Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones

N° 014 -2010-DP/DGAO

Lima, 10 FEB. 2010

Visto el Proyecto del Plan Anual de Capacitación para el año 2010, propuesto por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el Oficio N° 00079-2010-DP-DGAO/DRH;

CONSIDERANDO:

Que, la *Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175*, en su artículo 11° reconoce que la capacitación es un deber y un derecho del empleado público, y debe estar orientada al desarrollo de conocimientos, aptitudes, prácticas, habilidades y valores, para garantizar el desarrollo de la función pública, mejorar su desempeño laboral, propiciar la realización del trabajador, a nivel personal, técnico o profesional y brindar mejor servicio al usuario;

Que, en el artículo 28° del *Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial*, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, se faculta a la Dirección de Recursos Humanos, proponer, ejecutar y evaluar el plan y las actividades para la capacitación y las actividades de promoción y recreación del personal, así como elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo;

Que, asimismo el artículo 24° de dicho *Reglamento de Organización y Funciones*, establece que la Dirección General de Administración y Operaciones es responsable de administrar los recursos humanos, y de aprobar los documentos de gestión administrativa propios de su competencia;

Que, por su parte, el artículo 45° del *Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial*, aprobado mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCGOB, dispone que la Dirección General de Administración y Operaciones aprobará programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de capacitación, propuestos por la Dirección de Recursos Humanos;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Dirección General considera pertinente aprobar el *Plan Anual de Capacitación para el año 2010*, conforme al proyecto de visto;

Contando con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación de Plan Anual de Capacitación para el año 2010

Aprobar el *Plan Anual de Capacitación para el año 2010*, conforme al documento de visto, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Ejecución del Plan

2.1 La ejecución del Plan, se sujetará a la existencia de la disponibilidad presupuestal que cada actividad demande.

2.2 La formulación, ejecución, coordinación, y evaluación del *Plan Anual de Capacitación para el año 2010*, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Subdirector de Desarrollo de Personal y Capacitación.

Artículo Tercero.- Notificación de la Resolución

Encargar a la Dirección de Recursos Humanos la publicidad de la presente resolución y del citado Plan, a través de la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese,

Econ. MARÍA JESÚS GAMARRA de FERNÁNDEZ
Directora General de Administración y Operaciones
Despacho Presidencial

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2010 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación, tiene entre sus funciones *Formular, Administrar, Ejecutar y Evaluar el Programa de Capacitación y Desarrollo*, cuya finalidad es perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal del Despacho Presidencial a efectos de lograr un eficiente ejercicio de la función pública.

Es importante precisar que el objetivo principal del Plan Anual de Capacitación es fortalecer en el trabajador los conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere con el propósito de mejorar su rendimiento y sea capaz de prever y resolver los problemas que se le presentan durante su desempeño laboral.

La organización de los Programas de Capacitación se encuentran reguladas por los artículos 45° y 47° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCGOB del 03 de julio de 2007, el artículo 67° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el artículo 11° de la Ley de Empleo Público, aprobado mediante Ley N° 28175.

Asimismo, en el año 2008 a nivel del Estado se da inicio a la Reforma del Servicio Civil donde se detecta que unos de los principales problemas de las instituciones públicas es que *no hay políticas ni programas de capacitación definidas* y se hace la propuesta de formular *normas de capacitación y fondos de capacitación*. Con fecha 21 de junio de 2008 se publica el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y el Decreto Legislativo N° 1025* que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público, de acuerdo a lo señalado en el artículo 1° y artículo 2°.

Con fecha 07 de octubre de 2009 la Autoridad Nacional del Servicio Civil pública la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2009-ANSC-PE* mediante el cual presenta el proyecto de Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, en el cual establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño del personal al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el artículo 6°:

* D.L. N° 1025 - artículo 1°: *"Que la finalidad de la presente norma es establecer las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".*
* D.L. N° 1025 - artículo 2°: *"Que 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 los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y 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".*

Por lo expuesto, es de interés fundamental del Despacho Presidencial el contar con óptimo personal que contribuya con la eficacia y eficiencia para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, en concordancia con las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones de la institución; en consecuencia se ha procedido a la formulación del Plan Anual de Capacitación en base a las necesidades de capacitación remitidos por cada dependencia (Ver Anexo 01).

1. BASE NORMATIVA

a) Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
b) Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
c) Decreto Supremo Nº 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
d) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
e) Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado con Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno Nº 029-2007-DP/JCGOB.
f) Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
g) Resolución Suprema Nº 309-2006-PCM, Aprueban Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Despacho Presidencial.
h) Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
i) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
j) Decreto Legislativo Nº 1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
k) Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, que Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
l) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 054-2009-ANSC-PE, presentan proyecto del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer en el personal del Despacho Presidencial los conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere para mejorar su rendimiento y capacidad de prever y resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño laboral, con el propósito que el Despacho Presidencial cuente con recursos humanos altamente calificados que les permita un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales.

---

* Resolución Nº 054-2009-ANSC-PE –ARTÍCULO 6º: *"Que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico del personal al servicio del estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado"* y en el artículo 7º señala: *"Que las entidades públicas deberán planificar su capacitación a partir de la identificación de la demanda en aquellos temas y áreas que contribuyan efectivamente a la mejora continua de la gestión en los servicios primordiales que ofrecen a los usuarios y a la ciudadanía en general. Para ello, deberán tomar en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso, entre otros."*

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Que el personal del Despacho Presidencial aplique los conocimientos adquiridos y/o actualizados en su área de trabajo, manteniendo un nivel óptimo de productividad.
b. Propiciar actitudes positivas y la práctica de valores.
c. Mantener informado y actualizado al personal del Despacho Presidencial en todos los niveles y especialidades en relación a las funciones asignadas.
d. Fortalecer el sentido de pertenencia, identidad y formación ética del personal en relación con el Despacho Presidencial.

4. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los principales beneficios que se brindan con la capacitación son:

Para el Despacho Presidencial
- ✓ Mejora el conocimiento del trabajador sobre su puesto de trabajo.
- ✓ Genera conductas positivas y mejora el clima laboral, la productividad y calidad del trabajo, lo cual conlleva a elevar la moral en el trabajo.
- ✓ Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la institución.
- ✓ Mejora la relación Jefes – subordinados.
- ✓ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

Para el trabajador
- ✓ Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ✓ Mejora el nivel de satisfacción con el puesto.
- ✓ Permite el logro de metas individuales.
- ✓ Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.

Beneficios en relaciones humanas, relaciones internas y externas
- ✓ Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- ✓ Hace viables las políticas de la institución.

5. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal del régimen laboral privado del Decreto Legislativo N° 728, del régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276 y del Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del Despacho Presidencial.

6. META

El Despacho Presidencial cuenta con un total de 247 trabajadores (59 trabajadores del Decreto Legislativo N° 276, 170 del Decreto Legislativo N° 728 y 17 del Decreto Legislativo N° 1057) siendo la meta capacitar y actualizar los conocimientos, habilidades y aptitudes a un total del 50 % del personal que labora en el Despacho Presidencial.

7. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se ha identificado que las principales necesidades de capacitación proporcionadas por las unidades orgánicas son las relacionadas a los siguientes contenidos temáticos a desarrollar en cuatro áreas agrupadas por razones metodológicas en:

- De Gestión Pública
- De Recursos Humanos
- De Control Gubernamental
- De actualización técnica y operativas

8. ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

El presente plan de capacitación se desarrollará bajo la base de dos conceptos:

Entrenamiento: Proceso orientado a mejorar habilidades concretas existentes en los trabajadores con el propósito de obtener objetivos específicos. Busca resolver deficiencias actuales en la forma de realizar las tareas encomendadas.

Capacitación del personal: Proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática, mediante el cual los trabajadores aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función a los objetivos del área y de la institución, orientado a reducir o eliminar la diferencia entre el desempeño actual y los objetivos propuestos.

9. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Charlas o conferencias.
- Seminarios.
- Cursos y/o talleres especializados.
- Diplomados.
- Becas nacionales y/o extranjeras.

10. PROGRAMACIÓN

Los eventos de Capacitación se han programado de acuerdo al detalle adjunto (Ver Anexo 02).

Los eventos de capacitación se podrán llevar a cabo en cualquiera de las dos modalidades siguientes:

Programa de Capacitación en la modalidad virtual
La oferta de capacitación en esta modalidad ofrece a la institución y al trabajador una alternativa extraordinaria en optimización de tiempo y flexibilidad horaria. El uso de la tecnología permite diseñar procesos de capacitación a través del internet o intranet, proporciona el manejo de herramientas pedagógicas virtuales como: asistir a clases, presentación de trabajos, participación en grupos de trabajo, uso de sesiones pedagógicas interactivos de profesor – Alumno, tutoría permanente, evaluaciones en línea y/o evaluaciones finales.

Programa de Capacitación en la modalidad presencial
Como su nombre lo indica exige la presencia física del participante en las aulas de formación, entrenamiento o capacitación, por lo que se requiere del desplazamiento desde la unidad administrativa del desempeño hacia el lugar de la actividad de capacitación o institución patrocinadora del entrenamiento o capacitación.

11. CERTIFICACION

Se tramitará para cada evento de capacitación la certificación a través del centro de capacitación, la cual se gestionará para dos destinatarios a saber:

- Alumnos
- Docentes

La certificación consistirá en:

- **Certificado de Asistencia**
  Se entregará a los participantes que cumplan con el 80% de asistencia en cada evento.

- **Certificado de Aprobación**
  Que entregará a los participantes que, mediante evaluación de las actividades, hayan aprobado el examen y, cuenten con el 80% de asistencia.

12. COSTOS

Los costos serán variables de acuerdo al tipo de programa de capacitación elegido por la institución o por el trabajador.

Es importante señalar que los costos directos o indirectos deben ser considerados como una ***inversión*** en ambos casos.

Asimismo, para llevar a cabo los cursos de capacitación en caso de no contar con la disponibilidad presupuestal, se ha previsto coordinar con diversos funcionarios de entidades públicas y privadas para que dicten charlas, seminarios, conferencias y/o cursos talleres de temas relacionados a los sistemas administrativos sin costo alguno para la entidad y para el trabajador, lo que coadyuvaría al mejor desempeño del trabajador en la institución.

13. PRESUPUESTO

Se adjunta proyecto del cuadro del presupuesto que se requiere para desarrollar los eventos de capacitación (Ver Anexo 03).

14. RECURSOS

a. **HUMANOS**
- Personal de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación.
- Personal de la Dirección de Operaciones.
- Personal de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones.
- Personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas.
- Profesionales de diversas áreas del Despacho Presidencial.
- Profesionales externos.

b. **INSTITUCIONALES**
- Entidades Particulares y Estatales.

c. **MATERIALES**
- Material de Oficina o didáctico
- Carpetas de Trabajo
- Separatas
- Constancias
- Papel Bond
- Proyector
- Computadora
- Pizarra Acrílica
- Puntero Láser
- Plumones de Pizarra
- Útiles de limpieza
- Refrigerios
- Cámara fotográfica
- Otros que se requieran para llevar a cabo el programa

d. **INFRAESTRUCTURA**

Para el desarrollo de las actividades de capacitación se cuenta con el Auditorio del Edificio Palacio – 3er piso. Sin perjuicio de ello, se podrán realizar en otros ambientes conforme sea aprobado por la Dirección General de Administración y Operaciones.

15. LINEAMIENTOS GENERALES

a. La formulación, ejecución y coordinación del Plan Anual de Capacitación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación.
b. El Plan Anual de Capacitación para el año 2010 se llevará a cabo previa aprobación de la Dirección General de Administración y Operaciones mediante resolución y la ejecución del mismo se realizará previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la existencia de la disponibilidad presupuestal que éste demande.
c. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación efectuará diversas coordinaciones con entidades públicas y/o privadas a efectos de que se firmen convenios de cooperación en beneficio del trabajador y de la institución.

d. Todo evento de capacitación que se realice en el Despacho Presidencial se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación, quienes elevarán el proyecto a la Dirección General de Administración y Operaciones para la aprobación respectiva.
e. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos sobre las normas, políticas y gestión en lo referente a la capacitación del personal.

Zarela Santillán Berr
Especialista en Desarrollo
de Personal y Capacitación

ANEXO 01

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
AÑO 2010

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS
1	SUBSECRETARIA GENERAL	1	Inglés
		2	computación e informática
2	JEFATURA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Atención al Ciudadano, manejo de conflictos
		2	Redacción y Ortografía
		3	Ley de Procedimiento Administrativo y su aplicación en el trámite documentario
3	SECRETARIA CONSEJO DE MINISTROS		No han remitido sus necesidades de capacitación
4	SECRETARIA DE PRENSA	1	Computación
		2	Fotografía
		3	Redacción periodística
5	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	Guia para la implementación del Sistema de Control Interno
		2	Contrataciones del Estado
		3	Auditoría Financiera
6	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	Gestión Pública
		2	Contrataciones del Estado
		3	Actualización jurídica
7	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Nivel Profesional	
		1	Gestión Pública
		2	SNIP

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

AÑO 2010

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS
		3	Planeamiento Estratégico
		Nivel Técnico	
		1	Relaciones Públicas
		2	Redacción gubernamental
		3	Inteligencia emocional y relaciones humanas
8	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	1	Planificación Estratégica y proyectos
		2	Gestión por procesos y de calidad
		3	Asistencia gerencial estratégica
9	JEFATURA DE TURISMO	1	Planificación Estratégica y proyectos
		2	Gestión por procesos y de calidad
		3	Marketing Turístico
10	JEFATURA DE PROTOCOLO		No han remitido sus necesidades de capacitación
11	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	1	SNIP - Proyecto de inversión pública
		2	Administración y herramientas modernas de gestión
		3	Gestión y control de bienes estatales
		4	Capacitación para Asistentes de Gerencia
12	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	Régimen de detracciones, percepciones y retenciones
		2	Actualización tributaria en general
		3	Contabilidad gubernamental - Nuevo plan contable - SIAF
13	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

AÑO 2010

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS
	Subdirección de Personal	1	Legislación sobre Sistema de Personal
		2	Legislación Tributaria y Personal
		3	Administración de personal
	Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos	1	Seguros
		2	Gerencia Social
		3	Especialización en Gestión de Recursos Humanos
	Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación	1	Gestión Pública
		2	Elaboración, gestión y evaluación de planes de capacitación
		3	Gestión y Técnicas para la evaluación del desempeño laboral
14	DIRECCION DE OPERACIONES	1	Gerencia en la Administración Pública
		2	Sistema integrado de Gestión de Calidad Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional en entidades públicas
		3	Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
	Subdirección de Servicios Generales	Area de Talleres	
		1	Pintura en caballete
			Carpintería metálica y soldadura
			Curso de marmoleado
		2	Nuevas técnicas en gasfitería
			Instalaciones eléctricas industriales
			Nuevas técnicas de acabados con cerámicos y mayólicas
		3	Diseño Gráfico

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

AÑO 2010

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS
			Curso de melamine
			Nuevas técnicas en sastrería
		Área de Mantenimiento	
		1	Limpieza y traslado de bienes culturales
	Subdirección de Servicios Generales - Área Transportes	1	Etiqueta y protocolo gubernamental
		2	Mantenimiento y reparación de sistema de aire acondicionado de vehículos
		3	Administración de flota vehicular
	Subdirección de Alimentación	1	Buenas prácticas de manufactura en los servicios de alimentación
		2	Nuevas técnicas de atenciones al cliente
		3	Nuevas técnicas de preparación de los alimentos
15	DIRECCION DE LOGISTICA	1	Contrataciones del Estado - Casos prácticos y jurisprudencia
		2	Elaboración y formulación de presupuesto en relación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		3	Guía para el trabajo en equipo
		Área de Almacen	
		1	Gestión de Almacenes en el sector público
		2	Herramientas de apoyo en la gestión de almacenes - SIGA - Interfase con el SIAF
		Área de Donaciones	
		1	Temas relacionados con aduanas
		2	Ley de Contraciones del Estado

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

AÑO 2010

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS
	Subdirección de Abastecimiento	1	Programación de las compras - Expediente de contratación
		2	Herramientas de gestión - Análisis factorial - Paretto
		3	Contrataciones del Estado - Casos prácticos y jurisprudencia
	Subdirección de Control Patrimonial	1	Motivación y trabajo en equipo
		2	Saneamiento de los Bienes Muebles yconciliación contable
		3	Capacitación Control Previo
16	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE TELECOMUNICACIONES	1	Sistemas de telecomunicaciones móviles de última generación
		2	Sistemas de televisión digital terrestre
		3	Nuevas tecnologíasen sonido digital
17	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	1	Desarrollo de aplicaciones para laplataforma Java Enterprise
		2	Microsoft certified technology specialist (MCTS):Windows vista configuración y Microsoft certified IT Professional (MCITP): Enterprise support technician
		3	Seguridad informática

VºBº

ANEXO 02

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2010

PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACION

Nº	PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN												Nº de eventos de Capacitación
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1													
2		2											2
3			2										2
4				2									2
5					2								2
6						2							2
7							2						2
8								2					2
9									2				2
10										2			2
11											2		2
12												1	1
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	21

UNIDADES ORGÁNICAS CONSIDERADAS EN LA PROGRAMACIÓN

1	Secretaría General - Subsecretaría General
2	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
3	Secretaría de Prensa
4	Órgano de Control Institucional
5	Oficina de Asesoría Jurídica
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Dirección General de Actividades y Protocolo
8	Jefatura de Turismo
9	Dirección General de Administración y Operaciones
10	Dirección de Contabilidad y Finanzas
	Dirección de Recursos Humanos
11	Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos
12	Subdirección de Personal
13	Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación
14	Dirección de Operaciones
15	Subdirección de Alimentación
16	Subdirección de Servicios Generales
17	Subdirección de Servicios Generales - Área de Transportes
18	Dirección de Logística
19	Subdirección de Abastecimientos
20	Subdirección de Patrimonio
21	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas
22	Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

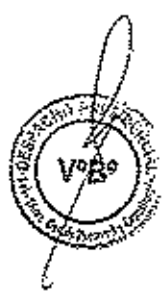
Nota: No se ha considerado las unidades orgánicas que no han remitido sus requerimientos de capacitación (Secretaría de Consejo de Ministros y la Jefatura de Protocolo).

Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación

ANEXO 03

PLAN DE CAPACITACION 2010
PRESUPUESTO PROYECTADO

Nº	CONCEPTO	COSTO UNITARIO ESTIMADO	PRESUPUESTO												INVERSION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Servicio de confección de un millar de constancias	500,00			500,00										500,00
2	Papel Bond para fotocopiado aproximado de 100 separatas X 40 hojas = 2 Millares	25,00			100,00		100,00	100,00		100,00	100,00		100,00		600,00
3	Servicio Coffee Break Sobre la base de 60 participantes	2,00			160,00		160,00	160,00		160,00	160,00		160,00		960,00
4	Servicio Atención Expositores Sobre la base de 02 expositores	10,00			20,00		20,00	20,00		20,00	20,00		20,00		120,00
5	Pago de eventos de capacitación en el Despacho Presidencial	7500,00			7500,00		7500,00	7500,00		7500,00	7500,00		7500,00		45000,00
6	Pago de cursos de capacitación externa al personal (promedio 5 personas al mes)	4400,00		4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	48400,00
	T O T A L		0,00	4400,00	12680,00	4400,00	12180,00	12180,00	4400,00	12180,00	12180,00	4400,00	12180,00	4400,00	96580,00



21