

Resolución Secretaría General

Lima, 30 ENE. 2014

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP0124/2014, de 29 de enero de 2014, mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República José Javier Augusto Shaw, 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 las actividades de capacitación contenidas en el 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, en el cual establece 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 referido Decreto Legislativo 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° 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, establece los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, atendiendo a los dispositivos antes mencionados y considerando que de acuerdo con el documento del visto se cuentan con los recursos para la atención de las necesidades de capacitación del presente año, corresponde efectuar la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizado;

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"; el artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y la Resolución Ministerial N° 1003-2013/RE;



Resolución Secretaría General

-2-

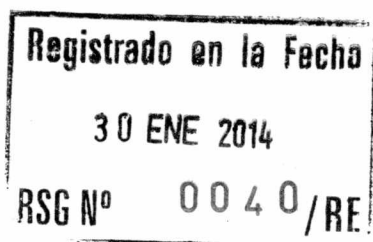
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, con eficacia anticipada, al 1 de enero de 2014, el "Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores", el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente resolución y su anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), conforme lo establece el Decreto Supremo N° 009-2010/PCM y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/PE, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.


Alberto Salas Barahona
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

2014



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 - 2014) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), 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 RM N° 0401/RE 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 el 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 administrativo, con especial énfasis en las áreas de soporte técnico y de administración y gestión del MRE, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia; 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

- Otorgamiento de becas y ayudas económicas, para la realización de cursos y talleres de capacitación del personal administrativo y CAS, de acuerdo a sus funciones, capacidades técnicas y las necesidades del MRE. El personal que se beneficie de las mismas, tendrá la calidad de becario.
- Dictado de diplomados a través de la Plataforma Virtual de la Academia Diplomática, en temas de administración y gestión, dirigido al personal que presta funciones en las áreas y dependencias de la Secretaría General.
- 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 instituciones educativas de prestigio: 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.
- Participación del personal administrativo en diplomados, cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo y de discusión en instituciones educativas, 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 287 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 623 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.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.2 Mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación

Para el monitoreo y verificación del logro de los resultados esperados en el PDP - 2014 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. Acciones de capacitación:

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

Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Tiempo	Participantes	Presupuesto S/.
Cursos varios de la Dirección de Política Consular	Curso o Diplomado en Gestión Pública, para capacitar al personal en los enfoques y procedimientos de la nueva gestión pública.	Durante el año	06 servidores administrativos CAS de la Dirección de Política Consular.	20,000.00
	Curso de Gestión Migratoria, para capacitar al personal en los enfoques y procedimientos del manejo migratorio peruano.	Durante el año	06 servidores administrativos CAS de la Dirección de Política Consular.	
	Curso de Actualización en temas jurídicos, para capacitar al personal en la normativa actual relacionada a la política consular.	Durante el año	20 servidores de la Dirección de Política Consular.	
	Cursos de Programas informáticos, para capacitar al personal en el manejo de programas informáticos para el desarrollo de sus funciones.	Durante el año	80 servidores de la Dirección de Política Consular.	
	Caligrafía	Durante el año	03 servidores de la Dirección de Política Consular.	



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Atención al Público (Curso Virtual a través de la Plataforma Virtual de la ADP).	Capacitar al personal en los procedimientos y técnicas de atención al público.	4 semanas	60 servidores administrativos CAS de la Dirección de Política Consular.	3,600.00
Cursos varios para la Oficina de Protección y Asistencia al Nacional	Curso o diplomado en Gestión Pública, orientado a: 1) efectividad en la gestión pública; y, 2) Modernización de la gestión y políticas públicas.	Durante el año	07 servidores administrativos CAS de la Oficina de Protección y Asistencia al Nacional.	10,000.00
	Curso en Gestión Migratoria, orientado a: 1) Políticas migratorias internacionales; y, 2) Gestión de la Migración e Interculturalidad.	Durante el año	07 servidores administrativos CAS de la Oficina de Protección y Asistencia al Nacional.	
	Curso o Taller de Asistencia Consular, orientado a: trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.	Durante el año	07 servidores administrativos CAS de la Oficina de Protección y Asistencia al Nacional.	
Curso de Especialización en Seguros con Aplicación a la Nueva Ley del Contrato de Seguros N°29946, sus Reglamentos y últimas Modificaciones	Capacitar en seguros, orientado al personal especializado.	12 horas	02 servidores administrativos CAS de la Oficina de Control Patrimonial	940.00
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 horas	60 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	26,000.00



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Curso de Administración de proyectos SNIP	Fortalecer y ampliar los conocimientos en formulación de proyectos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública.	18 horas	7 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	3,000.00
Curso de Contabilidad gubernamental	Conocer el Funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y su interrelación con los restantes Sistemas de Administración Financiera.	18 horas	10 servidores profesionales y técnicos del área responsable.	5,000.00
Curso de planillas, sistemas administrativos, jurídicos, seguridad social, salud y otros.	Actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades en la elaboración de planillas, legislación laboral, seguridad social y costos laborales.	85 horas	29 servidores profesionales y técnicos de la Oficina General de Recursos Humanos – ORH.	14,810.00
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 horas	Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	4,000.00
Curso de actualización sobre el SIGA	Conocer el funcionamiento, reportes y manejos del sistema SIGA, 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.	9 horas	Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	3,000.00
Seguridad de dignatarios	Conocer y aplicar las técnicas de seguridad para el resguardo de la Alta Dirección.	Durante el	Personal de seguridad	5,000.00



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

			año		
Capacitación sobre temas de equidad de género y otros temas sociales	Incorporar el enfoque de género en las políticas y programas del MRE.	10 horas	Servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas.	Sin costo	
Cursos de Promoción de Inversiones	Manejar las políticas de promoción de actividad económica.	30 horas	2 servidores de la Dirección de Promoción de Inversiones.	3,000.00	
Cursos – talleres, diplomados de comercio exterior y negociaciones internacionales	Actualizar y perfeccionar en temas de comercio exterior y negociaciones internacionales.	Durante el año	Servidores de la Dirección General de Asia y Oceanía	4,000.00	
Inglés básico e intermedio y otros.	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	90 servidores profesionales y técnicos de diferentes Unidades Orgánicas (15 alumnos por aula).	20,000.00	
Cursos de MS Office: Word, Excel y PowerPoint 2010 y "Especialista Excel Empresarial" (pendiente 2013).	Actualizar y desarrollar en los participantes las herramientas informáticas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.	282 horas	60 servidores administrativos retornan del exterior y otras oficinas. Así como 14 participantes de la Unidad de Revisión de Cuentas.	20,000.00	
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	
Cursos de herramientas para complementar la imagen institucional.	Manejar estrategias para comunicar y proyectar la imagen del MRE.	32 horas	10 servidores profesionales de la Oficina General de Comunicaciones - OGC	8,000.00	



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Charlas sobre ética pública	Conocer y recomendar medidas y acciones que debe adoptar la institución para luchar eficazmente contra la corrupción.	4 horas	200 servidores del MRE.	Sin costo
Cursos de Control Gubernamental y otros.	Actualizar en temas de control, dotándolos de lineamientos, herramientas y métodos para su aplicación, permitiendo el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sistema Nacional de Control	80 horas	Servidores del Órgano de Control Institucional - OCI	5,000.00
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 y CAS	Sin costo
Apoyo económico para funcionarios administrativos y CAS que se encuentren realizando cursos, programas de especialización y/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 15 funcionarios)	15,000.00
Cursos para el desarrollo de aplicaciones y manejo de infraestructura del MRE.	Diversos cursos y diplomados para actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades en Tecnología de la Información.	Durante el año	Servidores de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).	20,000.00
Programa de capacitación sobre modalidades de contratación bajo procedimientos del Banco de Desarrollo Interamericano - BID	Actualizar los conocimientos en procesos de contratación del personal de la OGA.	Durante el año	6 servidores de la Oficina General de Administración	2,000.00



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Seminario de Contrataciones del Estado, dictado por CAFAE - OSCE	Actualizar y uniformizar los conocimientos del personal de la Oficina de Logística en materia de Contrataciones del Estado.	21 horas	20 personal CAS de la Oficina de Logística	8,100.00
Cursos de Control Interno y otros.	Implementar el Sistema de Control Interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Durante el año	2 servidores de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	900.00
Curso virtual "Presupuesto por Resultados" para el personal MRE. A través Plataforma Virtual ADP	Presentar los conceptos y la metodología del enfoque de Presupuesto por Resultados, en el marco de la nueva gestión pública que viene aplicando el MEF.	2 meses	40 colaboradores que desempeñen funciones en áreas relacionadas con la programación y gestión de presupuestos	11,760.00
Cursos en Educación a Distancia (E-learning). Plataforma Virtual	Capacitar al personal de la Plataforma Virtual en las nuevas tendencias y prácticas del E-learning (Educación a Distancia)	8 meses	2 servidores de la Plataforma Virtual de la ADP	5,000.00
Diplomado en Administración y Finanzas Públicas. (Continuación del diplomado iniciado en el 2013). A través Plataforma Virtual de la ADP.	Capacitar al personal directivo y colaboradores de las áreas de la Oficina de Administración General en el manejo administrativo y financiero del MRE.	7 meses (4 meses durante el 2014)	40 servidores administrativos nombrados y CAS.	11,520.00
Diplomado en Gestión Pública (Nuevo). A través Plataforma Virtual de la ADP	Capacitar al personal directivo y colaboradores de las diversas áreas y dependencias de la Secretaría General del MRE en la planificación y gestión de los recursos del Estado.	7 meses	40 servidores administrativos nombrados y CAS	48,480.00
Curso de Función Consular (Réplica del 2013). A través	Capacitar al personal nombrado en los conceptos, normativa y procedimientos de la	3 meses	60 administrativos nombrados en capacitación	6,660.00



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Plataforma Virtual de la ADP	función consular, para asumir puestos en los consulados en el exterior.		para salida al exterior	
Curso de Atención al Público (Réplica del 2013). A través Plataforma Virtual de la ADP	Capacitar al personal nombrado en los procedimientos y técnicas de atención al público, para asumir puestos en los consulados en el exterior.	1 mes	60 administrativos nombrados en capacitación para salida al exterior	1,440.00
TOTAL				S/. 286,210.00

5. PRESUPUESTO TOTAL DEL PDP – 2014

El costo total del Plan de Capacitación de las Personas (PDP - 2014) es de **S/. 286,210.00 (Doscientos ochenta y seis mil doscientos diez con 00/100 Nuevos Soles).**