

CENTRO DE EXPORTACIÓN, TRANSFORMACIÓN, INDUSTRIA, COMERCIALIZACION Y SERVICIOS – CETICOS ILO

PLAN DE CAPACITACIÓN 2009

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Capacitación para el año 2009 de CETICOS ILO, el cual ha sido elaborado con la finalidad de orientar las actividades de capacitación institucional, estableciendo objetivos y diseñando estrategias que garanticen la formación de cuadros técnicos especializados y el uso racional de los recursos económicos programados para tal fin.

Es necesario señalar, que la capacitación como proceso de carácter estratégico, busca la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas, habilidades y competencias del personal para mejorar el desempeño individual, en actividades propias de sus funciones, así como el desempeño grupal e institucional, orientados al logro de los objetivos de la entidad. En este marco, el presente Plan constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de Ceticos Ilo.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28569, Ley que Otorga Autonomía a los Ceticos.
- 2.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 2.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Reglamento Interno de Trabajo del Ceticos Ilo.
- 2.5. Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009

3. OBJETIVO

- 3.1. Establecer prioridades para la capacitación de los servidores de Ceticos Ilo.
- 3.2. Racionalizar el uso de los recursos financieros que se destinen a las actividades de capacitación institucional.

4. ESTRATEGIAS

- 4.1. Priorizar la capacitación del personal, atendiendo requerimientos que se orienten al cumplimiento de los objetivos de Ceticos Ilo.
- 4.2. Privilegiar la participación de los servidores en cursos que brinden los entes rectores los sistemas administrativos, dando preferencia a los eventos que se programen en la Región y/o Departamentos vecinos.
- 4.4. Promover la actualización y/o especialización del personal en la normatividad vinculada directa o indirectamente al quehacer de la entidad.
- 4.4. Implementar eventos de capacitación internos difundiendo material y conocimientos adquiridos por el personal.
- 4.5. Brindar la oportunidad de capacitación a todos los servidores de la entidad, de manera equitativa.

5. TEMATICAS PRIORIZADAS

Las temáticas priorizadas para el presente año están referidas a los siguientes aspectos:

- Comercio exterior
- Actualización de procesos, metodologías y normatividad de los Sistemas Administrativos (presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimientos, patrimonio, almacén)
- Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
- Gestión Pública
- Implementación y operación de archivos informáticos
- Actualización en Legislación y Técnica Aduanera
- Logística integral
- Marketing
- Técnicas de Atención al cliente
- Técnicas Archivísticas

6. RECURSOS FINANCIEROS

La Entidad ha programado y aprobado en su presupuesto institucional los recursos que garanticen la ejecución del presente Plan de Capacitación, cuyo control estará a cargo de la Oficina General de Administración, teniendo en cuenta los montos establecidos en la programación del Plan y de acuerdo a la disponibilidad financiera.

7. DISPOSICIONES

La ejecución del presente plan de capacitación se sujetará a las siguientes disposiciones:

5.1. Niveles de Autorización

El Gerente General para todos los casos. Previamente se debe contar con el informe de aprobación del jefe inmediato superior, con la justificación correspondiente.

5.2. Financiamiento

5.2.1. La entidad financiará un máximo de 03 días de viáticos, incluido pasajes

5.2.2. La entidad financiará el costo del curso de la siguiente manera:

- El 100% cuando la duración sea de hasta una semana.
- El 75% cuando la duración sea entre 8 y 15 días
- El 50% cuando la duración sea entre 16 y 30 días

5.2.3. No se financiará cursos mayores a 1 mes

5.2.4. Se podrá autorizar licencias con goce de haber por capacitación mayor a un mes.

5.3. Procedimiento

5.3.1. Solicitud del interesado, de acuerdo al Plan

5.3.2. Recomendación o justificación del jefe inmediato

5.3.3. Autorización del Gerente General

5.3.4. Informe de Capacitación

- Al retorno o culminado el evento, en un plazo no mayor de 03 días hábiles.
- Contenido: aporte institucional, mejoramiento de procesos, réplica
- Certificado de Aprobación

- Documentos o información recepcionada
- 5.4. Disposiciones Complementarias
 - 5.4.1. Se considera una participación máxima de 3 cursos al año por servidor
 - 5.4.2. Los requerimientos de capacitación se adecuarán al programa, costos y disponibilidad presupuestal.
 - 5.4.3. Los cursos o eventos no programados serán autorizados de acuerdo a prioridades y conveniencia institucional
 - 5.4.4. La autorización para participar en cursos impartidos por los órganos rectores de los sistemas administrativos gubernamentales se sujetará a lo siguientes:
 - Disponibilidad presupuestal
 - Disponibilidad laboral
 - Interés institucional (importancia, aportes, periodo, organizador, etc.)
 - Para el caso de cursos financiados por la entidad, finalizada la participación se entregará a la institución material recepcionado (CD, impresos, documentos) para su incorporación al archivo técnico de la entidad.

6. PLAN DE CAPACITACIÓN

Se detalla en cuadro anexo

PLAN DE CAPACITACIÓN 2009

EVENTO	LUGAR	COSTO APROXIMADO S/	PROGRAMACION				AREA
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Actividad Gestión Administrativa							
Diplomado en Comercio Exterior	Lima	1,500		1			Gerente General
Asistente de Gerencia	Arequipa	500		1			Secretaría Gerencia General
Sistemas Administrativos	Arequipa, Tacna	1,300	1	3	3	3	OCI
Normatividad Pública y Administrativa Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Arequipa, Tacna	1,000		2	2	1	Oficina de Asesoría Legal
Sistemas Administrativos	Arequipa, Tacna	1,000		1	1	1	Jefatura OGA
Gestión Pública	Lima, Arequipa	500			1		Jefatura OGA
Relaciones Públicas, Archivo	Arequipa, Tacna	500		1		1	Secretaría OGA
Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Tacna	180		1			Contabilidad
Cierre Contable	Tacna	200		1			Contabilidad
Implementación Planilla Electrónica	Tacna	150		1			Contabilidad
Actualización Plan Contable	Tacna	300			1		Contabilidad
Curso Aplicación e Implementación SIAF	Tacna	300			1		Contabilidad
Sistemas Administrativos y Gestión Pública	Arequipa, Tacna	800		1	1	1	Tesorería
Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Gestión Pública	Arequipa, Tacna	1,000		1	1	1	Abastecimientos
Sistemas Administrativos	Arequipa	800		1	1	1	Presupuesto
Implementación y Aplicación del SIAF	Tacna	300		1			Presupuesto
SNIP	Tacna	300			1		Presupuesto
Actividad Gestión Operativa							
Logística Integral	Tacna, Ilo	500		1	1	1	Director DODE
Logística Integral	Tacna, Ilo	500		1		1	Regímenes y Op Aduaneras
Actualización Legislación y Técnica Aduanera	Tacna, Ilo	500		1		1	Regímenes y Op Aduaneras
Logística Integral	Tacna, Ilo	500		1		1	Registro y Control
Actualización Legislación y Técnica Aduanera	Tacna, Ilo	500		1		1	Registro y Control
Técnicas de atención al cliente	Arequipa, Tacna	500		1			Secretaría Direcc. De Oper.
Técnicas archivísticas	Arequipa, Tacna	500			1		Secretaría Direcc. De Oper.
Tecnología de Sistemas	Arequipa	700		1		1	Sistemas
Motores Diesels, Electricidad y Electrónica	Arequipa, Ilo	1,000		2		1	Operadores
Marketing estratégico	Lima, Arequipa	1,000		1			Director Promoción
Actualización de legislación aduanera y comercio exterior	Arequipa, Tacna	500			1	1	Director Promoción
		17,330					