

Resolución Ministerial

Lima, 06 MAR. 2013

VISTOS:

El Memorándum (ORH) N° ORH0105/2013, de 11 de enero de 2013, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, Embajador en el Servicio Diplomático de la República José Eduardo Chávarri García, en su calidad de miembro del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, expresó su conformidad con el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores 2013;

El Memorándum (OPP) N° OPP0192/2013, de 15 de febrero de 2013, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Ministro en el Servicio Diplomático de la República Carlos Vidal Pajares Castellanos, en su calidad de miembro del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, informó que existen recursos presupuestales que permitirán atender el citado plan;

El Memorándum S/N de fecha 22 de enero de 2013, mediante el cual la Servidora Administrativa, nivel SPE, Margarita Verónica Meza Campos, en su calidad de miembro del referido Comité y representante del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, expresó su conformidad con el proyecto del citado plan;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, dispone que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1243-2012-RE, se aprobó el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal 2012-2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, estableciendo el marco general dentro del cual se desarrollarán las acciones necesarias para fortalecer al trabajador en forma integral, tanto en sus conocimientos, habilidades y actitudes; buscando con ello, garantizar el óptimo desempeño de la función pública y brindar servicios de excelencia, contribuyendo con ellos al fortalecimiento institucional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 señala que cada año las entidades deberán presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, la Directiva N° 041-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

0232

Resolución Ministerial

-2-

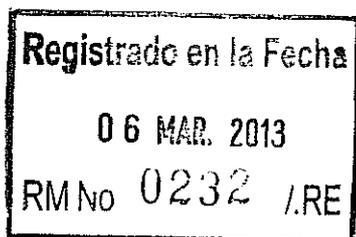
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Legislativo N° 1023 y sus modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, con eficacia anticipada, al 01 de enero de 2013, el "Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y su Anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR.

Regístrese y comuníquese.




Rafael Roncagliolo Orbegoso
Ministro de Relaciones Exteriores



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

2013

0232



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Presentación

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 la gestión de los Recursos Humanos propia de cada entidad, se logra que el trabajador refleje el perfil de su Institución.

En este sentido, el propósito de la capacitación debe ser incentivar el buen rendimiento y trayectoria del trabajador. Asimismo, debe considerarse 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.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP - 2013) del Ministerio de Relaciones Exteriores, ha sido elaborado en el marco del PDP Quinquenal 2012 - 2016 del MRE, aprobado con RM N° 1243 /RE del 22 de diciembre del 2011, y de acuerdo al Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo (PESLP) 2012-2021 del Sector Relaciones Exteriores, aprobado mediante R.M. N° 0401/RE-2012 del 11 de abril de 2012, a los respectivos documentos de gestión de conformidad con la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Cabe señalar que el presente PDP Anualizado comprende al personal administrativo bajo el régimen de la actividad pública del DL. N° 276, "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y al personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios conforme al DL. N° 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios" y sus modificatorias, además del personal contratado localmente que presta servicios en los órganos del Servicio Exterior.



1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos de la Capacitación

- Actualizar los conocimientos del personal, con especial énfasis en las áreas de soporte técnico y administrativo del MRE, así como en aquellas que guarden relación con la defensa y seguridad nacional; bajo el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y el desarrollo laboral de los trabajadores con discapacidad, conforme a la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050.
- Desarrollar las capacidades y habilidades del personal administrativo que prestará servicios en el exterior, tanto en las áreas administrativas y consulares, como en el aprendizaje de idiomas, con la finalidad de que se encuentren en capacidad de desempeñar con mayor eficiencia sus funciones en caso sean trasladados al exterior.
- Entrenar al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo señalado en el literal b) del Art. 35° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, siempre que las circunstancias lo requieran, garantizar, oportuna y apropiadamente, la capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro laboral, de acuerdo a los supuestos señalados por el Art. 49 de la citada norma.

1.2 Estrategias de la Capacitación

- Planificación y elaboración de cursos y talleres de capacitación para el personal administrativo y CAS, de acuerdo a sus funciones, capacidades técnicas y las necesidades del MRE. Los mencionados cursos y talleres constituyen becas, por lo que el personal que se beneficie de los mismos, tendrá la calidad de becario.
- Dictado de cursos de idiomas en las instalaciones del MRE, los que serán impartidos al personal bajo el régimen del DL 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y al personal bajo el régimen del DL. 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios", de acuerdo a la función y a las capacidades del MRE.
- Se gestionarán convenios de cooperación con prestigiosas Instituciones educativas: centros de enseñanza de idiomas, centros universitarios y/o centros tecnológicos, a fin de incentivar el aprendizaje del personal.
- Incentivar la docencia del personal administrativo más calificado, a través de cursos, talleres y capacitaciones, lo cual les permitirá transmitir el conocimiento adquirido, al mismo tiempo que retroalimentarse con la interacción de sus alumnos de preferencia al interior de MRE y en temas transversales como la redacción de cuentas documentadas en el exterior y el archivo documental del MRE.



- Procurar el acceso del personal del MRE a becas del Fondo de Capital Humano, conforme a las disposiciones contenidas en la "Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano", Ley N° 29244, con el objeto que el personal pueda mejorar su nivel profesional.
- Planificación de diplomados, cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo y de discusión y coordinación de los eventos programados por instituciones educativas en cursos de especialización con la finalidad de lograr que los recursos humanos del Sector Relaciones Exteriores alcancen el nivel de excelencia.

2. Datos de la Población del MRE

El MRE cuenta con un total de 296 trabajadores bajo el régimen de la actividad pública DL. N° 276, "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público" y con un total de 558 personas que se encuentran bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios DL. N° 1057. A esto se suma el personal localmente contratado para realizar funciones en los órganos del Servicio Exterior.

De esta población total, se seleccionará a aquellos servidores que necesiten capacitarse, en función de las brechas existentes, de sus intereses y de las necesidades del MRE.

3. Evaluación

3.1 Evaluación Diagnóstico

A partir de aproximaciones y análisis cualitativos, se ha identificado que el personal presenta brechas de capacitación en las siguientes áreas:

- Manejo del sistema administrativo del MRE, en el marco del procedimiento de la administración pública.
- Manejo de herramientas y software de Sistemas Administrativos, tales como el SIAF, el SIGA y sistemas de trámites documentarios.
- Actualización en herramientas de TIC, aplicadas a los procesos administrativos y de gestión.
- Redacción y producción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.
- Manejo de idiomas, en especial dirigido al personal que prestará funciones en el exterior y a aquellos que tienen constante trato con el público en el área de trámites consulares y legalizaciones.
- Técnicas de atención al público y gestión consular.



3.2 Mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación

Para el monitoreo y verificación del logro de los resultados esperados en el PDP Anual se aplicará modalidades de evaluación al personal capacitado, tales como:

- Pruebas de conocimientos: aplicados por el Ministerio y/o la respectiva institución al término del curso con la finalidad de determinar si como resultado de la capacitación realizada se ha cumplido con el principal objetivo, que es el aprendizaje de los participantes.
- Evaluación para las salidas al exterior, de acuerdo a lo regulado en la R.M. N° 1252/RE-2009 denominado Proceso de Selección y Evaluación para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos.
- Evaluación por reacción: a través de encuestas de satisfacción, con el objetivo de conocer si los participantes están satisfechos con el curso, el expositor, materiales e infraestructura. A partir de los resultados, se realizarán mejoras en el diseño del curso,

3.3 Metas e Indicadores

3.3.1 Mejorar el desempeño laboral del personal administrativo e incentivar su productividad, en todos los niveles.

Indicador:

- Porcentaje de trabajadores con buen desempeño.
- Número de personal capacitado.
- Cantidad de cursos y talleres realizados.
- Actualización y mejora de programas informáticos (Sistema de Informática y comunicaciones)

3.3.2 Igualdad de oportunidades laborales, evitando diferenciaciones injustificadas entre los trabajadores.

Indicador:

- Porcentaje de puestos laborales ocupados.
- Programas y acciones desarrollados.
- Difusión de las políticas internas adoptadas



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

4. Capacitación

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido las siguientes acciones de capacitación:

Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Nº de Horas	Participantes	Presupuesto S/.
Curso de Redacción y Ortografía	Capacitar en redacción de documentación empleando la ortografía y gramática correcta.	10	40 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	5,500.00
Curso de servidores administrativos al exterior	Conocer los diversos temas de gestión administrativa, comercial y consular para desarrollar con mayor eficiencia sus funciones al asumir puestos en el exterior.	120	60 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	30,000.00
Curso de Administración de proyectos SNIP	Fortalecer y ampliar los conocimientos en formulación de proyectos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública.	18	7 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	3,500.00
Curso de Contabilidad gubernamental	Conocer el Funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y su interrelación con los restantes Sistemas de Administración Financiera.	18	10 servidores profesionales y técnicos del área responsable.	4,602.00

0232



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Curso de Planillas	Actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades en la elaboración de planillas, legislación laboral, seguridad social y costos laborales.	30	7 servidores profesionales y técnicos del área responsable.	3,500.00
Curso de actualización sobre el SIAF	Conocer el funcionamiento, reportes y manejos del sistema SIAF, aplicando los conceptos teóricos de la cadena institucional, funcional programática, clasificador del gasto y del ingreso en función a la actividades y proyectos, en concordancia a la normatividad dispuesta por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Relaciones Exteriores.	9	Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	12,800.00
Curso de actualización sobre el SIGA	Conocer el funcionamiento, reportes y manejos del sistema SIAF, aplicando los conceptos teóricos de la cadena institucional, funcional programática, clasificador del gasto y del ingreso en función a la actividades y proyectos, en concordancia a la normatividad dispuesta por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Relaciones Exteriores.	9	Servidores profesionales y técnicos de diferentes unidades orgánicas	7,680.00

0232



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Seguridad de dignatarios	Conocer y aplicar las técnicas de seguridad para el resguardo de la Alta Dirección.	20	19 Choferes	18,000.00
Capacitación sobre temas de equidad de género y otros temas sociales	Incorporar el enfoque de género en las políticas y programas del MRE.	10	Servidores profesionales y técnicos de las diversas Unidades Orgánicas.	Sin costo
Programas para ejecución y administración del portal web	Conocer la información para administrar en forma correcta la base de datos Share Point.	24	5 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	10,000.00
Charlas sobre sistema nacional de control	Conocer las herramientas necesarias que permitan contribuir en la Implementación de Sistema de Control Interno para la mejora de la gestión del MRE.	2	100 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	Sin costo
Inglés básico e intermedio	Comprender los principales temas relativos a situaciones de la vida diaria que se desarrollan en el trabajo, familia, tiempo libre, entre otros.	3 horas semanales	60 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas (15 alumnos por aula)	17,400.00
Cursos de Portugués	Comprender los principales temas relativos a situaciones de la vida diaria que se desarrollan en el trabajo, familia, etc.	3 horas semanales	30 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	Sin costo
Taller Especialización en Archivos (Normalización archivística)	Actualizar conocimientos en documentación, clasificación y archivo a fin de contar con información precisa y oportuna.	8	20 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	9,000.00

0232



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Estrategias comunicacionales y marketing social	Manejar estrategias para comunicar y proyectar la imagen del MRE.	32	7 servidores profesionales de la Oficina General de Comunicaciones – OGC.	8,400.00
Prospectiva estratégica	Contar con herramientas para realizar escenarios futuros y elaborar planes estratégicos.	18	2 servidores de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	7,000.00
Telefonía IP y voz	Aplicar las herramientas para instalar y configurar centrales telefónicas.	60	4 servidores de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.	10,000.00
Charlas sobre ética pública	Conocer y recomendar medidas y acciones que debe adoptar la institución para luchar eficazmente contra la corrupción.	4	200 servidores de la Oficina de la Comisión de Ética y Transparencia.	Sin costo
Procedimiento Administrativo Sancionador	Conocer la estructura del procedimiento administrativo sancionador, la prueba de este tipo de procedimiento y la responsabilidad subjetiva y objetiva en el derecho administrativo sancionador.	12	7 servidores de la Oficina de Control Interno - OCI.	2,100.00
Presupuesto por Resultados	Generar información de los resultados, productos y de las herramientas de gestión institucional a través de los programas presupuestales, y acciones de seguimiento del desempeño sobre la base de indicadores.	10	07 servidores de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas.	3,150.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Curso Virtual de Función Consular para las Oficinas Consulares ¹ .	Actualizar al personal que labora en los consulados en el exterior en los conceptos, normativa y procedimientos de la función consular.	11 semanas	120 servidores administrativos y contratados de los consulados del Perú en el exterior	18,150.00
Curso Virtual de Atención al Público para Oficinas Consulares y Oficinas Desconcentradas ²	Capacitar a los participantes en atención de calidad al público, manejo de interrelaciones personales, generación de armonía y mutua confianza, cortesía, disposición, celeridad, orientación al público e identificación de requerimientos, expectativas y deseos con respecto a la atención	4 semanas	50 servidores administrativos y contratados de los Consulados del Perú en el exterior y de las Oficinas Desconcentradas	15,000.00 aproximadamente
Diplomado Virtual en Administración y Finanzas Públicas	Ofrecer conocimientos referidos a la gestión del presupuesto público y las adquisiciones y contrataciones con el Estado; así como en herramientas para la gestión estratégica y la gerencia de procesos.	192 horas académicas	40 servidores CAS y nombrados de las oficinas administrativas, de presupuesto, contabilidad y finanzas.	16,128.00

¹ Cubierto con los recursos del Programa Presupuestal "Optimización de la Política de Protección y Atención a las Comunidades Peruanas en el Exterior" de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del MRE.

² Cubierto con los recursos del Programa Presupuestal "Optimización de la Política de Protección y Atención a las Comunidades Peruanas en el Exterior" de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del MRE.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Curso para el Departamento de Remesas Consulares	Actualizar al personal que labora en el área con respecto a normas de auditoría, así como actualización de conocimientos informáticos en programas de manejo de hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	6 semanas (curso sobre auditoría y normas de control) y 20 horas (gestión de bases de datos)	15 servidores administrativos y CAS del Departamento de Remesas Consulares	7,200.00 (4,200 del curso sobre normas de control en la Contraloría y 3,000 curso sobre gestión de bases de datos)
Curso NET 4.0 Application Developer Visual Studio 2010 en Cibertec	Capacitar al equipo de la ORH y de OTI en los aspectos técnicos que permitan implementar y desarrollar el proyecto "Sistema de Gestión de Recursos Humanos"	110 horas académicas	1 servidor administrativo de la Oficina General de Recursos Humanos y 2 CAS de la Oficina de Tecnologías de la Información	9,660.00 nuevos soles
Curso de Herramientas de Gestión de Calidad e Inocuidad en Servicios de Alimentación, dictado por SGS del Perú	Conocer los fundamentos de un sistema de inocuidad de los alimentos; conocer las bases del sistema HACCP aplicado a operaciones de alimentos; revisar la reglamentación sanitaria que establece los lineamientos del control de las operaciones de alimentos en el Perú	15 horas académicas	Personal del concesionario y de la Oficina de Bienestar de la Oficina General de Recursos Humanos	814.20 nuevos soles por persona



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Charlas sobre seguridad y salud en el trabajo	Promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores; promover una cultura de prevención de riesgos laborales y prevenir y mejorar los factores de riesgo.	Todo el año	400 funcionarios, entre servidores administrativos nombrados y CAS	Sin costo
Apoyo a funcionarios administrativos y CAS que se encuentren realizando programas de especialización o diplomados en temas específicos vinculados al desempeño de sus funciones	Capacitar a los funcionarios con el fin de desarrollar sus capacidades y/o habilidades para el mejor desempeño de las funciones en el área en la que laboran	Todo el año	Funcionarios que lo soliciten (en promedio 6 funcionarios)	12,000.00
TOTAL				231,584.20

0232

TOTAL CURSOS DE CAPACITACION: S/. 231,584.20 (doscientos treinta y un mil quinientos ochenta y cuatro y 20/100) nuevos soles.