



Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones

Nº 001 -2011-DP/DGAO

Lima. 06 ENE. 2011

Visto el Proyecto del Plan Anual de Capacitación para el Año 2011, propuesto por la Dirección de Recursos Humanos a través del Oficio Nº 003-2011-DP-DGAO/DRH; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en su artículo 11º reconoce que la capacitación es un deber y 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, propicia la realización del trabajador, a nivel personal, técnico o profesional y brindar mejor servicio al usuario;

Que, asimismo, en el literal d) del artículo 28º del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo Nº 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, del mismo modo, el artículo 24º del 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 45º del Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno Nº 029-2007-DP/JCJOB, 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 2011, conforme al proyecto de visto;

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



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Plan Anual de Capacitación para el Año 2011

Aprobar el *Plan Anual de Capacitación para el Año 2011*, conforme al documento de visto, el mismo que forma parte de la presente resolución.

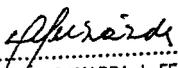
Artículo 2°.- Ejecución de Plan

- 2.1 La ejecución del Plan aprobado en el artículo precedente 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 2011, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Subdirector de Desarrollo de Personal y Capacitación.

Artículo 3°.- Notificación de 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 2011 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación, tiene entre sus funciones *Diseñar, Administrar, Gestionar y Evaluar el Plan Anual de Capacitación* correspondiente al año fiscal 2011, 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 optimizar su rendimiento y brindar un servicio de calidad en su desempeño laboral.

La organización de los Programas de Capacitación se encuentra regulada por los artículos 45° y 47° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB del 03 de julio de 2007; el artículo 67° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el artículo 11° de la Ley de Empleo Público, aprobado mediante Ley N° 28175; el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.

Dentro de este marco normativo, es de interés fundamental del Despacho Presidencial contar con 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.

El proyecto del Plan Anual de Capacitación ha sido formulado sobre la base de la normativa citada en el párrafo anterior y la consideración de las necesidades de capacitación recogidas de cada dependencia (Anexos 01 y 02).

1. BASE NORMATIVA

- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

D.L. N° 1025:

Artículo 1° Finalidad de la norma: *"La presente norma establece las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"*.

Artículo 2°: *"Finalidad del proceso de capacitación en las entidades públicas es 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"*.

- c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- g) Resolución Suprema N° 309-2006-PCM, Aprueban Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Despacho Presidencial.
- h) Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado con Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB.
- i) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- l) Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- m) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- n) Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes 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 recursos humanos altamente calificados que les permitan un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas, orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales.

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 y normatividad vigente.
- 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.
- ✓ 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 es de aplicación para el personal del régimen laboral privado, del Decreto Legislativo N° 728; de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276; del Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057; y los trabajadores civiles destacados en el Despacho Presidencial.

6. META

El Despacho Presidencial cuenta con un total de 220 trabajadores (35 trabajadores del Decreto Legislativo N° 276, 168 del Decreto Legislativo N° 728 y 17 del Decreto Legislativo N° 1057) y 18 trabajadores civiles destacados en nuestra institución, 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
- De actualización sobre normatividades vigentes.

Asimismo, se considerará las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil que realice en el diagnóstico de conocimientos sobre los diferentes sistemas que funcionan en el sector público.



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 CONSIDERAR

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

10. PROGRAMACIÓN

Los eventos de Capacitación se han programado de acuerdo al detalle adjunto (Anexo 03).

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

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.

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.

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 aprobado por la institución.

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 (Anexo 04).

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.

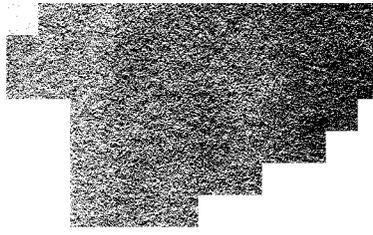
b. INSTITUCIONALES

- Entidades Particulares y Estatales.

c. MATERIALES

- Material de Oficina o didáctico
- Carpetas de Trabajo

Separatas
Constancias
Papel
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 o instalaciones, conforme sea aprobado por la Dirección General de Administración y Operaciones.

15. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

- ✦ La evaluación y formulación del proyecto de los eventos de capacitación estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación.
- ✦ La Dirección de Recursos Humanos eleva el proyecto presentado por la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación a la Dirección General de Administración y Operaciones para su aprobación y autorización del pago respectivo.
- ✦ Con la aprobación y autorización de la DGAO, se solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✦ Con el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal; la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación ejecuta, supervisa y evalúa el evento de capacitación.
- ✦ En el caso de los eventos de capacitación no programados en el Plan Anual de Capacitación 2011, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica dirigirá una solicitud al Director de Recursos Humanos, especificando el nombre del evento y relación de los participantes. La solicitud debe ser remitida con 10 días de anticipación, y seguirá el procedimiento señalado en los puntos precedentes.

16. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

- 
- ✦ Tener un mínimo de seis (6) meses de servicios en el Despacho Presidencial y/o haber superado el periodo de prueba.
 - ✦ Que la especialidad o materia de la capacitación este en relación al MOF y/o funciones a desarrollar.
 - ✦ Reunir los requisitos mínimos exigidos para la capacitación específica, incluyendo nivel educativo..
 - ✦ El trabajador podrá participar en un máximo de dos (02) eventos de capacitación pagados por el Despacho Presidencial durante el año 2011. No se computaran los eventos que se programen con carácter general para todo el personal.
- 

17. 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.
- t El Plan Anual de Capacitación para el año 2011 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.
- c 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 Santillan Bar
Especialista en Desarrollo
de Personal y Capacitación



ANEXO 01

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL AÑO 2011

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS	PARTICIPANTES
1	SECRETARIA GENERAL		No han remitido sus necesidades de capacitación	
2	SUBSECRETARIA GENERAL		No han remitido sus necesidades de capacitación	
3	JEFATURA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1°	Ingles básico para atención a turistas	5
		2°	Atención al ciudadano	5
		3°	Técnicas de redacción	5
4	SECRETARIA CONSEJO DE MINISTROS		No han remitido sus necesidades de capacitación	
5	SECRETARIA DE PRENSA	1°	Computación	2
		2°	Fotografía	1
		3°	Redacción	1
6	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1°	Programa Especialización Presupuesto Público	3
		2°	Programa de Especialización Contrataciones	3
		3°	Derecho Laboral de la Función Pública	1
7	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1°	Actualización Jurídica	6
		2°	Diplomado sobre Contratación Estatal	4
		3°	Diplomado de Gestión Pública	4
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1°	Programa de Especialización en Gestión Pública	3
		2°	Programa de Especialización en Proyectos de Inversión Pública	3
		3°	Programa de Especialización en Gestión Estratégica del sector público	3
		4°	Diplomado en Asistente Ejecutivo en Gestión	1
9	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO		No han remitido sus necesidades de capacitación	

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS D. DESPACHO PRESIDENCIAL
AÑO 2011

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS	PARTICIPANTES	
10	JEFATURA DE TURISMO	1°	Planeamiento Estratégico y Proyectos	1	
		2°	Gestión por procesos y de calidad	1	
		3°	Marketing Turístico y Turismo sostenido para el desarrollo	1	
11	JEFATURA DE PROTOCOLO		No han remitido sus necesidades de capacitación		
12	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES		No han remitido sus necesidades de capacitación		
13	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
	Subdirección de Tesorería	1°	Tributación sobre IGV, Retenciones y PDT	todo el personal	
		2°	Actualizaciones del SIAF	todo el personal	
		3°	Psicología Laboral y Humana	todo el personal	
	Subdirección de Contabilidad	1°	Tributación	3	
		2°	Presupuesto	3	
		3°	Presupuesto por Resultados	3	
	14	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
		Subdirección de Personal	1°	Legislación Administrativa y Laboral	3
2°			Elaboración de planillas y concepto relacionados	2	
3°			Control de Asistencia	2	
Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos		1°	Diplomado en seguros (eseg - esan)	2	
		2°	Gerencia Social (CELATS)	2	
		3°	Gestión de RR.HH (PUCP)	2	
Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación		1°	Procedimientos y técnicas de Evaluación de Personal y Selección de Personal	3	
		2°	Elaboración del Plan y Gestión de la Capacitación	3	
	3°	Capacitación y evaluación de las personas en relación al Rol de SERVIR	3		

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS D. DESPACHO PRESIDENCIAL
AÑO 2011**

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS	PARTICIPANTES	
15	DIRECCION DE OPERACIONES	1º	Programas de Gestión de la Administración Pública	1	
		2º	Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento	2	
		3º	Motivación y trabajo en equipo	3	
	Subdirección de Servicios Generales - Área Transportes	1º	Administración de Flota Vehicular	5	
		2º	Electricidad y Electrónica Automotriz	2	
		3º	Computación e Informática Básica	40	
	Subdirección de Servicios Generales - Área Limpieza	1º	Limpieza y manipulación de bienes culturales	24	
		2º	Administración y manejo de personal	2	
		3º	Computación e Informática Básica	24	
	Subdirección de Servicios Generales - Área Talleres	1º	Seguridad y salud en el trabajo	todo el personal	
	Subdirección de Alimentación	1º	Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM) en los servicios de alimentación	todo el personal	
		2º	Higiene y presentación del personal	todo el personal	
		3º	Aplicaciones HACCP en los servicios de alimentación	todo el personal	
	16	DIRECCION DE LOGISTICA	1º	Contrataciones de estado-casos prácticos y jurisprudencia	5
			2º	Elaboración y formulación de presupuesto en la relación a la OPP	5
3º			Guía para el trabajo en equipo	5	
Subdirección de Abastecimiento		1º	Taller de perfeccionamiento en contrataciones estatales		
		2º	Especialización en contratación estatales	5	
		3º	Diplomadado en contrataciones estatales		
Subdirección de Control Patrimonial		1º	Casuística de tratamiento contable patrimonial	todo el personal	
		2º	Proceso Administrativo Disciplinario		
		3º	El Control Gubernamental y responsabilidad de funcionarios	2	
		4º	Gestión de Bienes muebles de propiedad estatal	todo el personal	

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS D. _ DESPACHO PRESIDENCIAL
AÑO 2011**

Nº	DEPENDENCIA	PRIORIDAD	CURSOS SOLICITADOS	PARTICIPANTES
	Área de Almacenes	1°	Gestión Pública y gestión de almacenes en el sector público	3
		2°	Herramientas de apoyo en la gestión de almacenes: SIGA -interface con el SIAF	3
		3°	SIAF - registros contables y conciliaciones de movimiento de almacen	3
	Área de Donaciones	1°	Curso de aduana y comercio exterior	1
		2°	Curso de contrataciones estatales	1
		3	Diplomado en aduanas y comercio exterior	1
17	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE TELECOMUNICACIONES		No han remitido sus necesidades de capacitación	
18	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	1°	Desarrollo de Aplicaciones Java	3
		2°	Gestión y Control Interno de Tecnología de la Información	3
		3°	Certificación en productos Microsoft	3

00

ANEXO 02

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN RECOMENDADAS POR LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO
CIVIL, EN EL DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS - SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
REPORTE INSTITUCIONAL DE BRECHAS DE CONOCIMIENTOS

AÑO 2011

Nº	AREA DE CAPACITACION SUGERIDA	PARTICIPANTES	DEPENDENCIA
1	METODOLOGICO OPERATIVO	Gamarra Gamarra de Fernandez Maria Jesus	Dirección General de Administración y Operaciones
		Rodriguez Ariza Herbert	Dirección de Logistica
		Vassallo Sanchez Miguel Angel	Dirección de Logistica
2	ACTOS PREPARATORIOS	Marcos Apaza Carlos	Dirección de Logistica
3	PROCEDIMIENTOS REGULARES	Pereyra Vega Victor Fernando	Dirección de Logistica
4	SUPUESTOS NO PREVISTOS	Pereyra Vega Victor Fernando	Dirección de Logistica
5	INTERPOSICIÓN DE APELACIONES	Liendo Naquira Omar Rodrigo	Dirección de Logistica
		Marcos Apaza Carlos	Dirección de Logistica
6	IRREGULARIDADES EN EL CONTRATO	Flores Gonzales Jessica Veronica	Dirección de Logistica

ANEXO 03

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2011

PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACION

N°	PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN												N° de eventos de Capacitación
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	1												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
	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22



**PLAN DE CAPACITACION 2011
PRESUPUESTO PROYECTADO**

N°	CONCEPTO	P R E S U P U E S T O												INVERSION
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Servicio de confección e impresión de constancias			400.00										400.00
2	Servicio Coffee Break Atención expositores y participantes	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	4200.00
5	Pago de eventos de capacitación realizado por personas jurídicas		4000.00	6000.00	4000.00	6000.00	6000.00	2000.00	6000.00	6000.00	4000.00	6000.00		50000.00
6	Pago de eventos de capacitación realizado por personas naturales	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	36000.00
T O T A L		3350.00	7350.00	9750.00	7350.00	9350.00	9350.00	5350.00	9350.00	9350.00	7350.00	9350.00	3350.00	90600.00

7

13

12