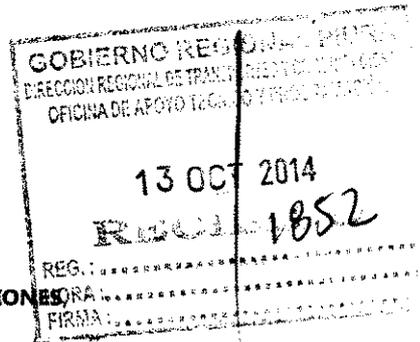




GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° **1356** -2014/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR
Piura, **09 OCT. 2014**

VISTO:

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE "Directiva para la Elaboración del Plan de las Personas al Servicio del Estado" y Memorandum Múltiple N° 106-2014/GRP-440010 de fecha 22 de septiembre de 2014 del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Piura y demás actuados en un total de Dos (2) fojas útiles.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE aprueba la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", en la cual SERVIR ha establecido los procedimientos y lineamiento para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP);

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 106-2014/GRP-480300 de fecha 22 de septiembre de 2014, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Piura, en mérito a la Resolución Presidencial de Visto comunica a esta Entidad que la Autoridad del Servicio Civil SERVIR, ha establecido los procedimientos y lineamiento para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público, así como con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo precitado, los mismos que dictan los lineamientos y procedimientos para esta acción;

Que, en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se debe elaborar en forma conjunta el PDP de esta Entidad, la misma que debe estar debidamente sustentado y presupuestado para el Año 2015; razón por la cual la Unidad de Personal ha procedido a elaborar el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) anualizado del año 2015;

Estando a lo expuesto y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Asesoría Legal, así como de la Unidad de Personal; y,

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la Resolución Ejecutiva Regional N° 059-2006/GOB.REG.PIURA.PR y a las facultades otorgadas con Resolución Ejecutiva Regional N° 393-2014/GOBIERNO REGIONAL PIURA - PR de fecha 25 de junio de 2014 y Ejecutiva Regional N° 436-2014/GOBIERNO REGIONAL PIURA - PR de fecha 15 de julio de 2014.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP PARA EL AÑO 2015 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura - DRTyC - Piura, cuya texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: REMITIR a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el Plan de Desarrollo de Personas correspondiente al año 2015 de la DRTyC - Piura.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES,

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° **1356** -2014/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR
Piura, **09 OCT 2014**

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución Directoral Regional, en el portal WEB de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones www.drTCP.gob.pe.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, así como a la Unidad de Personal, para conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUE Y ARCHIVASE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ING. JESUS EDGARDO TORRES LA TORRE
DIRECTOR REGIONAL
CIR 21584





GOBIERNO REGIONAL PIURA

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
CAPACITACION 2015**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

(PDP – 2015)



PRESENTACIÓN

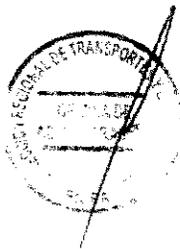
La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Piura, tiene como uno de sus pilares fundamentales constituir la formación del Recurso Humano debidamente capacitado cuya finalidad es la de articular el Esquema Organizativo de la Institución, y que constituya un valor agregado para el desempeño de la funciones inherentes a los cargos determinados en el Manual de Organización y Funciones.

Es indudable que la Capacitación del Recurso Humano en cada Entidad de la Administración Pública, es parte de un proceso sistemático de profesionalismo, como parte de los conocimientos, habilidades y/o destrezas de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones como trabajadores del Estado.

En la Administración Pública la capacitación obliga al trabajador a cumplir con:

- ✓ Desempeñar sus funciones de forma eficaz y eficiente, acorde a la intelectualidad que logren alcanzar, esto de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Mejorar el bienestar social, considerando que mediante la capacitación es posible el ascenso en la Carrera Administrativa y el logro de una relación amplia y total con el usuario.
- ✓ Mejor realización personal, mediante la adquisición de mayores y mejores conocimientos, habilidades y actitudes.

Es por ello que la Unidad de Personal como Unidad Orgánica competente en materia de personal, ha diseñado este Plan de Desarrollo de Capacitación para el Año 2015 destinado a la capacitación del 100% del total de trabajadores.



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS CAPACITACIÓN AÑO 2015 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

1. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PIURA

Nuestra **Misión** es conducir y orientar con eficiencia y responsabilidad las actividades de Infraestructura Vial, Transportes - Seguridad Vial, Comunicaciones, Portuarias y Aeródromos de los centros poblados protegiendo la calidad del medio ambiente, para contribuir en el Nivel Económico de la Región.

1.2 VISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PIURA

Nuestra **Visión** es ser un Órgano Regional Desconcentrado, líder en el desarrollo socio económico sostenido, orientado a lograr la integración de la Región con moderna y adecuada Infraestructura Vial, eficiente Servicio de Transporte, Seguridad Vial, Medios de Comunicación, Infraestructura Portuaria y Aeródromos, con una estructura equilibrada, garantizando el cuidado y preservación del medio ambiente, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PIURA

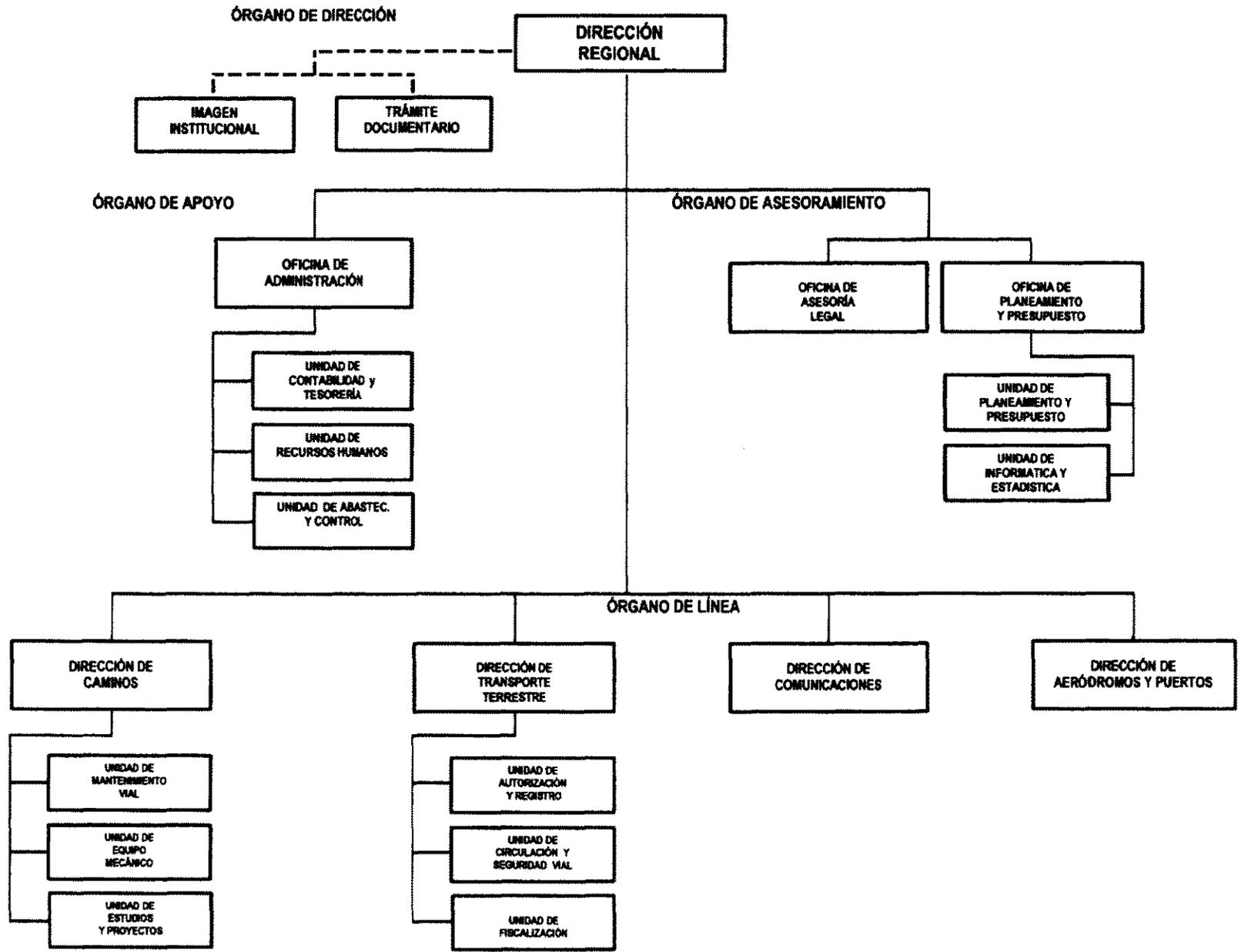
La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Piura en su condición de Órgano Ejecutivo encargado de formular, aplicar y evaluar la política del Sector Transportes y Comunicaciones, tiene como objetivos:



- ✓ Promover y/o proporcionar infraestructura vial, aérea y acuática adecuada, así como velar para que los servicios de transportes brinden de manera eficiente, segura y sostenible.
- ✓ Promover el desarrollo sostenible de los servicios de comunicación y el acceso universal a los mismos; fomentando la innovación tecnológica.
- ✓ Velar por la asignación racional y el uso eficiente de los recursos.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - DRTyC - PIURA



1.5 DATOS DE TRABAJADORES DE LA ENTIDAD

NIVEL PROFESIONAL	DESIGNADOS DE CONFIANZA	NOMBRADOS	OBRERO PERMANENTE	CAS	CONT. PERMANENTE	TOTAL
DIRECTIVOS	2	16	--	2	--	20
PROFESIONALES	--	3	--	16	--	19
TÉCNICOS	--	48	57	6	2	113
AUXILIARES	--	2	2	--	--	4
TOTAL TRABAJADORES	2	69	59	24	2	156

NOTA: SE ESTÁ CONSIDERANDO EL NÚMERO TOTAL DE CARGOS DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 0425-2014/GOB.REG.PIURA-DRT-y-C-DR DE FECHA 24 DE MARZO DE 2014.

1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos del presente PLAN según lo establecido por SERVIR, se define:

- a) **Acciones de Capacitación** Procesos y actos relacionados con el desarrollo competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la Gestión Pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.
- b) **Formación Laboral** Capacitación teórica y/o práctica que recibe el personal al servicio del Estado dentro de la Entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la Entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.
- b.1) **Capacitación Interinstitucional y Pasantías** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra Entidad Pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la Entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- c) **Formación Profesional** Postdoctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.



c.1) **Cursos de actualización** Se considera como cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones; presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan las personas al servicio del Estado en sus respectivos puestos de trabajo, que no conducen a grado académico alguno y su duración se rigen por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro, centro con sede en el extranjero o un especialista.

1.7 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Según las disposiciones emitidas por **SERVIR**, la capacitación está dirigida al fortalecimiento de las capacidades de las personas al servicio del Estado, que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo (Nombrados, Servicios Personales y CAS).

En el caso del personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios), podrán ser beneficiarios de capacitación, sólo en los casos de formación laboral y cursos de actualización.




NIVEL PROFESIONAL	DESIGNADOS DE CONFIANZA	NOMBRADOS	OBrero PERMANENTE	CAS	CONT. PERMANENTE	TOTAL
DIRECTIVOS	2	16	--	2	--	20
PROFESIONALES	--	3	--	16	--	19
TÉCNICOS	--	48	57	6	2	113
AUXILIARES	--	2	2	--	--	4
TOTAL TRABAJADORES	2	69	59	24	2	156

NOTA: SE ESTÁ CONSIDERANDO EL NÚMERO TOTAL DE CARGOS DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0423-2014GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR DE FECHA 24 DE MARZO DE 2014.



Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional; para los temas de formación laboral, capacitación Interinstitucional y pasantías se sujetarán a lo establecido en el **Reglamento del D.L N° 1025 "Normas de Capacitación y Evaluación del Personal de las Entidades Públicas"**, aprobado con D.S N° 009-2010-PCM "Reglamento del D.L N° 1025".

1.8 MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ D.L N° 1023 "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".
- ✓ D.L N° 1025 "Normas de Capacitación y Evaluación del Personal de las Entidades Públicas".
- ✓ D.S N° 009-2010-PCM "Reglamento del D.L N° 1025".
- ✓ R.P N° 014-2011-SERVIR-/PE "Aprueba Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR".
- ✓ DIRECTIVA N° 001-2011-SERVIR-GDCR; DIRECTIVA para la elaboración del PDP al Servicio del Estado".
- ✓ D.L 1057 "Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios"
- ✓ D.S 075-2008-PCM "Reglamento del D.L 1057"
- ✓ D.S 065-2011-PCM "Modificatoria del Reglamento del CAS"
- ✓ Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales"



2. CAPACITACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL DE CAPACITACIÓN

- ✓ **Fortalecer las capacidades y habilidades de los trabajadores** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.



2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN

- ✓ Brindar a los trabajadores Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, conocimientos actualizados en cuanto a

competencias técnicas y normativas sobre adecuada administración del Servicio de Transportes y Comunicaciones a Nivel Regional.

- ✓ Desarrollar capacidades requeridas sobre normas y procedimientos de los sistemas de gestión administrativa para mejorar la prestación de los servicios que presta la Dirección Regional de Transportes de Piura a los usuarios de la región, con uso racional y eficiente de los recursos.
- ✓ Promover la creatividad, innovación y disposición para el trabajo, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores y desarrollar una mejor comunicación entre los miembros de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

2.3 OBJETIVOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Desarrollar un adecuado proceso de identificación de necesidades de capacitación de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.
- ✓ Identificar las brechas de capacitación que requieren ser priorizadas a los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.
- ✓ Evaluar los resultados de las acciones de capacitación en los conocimientos de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

3. EVALUACIÓN

3.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional en el año 2014, ha desarrollado un proceso de Identificación de necesidades de Capacitación, que comprende la distribución y aplicación de Formatos de Identificación de Necesidades de Capacitación (modelo adjunto en **Anexo N° 01 y 02**) a todos los Directivos de las diversas áreas orgánicas de esta Unidad Ejecutora (que tienen personal a su cargo, tales como Jefes Directivos o responsables de áreas) con el fin de que sean éstos los que determinen los temas de capacitación que requieren los trabajadores que laboran en sus respectivas áreas.

3.2 Definiciones del Método de Evaluación

3.2.1 Reacción

Esta modalidad nos permitirá medir la satisfacción de los participantes de los eventos de capacitación que realizará la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura a través de personas o instituciones especializadas en la temática respectiva. Así mismo brindará información acerca de las actividades a tomar en cuenta para mejorar el desarrollo del **Plan de Desarrollo de Personas - Capacitación del año 2015**.

Como herramienta de esta modalidad de evaluación tenemos el Cuestionario de Apreciación de Eventos de Capacitación cuyo modelo se adjunta en el **Anexo N° 03**

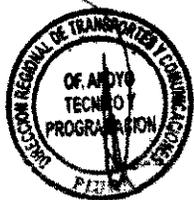
3.2.2 Aprendizaje o Conocimientos

Para monitorear el impacto de las actividades de capacitación sobre los conocimientos de los trabajadores regionales se ha previsto la realización de Pruebas escritas de conocimiento, que se realizarán después del desarrollo de las actividades de capacitación y cuyo contenido guardará estricta relación con la temática expuesta. Así mismo se complementará con material de capacitación entre los trabajadores asistentes a dichos eventos.

Los resultados de estas pruebas de conocimientos, permitirán conocer los aspectos temáticos que deben ser reforzados los trabajadores de esta Entidad y brindarán información acerca de los temas de capacitación que deberán ser priorizados e incluidos en el próximo **PLAN ANUAL**.

3.2.3 Resultados

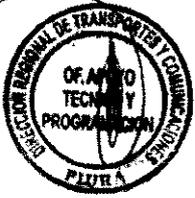
Con el objeto de monitorear los logros alcanzados de los objetivos de capacitación del presente Plan, se considera los indicadores siguientes:



- ✓ Número y proporción (%) de actividades de capacitación que se ejecutan de las actividades programadas en el presente Plan de Capacitación.

- ✓ Número y proporción (%) de trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, que son beneficiarios de las actividades de capacitación consideradas en el presente **Plan de Capacitación 2015**.

- ✓ Número y proporción (%) de trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, que aprueban satisfactoriamente las pruebas de conocimientos después de las actividades de capacitación.



3.3 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

CUADRO Nº 01

Nº	TÍTULO DEL CURSO	TEMAS	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CURSO	Nº DE HORAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR ESTIMADO	
1	Curso Práctico de Herramientas Ofimáticas a Nivel Intermedio y/o avanzado	Wor, Excel, Power Point, Access, internet	Oficina Administrativa, Unidad de personal	Comprender el total funcionamiento de la computadora y de los diferentes programas.	30	Curso	10 Horas	Febrero	2,000.00
2	Enfoque Inter-sistémico de los Sistemas Administrativos y el SIAF, SIGA, SIMI y otros.	Actualización en Módulos de siga SIAF, SIMI y Otros	Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	Tienen como objetivo ayudar y guiar a los Usuarios en el uso y operatividad de los diferentes Módulos del SIAF, SIGA, SIMI y otros.	20	Curso Taller	6 Horas	Marzo	2,000.00
3	Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión con la Metodología del SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)	Metodología del Marco Lógico en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.	Dirección de Caminos, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Unidad de Estudios e Infraestructura, Unidad Residencial, Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	El objetivo es proveer una metodología en el enfoque de Marco Lógico.	20	Curso Taller	6 Horas	Marzo	2,000.00
4	Modernización de la Administración Pública y Gobierno Electrónico	Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM lineamientos de la Modernización de la Administración Pública. Gobierno Electrónico aplicados en la Administración Pública.	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concurrente, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección de Caminos, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Unidad de Concesiones y Permisos, Unidad de Registro y Fiscalización y Dirección de Comunicaciones.	Integrar, expandir y asegurar el desarrollo de competencias para el acceso y participación de la población en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.	100	Taller	6 Horas	Marzo	6,000.00
5	Implementación del Sistema de Control Interno	Resolución de la Contraloría Nº 320-2006-CG. Ley Nº 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" Guía para las normas de Control Interno del Sector Público.	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concurrente, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección de Caminos, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Unidad de Concesiones y Permisos, Unidad de Registro y Fiscalización y Dirección de Comunicaciones.	Tiene como objetivo establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.	100	Taller	6 Horas	Marzo	6,000.00

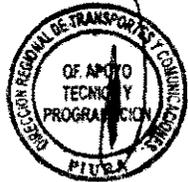




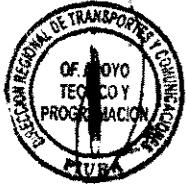
Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2015	Alcances de la Nueva Ley de Presupuesto	Oficina de Administración, Oficina de Apoyo Técnico y Programación y Unidad de Personal	Tiene como objetivo lograr que el Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.	20	Seminario Taller	6 Horas	Abril	2,000.00
Implementación y Actualización de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reglamento de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concurrente, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección de Caminos, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Unidad de Concesiones y Permisos, Unidad de Registro y Fiscalización y Dirección de Comunicaciones.	Mejorar la eficacia y la eficiencia de gestión institucional con calidad, teniendo en cuenta que el ambiente donde se labora debe ser el adecuado.	100	Taller	12 Horas	Abril	15,000.00
Implementación de la Ley del Servicio Civil SERVIR	Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 130-2013-SERVIR Aprueba Directiva N° 001-2013-SERVIR	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concurrente, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección de Caminos, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Unidad de Concesiones y Permisos, Unidad de Registro y Fiscalización y Dirección de Comunicaciones.	Objetivo de mejorar sus capacidades y lograr un servicio público competitivo.	100	Taller	12 Horas	Abril	15,000.00
Normas actualizadas de Determinación de Costos Administrativos.	Nueva metodología de determinación para el costo de procedimientos administrativos, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y RSGP N° 001-2011-PCM-SGP	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo, Imagen Institucional, Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación y Unidad de Personal	El objetivo es prescribir el tratamiento contable de los temas fundamentales en la contabilidad de la cantidad de costo.	80	Curso Taller	5 Horas	Mayo	5,000.00
Seminario Taller de Formulaciones de Presupuesto 2015	Proceso Presupuestario del Sector Público. Formulación de Presupuesto año 2015	Oficina Apoyo Técnico y Programación, Presupuesto, Racionalización y Estadística	objetivos funcionales generales del método de trabajo mediante la realización de Reuniones Técnicas o Talleres de Presupuesto.	20	Seminario Taller	4 Horas	Mayo	2,000.00



Principios Éticos y su implicancia en la Entidad Pública y implementación del Manual de Atención al Ciudadano (MAC)	Valores, Normas de Convivencia, Cortesía y Relaciones Públicas Código de Ética de la función pública, Manual de Atención al Ciudadano.	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concurrente, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección de Caminos, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Unidad de Concesiones y Permisos, Unidad de Registro y Fiscalización y Dirección de Comunicaciones.	objetivo mostrar la importancia de los valores públicos señalando además principios éticos aplicables en su ámbito.	100	Taller	6 Horas	Mayo	6.000.00
Aplicativos para la Metodología del Saneamiento Contable de los Bienes Muebles, inmuebles y Estructuras de la Entidad.	Directiva N° 005-2009/SBN Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal. Ley N° 29608 "Ley que Aprueba la Cuenta General de la República Ejercicio 2009". Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamiento Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público.	Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concurrente, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección de Caminos, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Unidad de Concesiones y Permisos, Unidad de Registro y Fiscalización y Dirección de Comunicaciones.	Es depurar depurar y sanear la información información contable contable. Con la finalidad de lograr que los estados financieros expresen en forma fidedigna fidedigna la realidad realidad económica económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas, estableciendo estableciendo la existencia existencia real de bienes, derechos derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público	100	Taller	6 Horas	Mayo	6.000.00
Gestión Secretarial y los Sistemas Administrativos	El Rol de la Secretaría en la Administración Pública Moderna	Secretarías en General de la DRTC-Piura	Nuestro objetivo es que las secretarías ponga en practica la buena atención al cliente en nuestra institución.	10	Seminario Taller	4 Horas	Junio	2.000.00
Taller de Aplicación del Reglamento Nacional Transporte Terrestre y sus Modificadoras	Aplicación del D.S N° 017-2009-MTC y sus Modificadoras D.S N° 040-2008-MTC	Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Concesiones y Permisos y Unidad de Registro y Fiscalización	Conseguir que las disposiciones del Reglamento Nacional de transporte terrestre y sus modificaciones se apliquen conforme lo dice el mismo.	50	Taller	6 Horas	Junio	3.000.00
Legislación en Materia de Transporte de Mercancías Especiales - Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos	Capacitación D. S N° 016-2009 Ley N° 29365, D. S N° 029-2009 y D.S N° 040-2010	Unidad de Circulación y Seguridad Vial, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Concesiones y Permisos y Unidad de Registro y Fiscalización	Tiene como objetivo dar a conocer lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 016-2009 Ley 29365, el Decreto Supremo N° 029-2009 y Decreto Supremo N° 040-2010. Y de la misma marea hacer que se cumpla.	20	Taller	6 Horas	Junio	2.000.00



	Actualización en Normas en la Modernización de la Gestión Pública	Aplicación de la Ley Marco del Empleo Público y sus Modificaciones	Todo el Personal de la DRTYC Piura	Desarrollar un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, que permita obtener lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezcan mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.	100	Seminario Taller	5 Horas	Julio	6.000.00
17	Gestión de Obras Públicas en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y Servicios	Expediente Técnico en Contratación de Obras, Arbitraje, Solución de Controversias y Conciliación en las Contrataciones del Estado	Dirección de Caminos, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Unidad de Personal, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Unidad Residencial y Unidad de Abastecimientos y SSAA	El objetivo es garantizar que las obras públicas se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras.	30	Taller	6 Horas	Julio	2.000.00
18	Charlas y/o Conferencias sobre Gestión, Seguridad Vial y Manejo de la Defensiva	Aplicación del D.S N° 017-2009-MTC y sus Modificaciones D.S N° 040-2008-MTC	Dirección de Caminos, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Unidad de Equipo Mecánico, Unidad de Estudios e Infraestructura, Unidad Residencial y Unidad de Abastecimientos y SSAA	Tiene como adjetivo conocer y aplicar las normativas de manera correcta en lo consentirte a la Seguridad vial y Manejo de la Defensiva.	30	Taller	6 Horas	Julio	2.000.00
19	Seminario Taller de Sistemas de Archivos en la Gestión Pública	Gestión de Documentos, patrimonio documental y legislación archivística. Tratamiento archivístico de los documentos.	Archivo General y Otros	El objetivo principal es capacitar al personal que se encarga del archivo con el fin de desarrollar un sistema que permita ubicar y controlar la documentación de una manera eficaz.	20	Seminario Taller	4 Horas	Agosto	2.000.00
20	Normas de Control de Gestión Gubernamental	Fiscalización y Rendiciones de Cuentas en la Administración Pública	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Tiene como objetivo que se conozca sobre normas de control para una efectiva rendición de cuentas.	20	Curso Taller	6 Horas	Septiembre	2.000.00
	Taller del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificaciones y Vinculaciones con la SUNAT	Metodología y Gestión de Tesorería 2015 cambios realizados a la directiva de tesorería que serán aplicados a partir del ejercicio 2015. Manejo y aplicación de la Caja Chica en el ejercicio 2015 incluye últimas modificaciones.	Unidad de Contabilidad y Tesorería	El objetivo es que las oficinas pagadoras estén capacitadas para un buen manejo y control de los pagos que se dan.	30	Taller	6 Horas	Septiembre	2.000.00
	Mejoramiento e Integración de los Instrumentos de Gestión para el Fortalecimiento Institucional	Los instrumentos de gestión institucional - ROF - CAP y MAPROS en el marco de los procesos de modernización del Estado	Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y Contabilidad y Tesorería	Tiene como objetivo poder contar con una institución que pueda lograr mejorar los instrumentos de gestión.	50	Seminario Taller	6 Horas	Octubre	4.000.00



<p>Derecho Administrativo, Determinación de Responsabilidades y Delitos en la Administración Pública</p>	<p>La Administración Pública y el Derecho Administrativo, Principio de Legalidad y las Potestades Administrativas, Definición y Clasificación de los procedimientos administrativos, Principios del Procedimiento Administrativo, El Procedimiento Administrativo Sancionador, Proceso Contencioso Administrativo y La responsabilidad civil de la Administración Pública.</p>	<p>Dirección Regional, Trámite Documentario, Archivo General, Control Previo y Concursos, Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimientos y SS. AA, Dirección Circulación Terrestre, Unidad de Circulación y Seguridad Vial.</p>	<p>Tiene como objetivo conocer y aplicar las medidas disciplinarias de manera correcta conforme a la normativa.</p>	<p>80</p>	<p>Curso Taller</p>	<p>10 Horas</p>	<p>Octubre</p>	<p>5,000.00</p>
<p>Administración, Inventario y Saneamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y su tratamiento Contable. Tratamiento de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)</p>	<p>Inventario de bienes muebles del estado asignación y control de bienes muebles al interior de la Entidad. Régimen jurídico de propiedad estatal bienes públicos, Saneamiento Técnico Legal de la Propiedad inmobiliaria estatal, Registro de inmuebles en el SINABIP Gestión Patrimonial y Contable. Tratamiento de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).</p>	<p>Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y Dirección de Comunicaciones, Unidad de Personal, Oficina de Apoyo Técnico y Programación</p>	<p>logra que el personal de esta institución este capacitado en lo que se refiere a administración de inventario de saneamiento de muebles e inmuebles del estado.</p>	<p>20</p>	<p>Taller</p>	<p>6 Horas</p>	<p>Noviembre</p>	<p>2,000.00</p>
<p>Sistema Operativos de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Gestión de Planillas, Normatividad del Servicio Civil</p>	<p>Oficina de Administración y Unidad de Personal</p>	<p>Promover e implementar un sistema que permita elaborar de manera oportuna las planillas de pago.</p>	<p>20</p>	<p>Curso Taller</p>	<p>6 Horas</p>	<p>Diciembre</p>	<p>2,000.00</p>
<p>TOTAL PRESUPUESTO</p>		<p>TOTAL</p>		<p>9,000.00</p>				



ANEXO Nº 01



Apellidos y Nombres			
Cargo			
Celular / RPM			
Oficina o Unidad a la que Pertenece:			
Puestos bajo su supervisión directa	Nombre de los Puestos	Numero de Personas	Nombres de los Servidores

Puestos bajo su supervisión directa



DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PIURA



ANEXO N° 02

FORMATO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades funcionales/ Actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitacion	Nombre y Apellido de los colaboradores que Usted sugeriria que lleven esta capacitacion	Modalidad laboral del Trabajador (Nombrado, SP o CAS)

