



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. -- 512 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

02 NOV. 2010



VISTO: El Informe N° 372-2010/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH, el Informe N° 063-2010/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/EOCD; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;



Que, siendo la capacitación un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral; la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Desarrollo Humano, ha elaborado el Plan Anual de Capacitación del Gobierno Regional Huancavelica para el cuarto trimestre del año 2010, como instrumento que plasma actividades a desarrollar, programadas en base a las necesidades planteadas por las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y Direcciones Sectoriales de acuerdo a los servicios que brindan; en tal sentido, amerita su aprobación vía acto resolutivo;



Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2010 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en treinta y cuatro (34) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Vicente Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**



DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION

**PLAN ANUAL DE
CAPACITACIÓN
2010**

HUANCAVELICA, SETIEMBRE 2010

Ing. Hortencia Valderrama Torre

Directora Regional de Administración

Ing. Anderson César Almonacid Villa

Director de la Oficina de Desarrollo Humano

EQUIPO TECNICO:

Área de Normatividad y Capacitación

Emidgio O. Camposano Daga

Cirilo Taipe Choque

Hermenegilda Romero Jurado

PRESENTACION

La Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de su Oficina de Desarrollo Humano - Area de Normatividad y Capacitación, es responsable de desarrollar, promover, orientar, coordinar y difundir las acciones de capacitación en los Sistemas Administrativos.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el Gobierno Regional de Huancavelica. Y, por otro, un conjunto de métodos técnicos y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas en la Institución para su normal desarrollo.

En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan Anual de Capacitación del Gobierno Regional de Huancavelica para el cuarto trimestre del año 2010, es el instrumento que plasma las actividades a desarrollarse en el presente periodo, las cuales han sido programadas en base a las necesidades planteadas por las Gerencias Regionales y/u Oficinas Regionales y Direcciones Sectoriales de acuerdo a los servicios que brindan.

Para la formulación del Plan Anual de Capacitación del Año Fiscal 2010, se ha tomado como base el Informe Final de la Detección de Necesidades de Capacitación, cuyo Plan de Trabajo denominado: "Detección de Necesidades de Capacitación en el Gobierno Regional de Huancavelica" ha sido aprobado mediante la Resolución Directoral Regional Nro. 115-2010-GOB.REG.HVCA/ORA, de fecha 31 de mayo del 2010, y modificado el cronograma de actividades del Plan de Trabajo denominado: "Detección de



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

Edgardo Campesano Daga
Asistente Administrativo II



Necesidades de Capacitación en el Gobierno Regional de Huancavelica" con Resolución Directoral Regional Nro.124-2010-GOB.REG.HVCA/ORA, de fecha 09 de junio del 2010, y el Memorandum Nro.1569-2010/GOB.REG.HVCA/ODH, mediante el cual se priorizan los cursos a programar en el Plan Anual de Capacitación 2010; así mismo, se ha tenido en consideración las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Desarrollo Humano, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional Nro. 103-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, del 103 de marzo del 2010.

En este contexto, y teniendo en consideración la postrimerías de la finalización del ejercicio presupuestal, se han priorizado y programado tres cursos que han incitado mayor interés a los servidores en la etapa de detección de Necesidades de Capacitación como: Responsabilidad de los Servidores Públicos; Normatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y *Módulos de contabilidad, procesos presupuestarios* y deuda. Contabilización de Módulos de Contabilidad, a fin de fortalecer la capacidad de los profesionales y técnicos, para el cumplimiento de sus funciones en el ejercicio de la función pública.

Finalmente, deseamos expresar nuestro agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la consolidación del presente Plan Anual de Capacitación 2010, que esperamos tenga una adecuada acogida académica, y se traduzca en la participación activa de los trabajadores, que hacen de la Gestión Pública una herramienta necesaria para la toma de decisiones.

Huancavelica, setiembre 2010

Area de Normatividad y Capacitación



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emilia E. Torres
Asistente Administrativo II



I. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

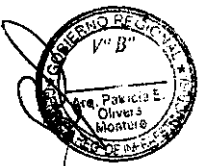
1.1 MARCO NORMATIVO GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA:

Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Título II, referida a la Organización de los Gobierno Regionales, Capítulo I Estructura Orgánica, artículo 11° modificado por el artículo 2° de la Ley N° 27902, establece la estructura básica de los Gobiernos Regionales, de acuerdo al siguiente detalle:

- **CONSEJO REGIONAL:** Es el órgano normativo fiscalizador del Gobierno Regional de Huancavelica.
- **LA PRESIDENCIA REGIONAL:** Es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional, el Presidente es elegido por sufragio directo, conjuntamente con el vicepresidente por un periodo de cuatro años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a la ley de la materia.
- **EL CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL:** Es un órgano consultivo y de coordinación del Gobierno Regional con las municipalidades. Está integrado por los Alcaldes Provinciales y por los representantes de la sociedad civil, con las funciones y atribuciones que señale la ley.

El Capítulo IV de la Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se refiere a las Gerencias Regionales, y en su artículo 25° de las Gerencias Regionales, señala que: "Las funciones administrativas del Gobierno Regional se desarrollan por las Gerencias Regionales a cargo de los Gerentes Regionales. Los Gerentes Regionales son responsables legal y administrativamente por los actos que ejecutan en el ejercicio de sus funciones y por los que suscriben junto con el Presidente Regional".

Así mismo, el artículo 26° de la mencionada norma, establece que: "El Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional. El Gerente General Regional y los Gerentes Regionales son nombrados por el Presidente Regional".



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA
Emprego-Competencia Disga
Asistente Administrativo II



Y en el artículo 29º de la misma norma legal, se refiere a las Gerencias Regionales y señala en la constitución de las Gerencias Regionales de: Desarrollo Económico; Desarrollo Social; Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial; Infraestructura; Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

1.2 MARCO NORMATIVO INTERNO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA:



El Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de lo establecido en el artículo 10º de la Ley Nro. 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, tiene como competencia exclusiva, Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.



El Gobierno Regional de Huancavelica, dentro del contexto de la normatividad señalada, el año 2003 mediante Ordenanza Regional Nro. 002-GOB.REG.HVCA/CR, se aprueba su Organigrama Estructural del Gobierno, teniendo como marco legal la estructura orgánica básica establecida en la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. Y con Ordenanza Regional Nro. 003-GOB.REG.HVCA/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



Con Ordenanza Regional Nro. 019-GOB.REG.HVCA/CR, se aprueba el nuevo Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica, por la creación de la Sub Gerencia de Estudios, como órgano dependiente de la Gerencia Regional de Infraestructura, órgano que se abocaría a cumplir las funciones inherentes emitidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP. Del Ministerio de Economía y Finanzas. Aprobándose el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) mediante Ordenanza Regional Nro. 025-GR-HVCA/CR.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Emilio O. Camposano Daga
Asistente Administrativo II

El Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de la Ley No. 29035 publicada el 09 de Junio del 2007, que faculta la ejecución del proceso de Restructuración Orgánica de los Gobiernos



Regionales, el Gobierno Regional de Huancavelica, determina llevar a cabo el Proceso de Reestructuración y Reorganización Administrativa, por lo que el Consejo Regional mediante la Ordenanza Regional No. 102-GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 17 de octubre del 2007, se declara de interés regional la adopción de acciones necesarias orientadas a la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional.



En este contexto, el Gobierno Regional Huancavelica, promueve una nueva Estructura Organizacional, como instrumento de gestión que permite fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo; a través de la descentralización administrativa, técnica y económica hacia los órganos desconcentrados, creando en cada Provincia una Gerencia Sub Regional con un esquema organizativo que permita una gestión multisectorial, aprobándose su Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regional Nro. 138-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 22 de agosto del 2009.



El 29 de noviembre del 2009, mediante Ordenanza Regional Nro. 148-GOB.REG.HVCA/CR, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y de su estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P) del Gobierno Regional de Huancavelica. Siendo modificado el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P), mediante Ordenanza Regional Nro. 153-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 12 de abril del 2010. Documentos de gestión que se encuentran vigentes a la fecha.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA
Eugenio C. Camposano Daga
Asistente Administrativo II



II. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

2.1 MISION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

Organizar y Conducir con eficiencia y transparencia la gestión pública regional, conducente a lograr concertadamente el desarrollo integral y sostenido de la región, dentro de un marco democrático y de práctica de valores.



2.2 VISION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

La Región Huancavelica es una organización moderna, proactiva y con identidad propia que lidera el desarrollo sostenible de la región, institucionalizando los valores humanos, generando condiciones para la competitividad integral y articulando la inversión pública y privada.



2.3 LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA ES LA SIGUIENTE:

Órgano Normativo y Fiscalizador

Consejo Regional

- Secretaria del Consejo Regional

Órgano Consultivo de Coordinación

Consejo de Coordinación Regional

Órgano Ejecutivo Regional

Presidencia Regional

Vicepresidencia

Órgano de Dirección

Gerencia General Regional

Órganos de Control y Defensa Judicial

Oficina de Control Institucional

Procuraduría Pública Regional

Órganos de Asesoramiento



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA
Entidad de Compromiso Digna
Asistente Administrativo M



Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial
- Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, informática y Estadística
- Sub Gerencia de Programación de Inversiones



Órganos de Apoyo

- Secretaria General
- Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión
- Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
- Oficina de Imagen Institucional

Oficina Regional de Administración

- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Desarrollo Humano

Órganos de Línea

Gerencia Regional de Desarrollo Social

- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Educación
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- Aldea Infantil "San Francisco de Asís"

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABEICA
Enrique B. Camposano Daga
Asistente Administrativo II



Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

- Dirección Regional Agraria
- Dirección Regional de Energía y Minas
- Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía
- Dirección Regional de Producción
- Sub Gerencia de Promoción de Inversiones. Competitividad e Innovación

Gerencia Regional de infraestructura

- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Obras
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

- Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

Órganos Desconcentrados

- Hospital Departamental de Huancavelica
- Gerencia Sub Regional Acobamba
- Gerencia Sub Regional Angaraes
- Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
- Gerencia Sub Regional Churcampa
- Gerencia Sub Regional Huaytará
- Gerencia Sub Regional Tayacaja.

Órganos Descentralizados

- Proyectos Especiales
- Lucha contra la Pobreza

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos
- Ley N° 28411: Ley del Sistema Nacional de Presupuesto



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emilio B. Campobasso Deza
Asistente Administrativo #



- Ordenanza Regional Nro. 153-GOB.REG.HVCA/CR: que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 26488: Modificación de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005 -90-PCM: Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo 1023: "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos."
- Decreto Legislativo Nro.1057: regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320 -2006-CG: que aprueba las Normas de Control Interno
- Ley N° 27444: Ley General de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nro. 1025: Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- D.S.N° 007-2010-PCM: Texto Único Ordenado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009 - 2010 - PCM: Reglamento del Decreto Legislativo Nro.1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emilio G. Camposano Daga
Asistente Administrativo II



IV. JUSTIFICACION

El recurso más importante en cualquier organización lo forma su recurso humano implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios a la población, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.



Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros.



Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.



La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral en la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.



Sin embargo, en el Gobierno Regional de Huancavelica, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que es esperado por los trabajadores, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

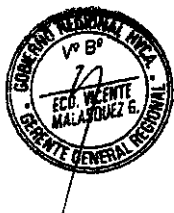
GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emilio C. Campesano Daga
Asistente Administrativo II

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para



mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro del Gobierno Regional de Huancavelica, direccionado a la optimización de los servicios a los usuarios.

En tal sentido, se plantea el presente Plan Anual de Capacitación 2010, para el cuarto trimestre del 2010.



V. MARCO TEORICO DE CAPACITACION

Siendo la capacitación un proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación de los funcionarios y servidores que laboran en el Sector Público Nacional, tendiente a hacer más eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones, se hace referencia de algunos conceptos sobre capacitación, extraídos de la normatividad nacional.

- Se entiende por Capacitación, por el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes y actividades para una mayor calificación y un mejor ejercicio de la función publica. (*Resolución Jefatural Nro.052-80-DNP-INAP*).
- Se entiende la capacitación como una modalidad para que las personas y organizaciones incrementen los conocimientos, desarrollen habilidades y destrezas que les permitan un manejo eficiente y eficaz de los recursos a su disposición, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población.
- En el marco del PNDC, se plantea la capacitación como la principal estrategia para el desarrollo de capacidades. (*DS N° 004-2010-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales 12/01/2010*)
- La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Eduardo C. Camposano Daga
Asistente Administrativo II



permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación. (Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG, comentarios a la Norma 400-04)



- La capacitación es un deber y un derecho del empleado público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario. (Capítulo IV, Artículo 11° de la Ley Nro. 28175-Ley Marco del Empleo Público).



VI. FINES

Siendo el propósito general impulsar la eficacia del Gobierno Regional de Huancavelica, el Plan Anual de Capacitación se propone a:

- Mejorar la interacción entre los servidores, con ello, a elevar el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer fácilmente requerimientos futuros de la institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Mantener a los servidores al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.



VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de Desarrollo Humano – Area de Normatividad y Capacitación, ha formulado el Informe Final de Detección de Necesidades de Capacitación 2010, en base a la Encuesta de Necesidades de Capacitación 2010, aplicada a los trabajadores del

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Ente. O. Camposano Diega
Asistente Administrativo II



Gobierno Regional de Huancavelica, en base a dicho informe se ha formulado el Plan Anual de Capacitación 2010.

OBJETIVOS GENERALES

- 1º. Implementar un proceso de capacitación integral y flexible que permita atender y superar las diferentes necesidades institucionales y personales a fin de brindar un mejor servicio personalizado y de ese modo contribuir al desarrollo del recurso humano.
- 2º. Proporcionar a la Institución recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de sus funciones.
- 3º. Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- 4º. Lograr que se perfeccionen los funcionarios y servidores en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- 5º. Mantener a los funcionarios y servidores permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de la normatividad nacional aplicable a los sistemas administrativos.
- 6º. Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- 7º. Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

VIII. ALCANCE

El presente Plan Anual de Capacitación es de aplicación en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

IX. METAS

Capacitar al 13 % de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA
Emitido por:
Emiliano C. Compostero Daza
Asistente Administrativo II



X. ESTRATEGIAS

Realización de Curso de Capacitación, mediante la aplicación de:

- Metodología de exposición – diálogo
- Desarrollo de Casos prácticos



XI. TIPO Y MODALIDAD DE CAPACITACION

11.1 Tipo de Capacitación

Capacitación para el Desarrollo de Carrera

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad de sus colaboradores, a la vez que los prepara para una futura rotación de puesto o diferente a la situación actual.

Modalidad de capacitación

Perfeccionamiento

Se propone complementar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones, técnicas, profesionales, directivas o de gestión.



XII. CURSOS PROGRAMADOS 2010

El presente Plan de Capacitación, contempla tres (03) cursos priorizados por el Area de Normatividad y Capacitación, según los datos obtenidos en el Informe Final de Detección de Necesidades de Capacitación, cuya priorización esta dada para el Sistema de Control; Gestión de Recursos Humanos; y, Contabilidad y Tesorería.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Emilio G. Campesano Diego
Asistente Administrativo II



12.1 Cursos

| Denominación | Nro.Horas | Uso de Aula |
|---|-----------|-------------|
| Auditoría Gubernamental | | |
| Responsabilidad de los Servidores Públicos | 12 | Auditorium |
| Gestión de Recursos Humanos | | |
| Normatividad de Recursos Humanos | 12 | Auditorium |
| Contabilidad y Tesorería | | |
| Módulos de contabilización, procesos presupuestarios y deuda. | 12 | Auditorium |



12.1.1 CURSO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

1. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

OBJETIVOS GENERALES

- 1) Comprender el régimen de responsabilidades de los servidores públicos: responsabilidad, administrativa, civil y penal.
- 2) Ofrecer estrategias y herramientas mediante el planeamiento y el análisis de casos prácticos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que los participantes se plantee distintas alternativas para su solución.

JUSTIFICACION

La responsabilidad de los servidores públicos ha sido un tema poco tratados en los cursos de capacitación que se han dictado en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, razón por el cual los servidores incurrir permanentemente en faltas administrativas, que los conlleva a estar implicados en responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

Así mismo, es una parte de la Auditoría Gubernamental, ya que estudia las normas en virtud de las cuales los servidores públicos desempeñan su función y asumen una responsabilidad frente al propio Estado y a la ciudadanía.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Entidad G. Campesario Daga
Asistente Administrativo II



PLAN DE ESTUDIOS MODULAR

Módulo I

Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos.

Objetivo

Comprender el marco jurídico aplicable a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Temario

1. Origen de la responsabilidad administrativa
2. Sujetos Obligados: La calidad del servidor público
3. Autoridades facultadas para aplicar las normas en la materia
4. Las obligaciones de los servidores públicos
5. Los métodos de conocimiento por parte de la autoridad de posibles responsabilidades
6. El proceso de responsabilidad administrativa
7. Sanciones
8. Medios de impugnación

Módulo II

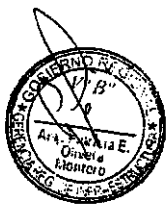
Responsabilidad Civil y/o Penal de los servidores públicos.

Objetivo

Analizar los tipos y procesos mediante los cuales se determina la responsabilidad administrativa de los servidores públicos en el plano civil y/o penal.

Temario

1. Responsabilidad Civil de los servidores públicos: Código Civil
 - Introducción
 - Sujetos
 - Determinación de la existencia de responsabilidad por la vía civil
 - Sanciones
2. Responsabilidad Penal de los servidores públicos: Código Penal
 - Introducción
 - Sujetos



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Emilio C. Campesano Daga
Asistente Administrativo II



- Ejercicio indebido del servicio público
- Abuso de Autoridad
- Peculado
- Enriquecimiento ilícito
- Otros supuestos delictivos.
- Proceso penal
- Sanciones



REVISION DE CASOS PRACTICOS

Objetivo

Análisis y resolución de casos prácticos sobre los tres tipos de responsabilidad para obtener una visión actualizada y detallada de los procedimientos y atribuciones de la autoridad en materia de responsabilidades.



PARTICIPANTES

Personal de la Oficina de Control Institucional; servidores en general del Gobierno Regional de Huancavelica, por estar sometidos a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



RESULTADOS ESPERADOS

Los participantes al concluir el curso, serán concientes que al desarrollar sus funciones tendrán en cuenta el marco normativo de los sistemas administrativos. A fin de no incurrir en responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, y garantizar una gestión pública transparente.



CERTIFICACIÓN: Certificado de capacitación por su asistencia

DURACIÓN: 12 Horas.

HORARIO: Mañana : 09:00 a.m – 13:00 p.m.
Tarde : 15:00 p.m – 19:00 p.m.

PONENTE: Escuela Nacional de Control y/o Oficina de Control Institucional.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Emilio O. Compostato Daga
Asistente Administrativo II



12.1.2 CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1. **NORMATIVIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este curso es, que los participantes adquieran los conocimientos de la Normatividad de la Gestión de Recursos Humanos, que les permita comprender la nueva Filosofía del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, creada en mérito a la Ley Nro. 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Decreto Ley Nro. 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

JUSTIFICACION

La Normatividad en la Gestión de Recursos Humanos es un tema relevante ya que con el desarrollo de este tema se logrará que los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, entiendan la nueva concepción de la Gestión de Recursos Humanos y el marco normativo que enmarca a dicho Sistema, a fin de lograr un mejoramiento de la Administración de Personal.

PLAN DE ESTUDIOS MODULAR

Módulo I

Sistema de Gestión de Recursos Humanos

- Antecedentes del Sistema de Personal
- Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR
- Gestión de Recursos Humanos

Módulo II

Los Recursos Humanos: Administración y Gestión

Contenido:



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Enrique C. Compostio Dega
Asistente Administrativo II



- El sistema de Gestión de Recursos Humanos y subsistemas integrantes.
- La estrategia y los Recursos Humanos.
- Conceptos de gestión y administración de Recursos Humanos. Diferencias y similitudes. Ejes estratégicos de gestión. Impacto en la gestión. Mediciones. Productividad y polifuncionalidad.
- Diseño de puestos. Descripción y análisis de puestos. Definición de tareas por su contribución al valor agregado.
- El proceso de administración de Recursos Humanos.



Módulo III

Marco Normativo

- Decreto Legislativo Nro. 1023 : Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Decreto Legislativo Nro. 276: Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nro. 28175 : Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo Nro.005-90-PCM: Reglamento de la carrera Administrativa
- Decreto Supremo Nro. 007-2010-PCM: Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil



PARTICIPANTES

Personal de la Oficina de Desarrollo Humano y; servidores en general del Gobierno Regional de Huancavelica, por estar comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro, 276.

RESULTADOS ESPERADOS

Al concluir el curso, los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica, habrán comprendido la



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emilidge G. Comaposuño Dega
Asistente Administrativo II



nueva filosofía de la gestión de recursos humanos y la aplicación de normatividad que rige a disco sistema.

CERTIFICACIÓN: Certificado de capacitación por su asistencia

DURACIÓN: 12 Horas.

HORARIO: Mañana : 09:00 a.m – 13:00 p.m.

Tarde : 15:00 p.m – 19:00 p.m.

PONENTE: Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYEVICA
Eduardo C. Camposorio Daga
Asistente Administrativo II



12.1.3 CURSO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

1. MÓDULOS DE CONTABILIZACIÓN, PROCESOS PRESUPUESTARIOS Y DEUDA.

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para que puedan generar información sujeta a norma, y en forma oportuna, que asegure una toma de decisiones, eficiente y eficaz.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Comprender el régimen de responsabilidades de los servidores públicos: responsabilidad, administrativa, civil y penal.
- 2) Ofrecer estrategias y herramientas mediante el planeamiento y el análisis de casos prácticos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de que los participantes se plantee distintas alternativas para su solución.



JUSTIFICACION

La responsabilidad de los servidores públicos ha sido un tema poco tratados en los cursos de capacitación que se han dictado en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, razón por el cual los servidores incurren permanentemente en faltas administrativas, que los conlleva a estar implicados en responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

Así mismo, es una parte de la Auditoría Gubernamental, ya que estudia las normas en virtud de las cuales los servidores públicos desempeñan su función y asumen una responsabilidad frente al propio Estado y a la ciudadanía.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA
Enrique C. Camporossi Diega
Asistente Administrativo II



PLAN DE ESTUDIOS MODULAR

Módulo I

- Plan Contable Gubernamental
- Aspectos Fundamentales de la contabilidad
- Elementos-conceptos
- Cuadro de clasificación y catálogos de cuentas



Modulo II

- Cuenta y aprobación de cuentas contables

Módulo III

- Dinámica de las principales cuentas



Módulo IV

Procedimientos contables

Módulo V

Tipo de Operación



PARTICIPANTES

Personal de la Oficina de Economía; y servidores en general del Gobierno Regional de Huancavelica, interesados en conocer el proceso del módulo de contabilización, presupuestaria y deuda.



RESULTADOS ESPERADOS

Funcionarios y servidores capacitados en la normativa general y específica del Sistema de Contabilidad Gubernamental (módulo de contabilización, presupuestaria y deuda).

CERTIFICACIÓN: Certificado de capacitación por su asistencia

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emilio C. Samposuro Longa
Asistente Administrativo II



DURACIÓN: 12 Horas.

HORARIO: Mañana : 09:00 a.m – 13:00 p.m.
Tarde : 15:00 p.m – 19:00 p.m.

PONENTE: MEF-Contaduría Pública de la Nación.



XIII. RECURSOS HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y ponentes especializados en la materia.

13.1 MATERIALES

- **INFRAESTRUCTURA.-** Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambiente adecuado (Auditorium) determinado por la Oficina de Desarrollo Humano-Area de Normatividad y Capacitación.
- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.-** esta conformada por sillas y mesas, pizarra, plumones, equipo multimedia, DVD.
- **DOCUMENTOS TECNICO- EDUCATIVO.** Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.
- **FINANCIAMIENTO**
- El monto de inversión de este Plan de Capacitación, será financiada con cargo a los Recursos Ordinarios del Gobierno Regional de Huancavelica.



XIV. PRESUPUESTO

El PLAN DE CAPACITACION del Gobierno Regional de Huancavelica para el Año Fiscal 2010 se encuentra comprendido en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Desarrollo Humano, contando con un presupuesto de Sesenta Mil con 00/100 (S/. 60,000.00) Nuevos Soles.

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
Emilio C. Camposano Daza
Asistente Administrativo II



Sin embargo; para la realización de los cursos priorizados para el cuarto trimestre se requiere de un presupuesto total de S/.29211.00 (Veinte nueve mil doscientos once y 00/100 nuevos soles), cuyo detalle del gasto se establece en el anexo Nro.16.1 del presente Plan.



XV. CRONOGRAMA

15.1 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LOS CURSOS,

La Oficina de Desarrollo Humano, se reserva el derecho de suspender su ejecución por carácter de disponibilidad presupuestal, así como modificar cualquiera de sus horarios cuando el número de participantes no cubra el mínimo establecido o por razones administrativas.



Cuarto Trimestre:



| Nº | DENOMINACION DEL CURSO | MESES | | |
|----|---|---------|-----------|-----------|
| | | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | Auditoria Gubernamental: Responsabilidades de los Servidores Públicos | | | |
| 2 | Gestión de Recursos Humanos: Normatividad de Gestión de Recursos Humanos | | | |
| 3 | Contabilidad y Tesorería: Módulos de Contabilización, Procesos, Presupuestarios y Deuda | | | |



XVI. ANEXOS

16.1 DETALLE DEL PRESUPUESTO POR ACTIVIDAD

(Véase en la Página siguiente)

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 Emigdio O. Campesino Daga
 Asistente Administrativo #





PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD : DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION

| PART. ESPEC. (1) | DESCRIPCION (2) | UNIDAD MEDIDA (3) | CANT. (4) | COSTO (5) | | CURSOS PRIORIZADOS IV TRIMESTRE 2010 | | |
|------------------|--|-------------------|-----------|------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | UNIT (5.1) | TOTAL (5.2) | OCT(6.10) AUDITORIA GUBERNAMENTA | NOV(6.11) GESTION DE RECURSO HUMANOS | DIC(6.12) CONTABILIDAD Y TESORERIA |
| 2.3.1.5.1.2. | PAPELERIA EN GENERAL , UTILES Y MATERIALES DE OFICINA | | | | 3051,00 | | | |
| | Papel bon de 80 gr. A4 | Millar | 9 | 37,00 | 333,00 | 1147 | 952 | 952 |
| | Plumon acrilico diferentes colores | Unidad | 9 | 5,00 | 45,00 | 111,00 | 111,00 | 111,00 |
| | Lapiceros pilot BPS-GP (F) 0.7 | Unidad | 36 | 3,00 | 108,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| | Toner para impresora HP laser Jet 1020 | Toner | 3 | 570,00 | 1710,00 | 36,00 | 36,00 | 36,00 |
| | Memoria USB de 8 GB | Unidad | 3 | 65,00 | 195,00 | 570,00 | 570,00 | 570,00 |
| | Materiales para 01 curso | talleres | 3 | 220,00 | 660,00 | 195,00 | | |
| 2.3.2.2.2.4 | IMPRESIÓN Y EMPASTADO EJEMPLARES DE PDC | Unidad | 390 | 10,00 | 3900,00 | 220,00 | 220,00 | 220,00 |
| 2.3.2.2.3.1 | MENSAJERIA PARA CONVOCATORIA CURSO | Serv. | 300 | 10,00 | 3000,00 | 1300,00 | 1300,00 | 1300,00 |
| 2.3.2.2.4.2 | OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION | | | | 210,00 | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| | Difusión radial convocatorias (01 c/curso x 7 días.) | Avisos | 30 | 7,00 | 210,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 |
| 2.3.2.7.10.1 | SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZACIONES POR LA INSTITUCION | | | | 10050,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 |
| | Refrig.partic.curso(01 curso x 2 refrig./dia x 100 part. | Personas | 600 | 5,00 | 3000,00 | 3350,00 | 3350,00 | 3350,00 |
| | Hospedaje para participantes (01 ponente x 01 curso) | Personas | 3 | 50,00 | 150,00 | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| | Alquiler de local para curso | Día | 6 | 150,00 | 900,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| | Fotoc.material de carpeta del curso | Carpetas | 300 | 20,00 | 6000,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| 2.3.2.7.11.99 | HONORARIOS DEL PONENTE | Unidad | 3 | 3000,00 | 9000,00 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| TOTAL | | | | | 29211,00 | 9867,00 | 9672,00 | 9672,00 |

16.2 ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2010

16.2.1 FICHA TÉCNICA

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2010

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de formular el Plan de Capacitación del año 2010, la Oficina de Desarrollo Humano – Area de Normatividad y Capacitación, aplicó una Encuesta sobre Detección de Necesidades de Capacitación, dirigido a los Funcionarios y Servidores de los tres grupos ocupaciones de la Unidad Ejecutora: 001 Región Huancavelica-Sede Central.

OBJETIVOS

- 1) Identificar tareas que realizan los trabajadores, detectando las principales debilidades que impidan o afecten a la calidad de su cumplimiento.
- 2) Involucrar a las jefaturas de las Unidades Administrativas, para afinar la visión acerca de las brechas de competencias asociadas a los productos o resultados actuales de sus equipos de trabajo.
- 3) Transparentar las acciones de capacitación, de manera que todos los funcionarios se vean reflejados en los análisis que se realicen. De esta forma, junto con mejorar su motivación por perfeccionar las competencias laborales de sus colaboradores y su compromiso con las metas de cada dependencia, asumirán con mayores elementos de juicio que el proyecto de la



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Entidad G. Campesinato Llega
Asistente Administrativo #



capacitación obedece a criterios objetivos e iguales para todos los trabajadores.

- 4) Justificar las inversiones realizadas en capacitación, en cuanto se fortalece la posibilidad de apreciar los impactos logrados con tales acciones, en la medida que la evaluación se realice a partir del diagnóstico previo, avalado en su oportunidad por la Oficina de Desarrollo Humano.



COBERTURA

Por su aplicación a través del formato impreso, la Encuesta de Necesidades de Capacitación, tuvo una cobertura a todas las dependencias orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.



PERIODO DE EJECUCIÓN

La Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación, se ejecutó en el periodo comprendido entre el 10 de agosto al 27 de agosto del 2010.



PERIODO DE REFERENCIA

Conocer las necesidades de capacitación durante el cuarto trimestre del 2010.



POBLACIÓN OBJETIVO

La población de estudio comprende a todos los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La unidad de investigación está constituida por los cursos de gestión pública.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Emiligr O. Camposano Dega
Asistente Administrativo II



INFORMANTES

Los informantes de esta encuesta comprenden a todos los trabajadores administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica.



16.2.2 RANKING DE LOS CURSOS COMO RESULTADO DE LA ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2010

A. GESTION GUBERNAMENTAL

1. Planeación Estratégica y Control de Gestión
2. Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos Públicos.



B. COMPUTACIÓN

1. Microsoft Excel básico y Avanzado
2. Microsoft Office Word básico y Avanzado



C. MODELO DE EQUIDAD

1. Conceptos de Equidad de Género
2. Acoso Laboral



D. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

1. Determinación de Responsabilidades de los servidores públicos.
2. Auditoría de proyectos de Inversión Pública
3. Auditoría de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emidgrio O. Campuzano Dega
Asistente Administrativo II



E. GESTIÓN LOGÍSTICA

1. Contrataciones y Adquisiciones del Estado
2. Modalidades de Financiamiento de las Contrataciones

F. GESTION DE OBRAS

1. Gestión de Obras Públicas por Administración Directa
2. Liquidación Técnica-Financiera de Obras Públicas por Administración Pública



G. SECRETARIALES-ADMINISTRATIVOS

1. Calidad en el servicio
2. Trabajo en equipo
3. Cultura Organizacional

H. DESARROLLO HUMANO

1. Normatividad del Sistema de Recursos Humanos
2. Manejo de Conflictos
3. Manejo de estrés



I. INVERSION PÚBLICA

1. Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión
2. Determinación, Formulación y Evaluación de Proyectos Menores (PIM)



J. DERECHO

1. Procedimiento Administrativo general Ley Nro. 27444 y Ley del Silencio Administrativo
2. Elementos del Derecho Civil



K. CONTABILIDAD Y TESORERIA.

1. Módulos de Contabilización, Procesos Presupuestarios y Deuda.

TOTAL DE ENCUESTAS APLICADA: 572.

Teniendo en cuenta que sólo respondieron la encuesta 572 trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, de sus diferentes dependencias, se presenta algunos datos relacionados a condición laboral, grupo ocupacional, sexo, edad entre otros.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Emidgio C. Camposano Daga
Asistente Administrativo II





| CONDICION LABORAL | Cant.Encuest. | % |
|-------------------------------|---------------|------------|
| Nombrado | 238 | 42 |
| Contratado por Funcionamiento | 76 | 13 |
| Contratado por Suplencia | 26 | 4 |
| CAS | 107 | 19 |
| Practicante. | 10 | 2 |
| Servicios Terceros (otros) | 115 | 20 |
| TOTAL: | 572 | 100 |



| GRUPO OCUPACIONAL | Cant.Encuest. | % |
|----------------------------|---------------|------------|
| Profesional | 107 | 19 |
| Técnico | 181 | 32 |
| Auxiliar | 22 | 4 |
| Directivo de Carrera. | 7 | 1 |
| Funcionario | 23 | 4 |
| No Tengo Grupo Ocupacional | 232 | 40 |
| TOTAL: | 572 | 100 |



| SEXO | Cant.Encuest. | % |
|---------------|---------------|------------|
| Masculino | 347 | 61 |
| Femenino | 225 | 39 |
| TOTAL: | 572 | 100 |



| EDAD | Cant.Encues. | % |
|---------------|--------------|------------|
| 21-30 | 137 | 24 |
| 31-35 | 80 | 14 |
| 36-40 | 77 | 13 |
| 41-45 | 73 | 13 |
| 46-50 | 76 | 13 |
| 51-55 | 68 | 12 |
| 56-60 | 35 | 6 |
| 61 A MÁS | 26 | 5 |
| TOTAL: | 572 | 100 |

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYLLICA
 Enrique Ordoñez Daga
 Asistente Administrativo II



16.2.3 FICHA DE ENCUESTA UTILIZADA
(Véase en la siguiente página)

CUESTIONARIO PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

Nombre del Empleado (a):

Cargo: Dependencia y/o Unidad Orgánica:



Contesta lo mas sincero posible el siguiente cuestionario, marcando con una X según tu respuesta.

Condición laboral:

Contratado () Contratado por Funcionamiento: () Contratado por Suplencia: ()
 Contratado por CAS: () Otra Modalidad de Contrato: () Especificar:

Grupo ocupacional: Profesional () Técnico () Auxiliar () Directivo de C. () Funcionario ()
 No tengo Grupo Ocupacional ()

Sexo: Masculino () Femenino ()

Indique con números los años, meses y días:

Antigüedad del empleado(a) en el puesto Actual:
Años.....Meses.....Días

Edad: De 21 a 30 años () De 31 a 35 años () De 36 a 40 años () De 41 a 45 años ()
 De 46 a 50 años () De 51 a 55 años () De 56 a 60 años () De 61 a más ()

Fecha de levantamiento de la información:

NECESIDAD DE UN EVENTO DE CAPACITACION:

Por favor marca con una (X), en la respuesta que consideres.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Recibiste capacitación al momento de ingresar a la Institución?
 Si () No ()
2. Crees necesaria la capacitación en tu área de trabajo?
 Si () No ()
3. Crees que tu necesitas capacitación?
 Si () No ()
4. Te han impartido algún curso de capacitación fuera de la institución?
 Si () No ()
5. Consideras importante la capacitación?
 Si () No ()
6. Piensas que estas apto para desempeñar tu trabajo?
 Si () No ()
7. Crees mantener la estabilidad del desempeño en tu puesto?
 Si () No ()
8. Puedes identificar un problema y tomar la decisión de resolverlo?
 Si () No ()
9. Puedes tomar decisiones propias?
 Si () No ()
10. Existe relación entre trabajadores y Jefe inmediato?
 Si () No ()
11. Tienes habilidad para llegar a una decisión mutua con tus compañeros?
 Si () No ()
12. Te han impartidos cursos de capacitación relevantes e importantes en tus áreas de trabajo?
 Si () No ()
13. Los horarios de capacitación que te han dado son ajustados a tu horario de trabajo?
 Si () No ()
14. Existen días especiales para un curso de capacitación dentro de la institución?
 Si () No ()
15. Qué nivel de preparación tiene usted para asumir las responsabilidades propias del cargo?
 - a) Debidamente preparado, confío en mi preparación y en los conocimientos que poseo para desempeñar mi cargo con éxito: ()
 - b) Adecuadamente preparado. Todavía me falta adquirir ciertos conocimientos, aunque espero desempeñarme bien y aprender de mi propia experiencia. ()
 - c) Insuficientemente preparado. No estoy seguro/a de lo que me espera y carezco de los conocimientos y destrezas para asumir este cargo. ()



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Emidre - O. Compro. y Deega
 Asistente Administrativo II



B.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Señale con una (X) y de acuerdo a sus funciones los cursos que le gustaría que se les impartiera.

| | |
|---|---|
| <p>GESTION GUBERNAMENTAL</p> <p>a) Área de Estado, Gobierno y Gestión Pública ()</p> <p>b) Planeación Estratégica y Control de Gestión ()</p> <p>c) Dirección Pública y Desarrollo ()</p> <p>d) Capital Humano y Social ()</p> <p>e) Bases Conceptuales del Gobierno Peruano ()</p> <p>f) Contabilidad Gubernamental ()</p> <p>g) Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos Públicos. ()</p> <p>CURSOS DE COMPUTACIÓN:</p> <p>a) Microsoft Office Word básico y avanzado ()</p> <p>b) Microsoft Excel básico y avanzado ()</p> <p>c) Microsoft PowerPoint ()</p> <p>d) Autocad básico y avanzado (Obras publicas)()</p> <p>CURSOS PARA EL MODELO DE EQUIDAD</p> <p>a) Violencia laboral ()</p> <p>b) Acoso laboral ()</p> <p>c) Conceptos de Equidad de Género ()</p> <p>d) Seguridad e higiene ()</p> <p>e) Cuidado de la salud de la mujer y el hombre ()</p> <p>AUDITORIA GUBERNAMENTAL</p> <p>a) Determinación de Responsabilidades de los servidores públicos. ()</p> <p>b) Técnicas de Detección e Investigación de Fraude ()</p> <p>c) Elaboración de los informes de Evaluación del cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad.()</p> <p>d) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública ()</p> <p>e) Auditoría de Gestión Ambiental: Control ()</p> <p>f) Auditoría de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ()</p> <p>g) Auditoría a la Información Presupuestaria ()</p> <p>GESTION LOGISTICA</p> <p>a) Contrataciones y Adquisiciones del Estado ()</p> <p>b) Modalidades de Financiamiento de las Contrataciones. ()</p> <p>c) Administración de almacenes e inventarios ()</p> <p>d) Compras Corporativa-Nivel Operativo()</p> | <p>GESTION DE OBRAS</p> <p>a) Gestión de Obras Públicas por Administración Directa. ()</p> <p>b) Sistemas de Control Interno en Obras Públicas ()</p> <p>c) Liquidación Técnica-Financiera de Obras Públicas por Administración Directa. ()</p> <p>SECRETARIALES y ADMINISTRATIVOS</p> <p>a) Actualización Secretarial ()</p> <p>b) Ortografía ()</p> <p>c) Redacción ()</p> <p>d) Conceptos básicos de la recepcionista ()</p> <p>e) Trabajo En Equipo ()</p> <p>f) Herramientas Estadísticas ()</p> <p>g) Administración del tiempo ()</p> <p>h) Cultura Organizacional ()</p> <p>i) Organización y Manejo de archivos ()</p> <p>j) Calidad en el Servicio ()</p> <p>CURSOS DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>a) Proactividad ()</p> <p>b) Comunicación efectiva ()</p> <p>c) Manejo del estrés ()</p> <p>d) Valores éticos del Servidor Público ()</p> <p>e) Manejo de conflictos ()</p> <p>f) Relaciones humanas ()</p> <p>g) Normatividad de Sistema de Recursos Humanos ()</p> <p>h) Administración de los Recursos Humanos ()</p> <p>i) Evaluación del Desempeño ()</p> <p>INVERSION PUBLICA</p> <p>a) Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. ()</p> <p>b) Determinación, Formulación y Evaluación de Proyectos Menores (PIM) ()</p> <p>DERECHO</p> <p>a) Elementos del Derecho Civil ()</p> <p>b) Procedimiento Administrativo General Ley Nro.27444 y Ley del Silencio Administrativo. ()</p> <p>c) Ley de Contencioso Administrativo. ()</p> <p>CONTABILIDAD Y TESORERÍA</p> <p>a) Módulos de Contabilización, Procesos Presupuestarios y Deuda. ()</p> <p>b) Sistema de Tesorería ()</p> |
|---|---|

C.- Mencione otros cursos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y que no estén contemplados en la lista.

1.
2.
3.

D.- Está en condiciones de Dictar Curso de Capacitación, al interior de la Institución?
 Si () No ()
 De ser afirmativo, especificar el y/o los temas:

E.- En que horario consideras que se debe dictar los cursos de Capacitación?
 Dentro del Horario de Trabajo: Si () No () En las mañanas () En las Tardes ()
 Fuera del Horario de Trabajo: Si () No () En las noches () Los Sábados y Domingos ()

¡ MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !



GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
Emilgio O. Zamposano Daga
Asistente Administrativo II

