



DESPACHO PRESIDENCIAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
313	
26 ENE. 2011	
Recibido:	356
Hora:	10:50
Registro:	

Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones

N° 022 -2011-DP/DGAO

Lima, 26 ENE. 2011

Visto el Proyecto del Programa de Desarrollo del Personal para el año 2011, propuesto por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el memorándum N° 073-2011-DP-DGAO/DRH;

CONSIDERANDO:

Que, la *Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175*, en su artículo 17°, dispone que las entidades de la administración pública, deberán diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigido a los empleados y su familia;

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/JCJOB, dispone que la Dirección General de Administración y Operaciones aprobará programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de bienestar, propuestos por la Dirección de Recursos Humanos;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Dirección General considera pertinente aprobar el *Programa de Desarrollo del Personal para el año 2011*, conforme al proyecto de visto;

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



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación del Programa de Desarrollo del Personal para el año 2011 :

Aprobar el *Programa de Desarrollo del Personal para el año 2011*, conforme al documento de visto, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Ejecución del Programa :

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

2.2 La formulación, ejecución, coordinación, y evaluación del *Programa de Desarrollo del Personal para el año 2011*, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Subdirector de Bienestar y Servicios Médicos.

Artículo 3º.- Notificación de la Resolución

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

Regístrese y comuníquese.


.....
Econ. MARIA JESUS GAMARRA de FERNANDEZ
Directora General de Administración y Operaciones
Despacho Presidencial

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL AÑO 2011

1. OBJETIVO.

El Despacho Presidencial tiene por objetivo proporcionar la asistencia que requiere el señor Presidente de la República en el cumplimiento de sus responsabilidades, facultades y atribuciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones otorgan al Jefe de Estado.

Para tales efectos, cuenta con personal bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y personal destacado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y empleados de otras entidades públicas).

La Dirección General de Administración y Operaciones, consciente de la importancia que tiene el factor humano para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales, desarrolla una Política de Bienestar que busca la promoción humana de su personal y su familia, contribuir al mejor ejercicio de las funciones que desempeña el mismo, así como fortalecer los principios inherentes a la persona humana, interrelaciones y autoestima en su personal.



Para tal propósito, a través de la Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos, prevé:

- Definir un cronograma anual de actividades y programas de apoyo social al personal y su familia de acuerdo a las políticas de la institución y necesidades del personal.
- Aprobar planes y políticas en el campo social y educacional para que contribuyan con el bienestar del personal de la institución y su familia.
- Coordinar la cooperación con otras entidades y de terceros para servicios sociales y de salud a favor del personal de la institución.
- Formular programas de promoción, asistencia y protección social, así como planes recreativos y/o deportivos para el personal de la institución.
- Asesorar al personal de la institución en lo referente a la jubilación.



2. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, artículo 142° del Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO, artículo 79° del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- Artículo 15° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Artículo 45° y 46° del Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial.

3. ALCANCE

Personal del Despacho Presidencial, incluidos los trabajadores destacados al Despacho Presidencial.

4. PROGRAMAS A DESARROLLARSE

4.1 Programa de salud.

- Chequeo Preventivo de salud para el personal afiliado a una EPS.
- Chequeo Preventivo de salud ante Essalud para el personal que no cuenta con EPS.
- Campañas preventivas para el personal y su familia:
 - * Campaña optométrica, medición de la vista.
 - * Campaña de despistaje de colesterol y glucosa.
 - * Campaña de prevención de hipertensión arterial.
 - * Campaña de despistaje de cáncer al cuello uterino y mamas.
 - * Campaña de prevención estomatología.
- Evaluación psicológica para el personal civil del Despacho Presidencial.
 - * Taller de clima laboral
 - * Taller de inteligencia emocional.
- Un Día de Vida Sana, se propiciará el cuidado de la salud con acciones como charlas sobre una buena alimentación a cargo de una nutricionista y al término se realizará degustación de frutas, verduras y/o vegetales.

4.2 Programa de apoyo social.

- A través de la emisión de los respectivos informes sociales y en coordinación con el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Despacho Presidencial los trabajadores que solicitan préstamos económicos podrán acceder a ellos.
- Apoyo y asesoría en caso de fallecimiento del titular y familiares directos, problemas de salud con diagnóstico crónico, citas médicas y transferencias de policlínicos a hospitales.
- Seguro de protección familiar.
- Seguro de vida para el trabajador.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, brindando facilidades de descuento en cinco armadas mensuales a través de la Planilla Única de Remuneraciones del trabajador.
- Se inscribirá voluntariamente a los trabajadores que deseen participar en un programa de apoyo social (sea con víveres, ropa, etc) hacia la comunidad destinando un lugar de escasos recursos económicos, con motivo de la Fiesta de Navidad, fomentando entre todos un gran espíritu de solidaridad.

4.3 Programa de vivienda.

- Información y asesoría en programas de vivienda para ampliación, techado y cercado a través del Banco de Materiales.
- Información y asesoría sobre el Programa de Mi Vivienda, para los que no cuentan con propiedad.
- Charlas didácticas sobre ejecución de arreglos en la vivienda.

4.4 Programa de Vacaciones Útiles para hijos del personal

- Programa de Vacaciones de Verano para los hijos del personal.
 - * Programa de Vacaciones Útiles para los hijos de los trabajadores, en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
 - * Paseo a la playa.
 - * Visitas instructivas y culturales a diversas instituciones.
- Programa de Vacaciones de Invierno.
 - * Paseo al Campo.



4.5 Programa Educativo.

- Programa de Campaña Escolar (útiles, uniformes, etc.) para los hijos del personal, brindando facilidades de descuento en tres armadas mensuales a través de la Planilla Única de Remuneraciones del trabajador.
- Encuesta de clima laboral para los trabajadores en el cual se permita medir y expresar la cultura organizacional.
- Charlas de :
 - * Causas y consecuencia de hábitos alimenticios
 - * Autoestima.
 - * Inteligencia emocional en la familia.
 - * Hábito de la proactividad (¿Cómo Afecta Nuestras Vidas?).
 - * Efectos y consecuencias del alcohol y tabaco.
- Información sobre becas y semi becas para estudios técnicos y superiores (idiomas, computación, etc.) para el personal y familiares directos.
- Coordinación con universidades y/o institutos para afianzar convenios de becas y semi becas en diferentes especialidades.
- Continuidad del Convenio con la Universidad Particular Ricardo Palma para estudios superiores en las facultades de Administración, Economía y Contabilidad con ampliación a la carrera de Informática y otras facultades.
- Continuidad del Convenio con la Universidad Particular San Martín de Porres para estudios superiores en todas las facultades.
- Difusión de actividades concretas que fomenten la conciencia pública.



ITEM	CELEBRACIÓN	FECHA
01	Día del Consumidor	15/03
02	Día Mundial del Agua	22/03
03	Día Mundial de la Tuberculosis	24/03
04	Día Internacional de Lucha Contra el uso Indebido y el Tráfico Ilícito de drogas	26/06
05	Celebración del Niño Víctima de Agresión	04/06
06	Día del Medio Ambiente	05/06
07	Ley de Fortalecimiento de la Familia	23 /06
08	Día Internacional de la Paz	21/09
09	Día Mundial de la Diabetes	14/11
10	Día Mundial del Sida	01/12

4.6 Programas de integración e incentivos para el personal.

- * Días conmemorativos:

ITEM	CELEBRACION	FECHA
01	Día de la Amistad	14/02
02	Día Internacional de la Mujer	08/03
03	Día de la Secretaria	26/04
04	Día del Trabajo	01/05
05	Día de la Madre	09/05
06	Día Empleado Público	29/05
07	Día del Padre	20/06
08	Fiestas Patrias	28/07
09	Navidad	25/12

- * Celebraciones especiales:

ITEM	CELEBRACIONES ESPECIALES	FECHA
01	Día del Administrador	14/02
02	Día del Abogado	02/04
03	Día del Economista	08/04
04	Semana Santa	21-22/04
05	Día del Ingeniero	08/06
06	Día de la Trabajadora Social	25/07
07	Día del Nutricionista	06/08
08	Día del Niño	20/08
09	Día del Enfermero	30/08
10	Día del Contador	11/09
11	Día del Periodista	01/10
12	Día Internacional del Médico	03/12

- * Reconocimiento al mejor trabajador, a través de una comisión evaluadora
- * Realizar un desayuno sencillo con el personal de las diferentes áreas con la finalidad de acrecentar la camaradería y confraternidad. Asimismo permitirá medir el clima laboral y saber como se siente el equipo de trabajo.

4.7 Programa recreativo, deportivo y turístico.

- Actividades deportivas y culturales de la Asociación Cristiana de Jóvenes a través de cupones de descuento.
- Olimpiadas de juegos deportivos – Campeonato deportivo de disciplinas deportivas.
- Formación de grupos recreativos y culturales (coro, danzas folklóricas, grupo musical y equipos de las diferentes disciplinas deportivas).
- Información sobre paquetes turísticos para el personal que otorguen descuentos especiales para el personal a través de Promperú.



4.8 Programa de asesoría al personal sobre jubilación.

Se brinda asesoramiento al personal en lo referente a su jubilación

- Libre Desafiliación.
- Jubilación Anticipada.

5. **ESTRATEGIAS**

- Conformar equipos de trabajo interdisciplinarios para el diseño y desarrollo de actividades conjuntas.
 - Diseñar medios de comunicación permanentes de manera que se difunda eficaz y oportunamente los programas y acciones desarrolladas por la Subdirección de Bienestar.
 - Persuadir a los trabajadores para que se involucre, comprometa y participe de los programas de Bienestar
 - Realización periódica de jornadas de trabajo involucrando áreas afines a nuestro trabajo para el intercambio de experiencias y enriquecimiento profesional
 - Impulsar el reconocimiento a los trabajadores del Despacho Presidencial, que se destaquen positivamente y aporten a favor de la institución.



6. **CRONOGRAMA**

Se adjunta el anexo correspondiente.

7. **DISPOSICIONES PARA EJECUCION DE PROGRAMAS.**

- La ejecución de cada una de las actividades previstas en el Plan Anual de Desarrollo de Personal para el año 2011, se efectuará conforme al Programa que para su organización apruebe la Dirección General de Administración y Operaciones, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo al proyecto elaborado por la Sub-Dirección de Bienestar y Servicios Médicos.
- La ejecución de cada actividad de bienestar se sujetará a la previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la existencia de la disponibilidad presupuestal que ésta demande.
- Para la ejecución de las actividades en mención, la Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos, podrá coordinar la promoción de los convenios y cooperación con otras entidades públicas o privadas y elevar la propuesta correspondiente a la Dirección General de Administración y Operaciones.