

PLAN DE CAPACITACIÓN 2008

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Capacitación para el año 2008 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 Plan de Capacitación 2008 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° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008

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.
- 4.3. 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. 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. Participación máxima de 3 cursos al año por servidor

5.4.2. Se adecuará al programa, costos y disponibilidad presupuestal

5.4.3. 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 2008

EVENTO	LUGAR	COSTO APROXIMADO S/	PROGRAMACION				AREA
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Actividad Gestión Administrativa							
Diplomado en Comercio Exterior	Lima	3,000		1			Gerente General
Asistente de Gerencia	Arequipa	1,500	1				Secretaria Gerencia General
Sistemas Administrativos	Arequipa, Tacna	980	1	2	2	2	OCI
Normatividad Pública y Administrativa Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Lima, Tacna	1,500	1	2	2	1	Oficina de Asesoría Legal
Sistemas Administrativos Gestión Pública	Lima, Arequipa, Tacna Lima, Arequipa	1,500 1,000	1	1	2 1	2	Jefatura OGA Jefatura OGA
Relaciones Públicas, Archivo	Arequipa, Tacna	1,000		1		1	Secretaria OGA
Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Tacna	180		1			Contabilidad
Cierre Contable	Tacna	200	1				Contabilidad
Implementación Planilla Electrónica	Tacna	150	1				Contabilidad
Diplomado Gestión Pública	Tacna	1,500			1		Contabilidad
Diplomado Recursos Humanos	Tacna	1,500				1	Contabilidad
Curso Aplicación e Implementación SIAF	Tacna	1,000	1				Contabilidad
Sistemas Administrativos y Gestión Pública	Arequipa, Tacna	1,500	1	1	1	1	Tesorería
Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Gestión Pública	Arequipa, Tacna	1,500	1	1	1	1	Abastecimientos
Sistemas Administrativos	Arequipa	800	1	1	1	1	Presupuesto
Implementación y Aplicación del SIAF	Tacna	1,000	1				Presupuesto
Diplomado Gestión Pública - SNIP	Tacna	1,200			1		Presupuesto
Actividad Gestión Operativa							
Diplomado Logística Integral	Tacna, Ilo	2,850	1	1	1	1	Director DODE
Diplomado Dirección de Operaciones	Tacna, Ilo	2,850	1	1	1	1	Director DODE
Diplomado Logística Integral	Tacna, Ilo	2,850	1	1	1	1	Regímenes y Op Aduaneras
Diplomado Dirección de Operaciones	Tacna, Ilo	2,850	1	1	1	1	Regímenes y Op Aduaneras
Diplomado Logística Integral	Tacna, Ilo	2,850	1	1	1	1	Registro y Control
Diplomado Dirección de Operaciones	Tacna, Ilo	2,850	1	1	1	1	Registro y Control
		38,110					