inducción	-	100	-
Actualización	Intermedio	Curso de Información Geográfica	820.00	2	1,640.00
Formación	Básico	Curso Teórico - Practico de Primeros Auxilios	200.00	30	6,000.00
Formación	Básico	Curso Teórico - Practico de Reanimación Cardio Pulmonar Básico	200.00	30	6,000.00
Actualización	Intermedio	Derecho Civil Patrimonial	600.00	2	1,200.00

000  
0000

Actualización	Intermedio	Desarrollo de Competencia para el Éxito Profesional	600.00	5	3,000.00
Actualización	Intermedio	El ABC de las Contrataciones del Estado	80.00	10	800.00
Actualización	Intermedio	Formación de Capacitadores	600.00	10	6,000.00
Actualización	Intermedio	Formación de Capacitadores en Defensa Civil	-	20	-
Actualización	Intermedio	Fundamentos de la Gestión Pública	280.00	12	3,360.00
Actualización	Intermedio	Gestión de Indicadores	280.00	12	3,360.00
Actualización	Intermedio	Gestión de Proyectos bajo el enfoque del PMI (Project Management Institute)	280.00	4	1,120.00
Actualización	Intermedio	Gestión de Proyectos de Inversión Pública	1,000.00	4	4,000.00
Actualización	Intermedio	Gestión de Recursos Humanos	280.00	4	1,120.00
Actualización	Intermedio	Gestión de Talento Humano por Competencias	600.00	6	3,600.00
Actualización	Intermedio	Gestión Gubernamental	280.00	4	1,120.00
Formación	Básico	Grafotécnia y Fraude Documentario - Básico	400.00	2	800.00
Actualización	Complementación	Grafotécnia y Fraude Documentario - Avanzado	600.00	2	1,200.00
Actualización	Básico	Implementación Práctica del Vigente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	600.00	4	2,400.00
Actualización	Intermedio	Logística Integral	1,700.00	4	6,800.00
Actualización	Intermedio	MS Project 2007	450.00	4	1,800.00
Actualización	Intermedio	Negociación para el Manejo de Conflictos	400.00	6	2,400.00
Actualización	Intermedio	Normas de Control Interno	280.00	10	2,800.00
Actualización	Básico	Office SYSTEM 2007 - Nivel Usuario	700.00	30	21,000.00
Actualización	Intermedio	Plan de Protección y Formación de Brigadas de Respuesta a Emergencias	500.00	10	5,000.00
Actualización	Intermedio	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	160.00	4	640.00
Actualización	Intermedio	Procedimiento Administrativo General	280.00	6	1,680.00
Actualización	Intermedio	Procedimientos y Manejo de Fichas Técnicas de Emergencia	-	30	-
Actualización	Intermedio	Programación y Formulación Presupuestal	280.00	6	1,680.00
Actualización	Intermedio	Reingeniería en la Administración Pública	280.00	5	1,400.00



Actualización	Intermedio	Seguridad Basada en el Comportamiento - SBC	600.00	4	2,400.00
Actualización	Intermedio	Seminario Casos Aplicativos de la Normativa de Contrataciones del Estado	300.00	5	1,500.00
Actualización	Intermedio	Sistema Integral para la Gestión Administrativa y de Operaciones - SIGAO	-	30	-
Actualización	Intermedio	Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD	-	30	-
Actualización	Intermedio	Sistema de Administración de Personal	280.00	3	840.00
Actualización	Intermedio	Sistema de Racionalización Administrativa	280.00	4	1,120.00
Actualización	Intermedio	Curso de Software Estadístico - SPSS Intermedio	250.00	3	750.00
Formación	Intermedio	Taller de Arbitraje	400.00	3	1,200.00
Actualización	Intermedio	Taller de Determinación del Valor Referencial	400.00	4	1,600.00
Actualización	Intermedio	Taller Estrategia de Compras	130.00	4	520.00
Actualización	Intermedio	Taller Factores de Evaluación y Calificación de Propuestas	400.00	4	1,600.00
Actualización	Intermedio	Taller Impugnaciones ante el Tribunal	400.00	4	1,600.00
Actualización	Básico	Telecomunicaciones	-	20	-
Actualización	Intermedio	Temas Actuales del Derecho al Trabajo	600.00	5	3,000.00
Actualización	Básico	TRADOC	-	30	-
Actualización	Intermedio	Tributación Laboral	600.00	4	2,400.00
				706	
				-360	
				346	
					<b>165,570.00</b>

