

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 052-2010-OGA/SE

Lima, 25 de mayo de 2010

VISTOS:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y el Proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para la autorización y participación en eventos de capacitación de los contratados CAS de SIERRA EXPORTADORA", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

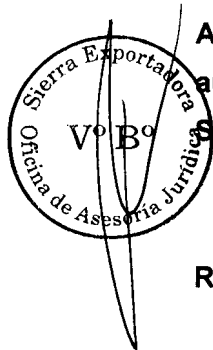
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1025, Ley que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, resulta necesario establecer al interior de la entidad las disposiciones y procedimientos generales relacionados a la autorización y participación de los contratados CAS en eventos de capacitación grupal o individual;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE y el Decreto Legislativo N° 1025, Ley que aprueba las

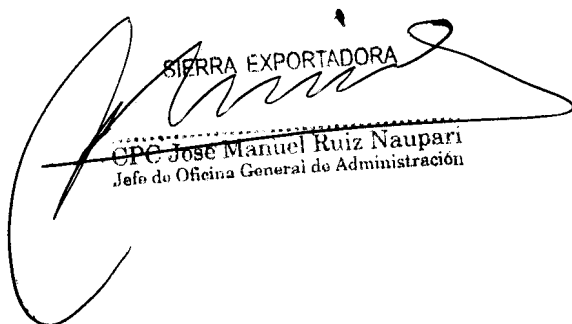
normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 006-2010-OGA/SE “Procedimiento para la autorización y participación en eventos de capacitación de los contratados CAS de SIERRA EXPORTADORA”, que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SIERRA EXPORTADORA

CPC Jose Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Público
Sierra Exportadora

DIRECTIVA		N° 006 -2010-OGA/SE	
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS CONTRATADOS CAS DE SIERRA EXPORTADORA			
APROBADO POR: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN 09 / 04 / 2010	
REEMPLAZA A: NINGUNA	N° PAGINAS 03	FECHA DE PUBLICACIÓN 10 / 04 / 2010	

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la autorización y participación de los contratados CAS en eventos de capacitación grupal o individual.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo 1057 y su reglamento D.S. 075-2008-PCM.
- ✓ Directiva del CAS N° 017-2009 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
- ✓ Plan de Capacitación Anual.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento en todas las Dependencias de Sierra Exportadora.

4. VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación.

5. NORMAS GENERALES

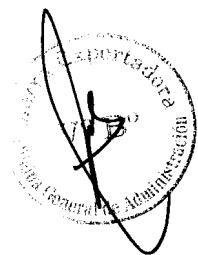
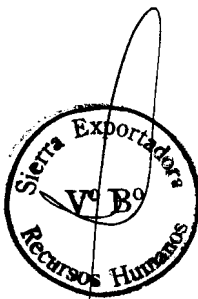
5.1 Objetivos de la Capacitación

- Conducir a los contratados CAS a tener una actitud más positiva.
- Mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Ayudar al personal a identificarse con los objetivos de la Institución.
- Obtener una mejor imagen Institucional.
- Agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Incrementar la productividad y calidad del trabajo.
- Promover la comunicación en toda la Institución.

5.2 Beneficios de la Capacitación para el contratado CAS de Sierra Exportadora.

Elaborado por:

Freddy Arévalo Torres - Unidad de Recursos Humanos - OGA





7.5 La Unidad de RR.H.H con la autorización de la Gerencia General tramita, el respectivo pedido a la Jefatura de la OGA para la autorización y emisión de la Orden de Servicio, y comunica a la Dependencia para efectos de la inscripción y cancelación de la factura correspondiente.

7.6 Al concluir la capacitación el o los participantes deberán sustentar su asistencia remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos copia del certificado o diploma otorgado, el mismo que será glosado a su legajo personal.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATADO CAS QUE ASISTIÓ A UN EVENTO DE CAPACITACION.

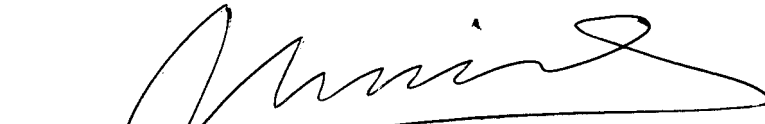
El o los contratado CAS que recibieron curso de capacitación, tienen la obligación de transmitir al personal de su dependencia los conocimientos, habilidades, destrezas que hayan recibido, propiciando el efecto multiplicador, debiendo programar dicha dependencia las exposiciones correspondientes.

9. DISPOSICION FINAL.

El incumplimiento a la presente Directiva por parte de los contratados CAS en todos sus niveles jerárquicos dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que la Alta Dirección considere pertinente.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese



José Ruiz Naupari
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLAN DE CAPACITACION - PRIMER SEMESTRE DEL 2010

SIERRA EXPORTADORA

MES	CURSO/TEMA	DIRIGIDO A	TIPO DE CAPACITACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
Enero	Importancia de la Puntualidad	Todo el personal	X	
Febrero	Administración y organización del tiempo	Todo el personal	X	
Marzo	Imagen Ejecutiva	Asistentes de la Alta Dirección		X
	Saneamiento de Bienes Muebles e inventarios con el SIMI 2010 Adecuado al nuevo plan contable gubernamental.	Responsables de Contabilidad y Almacén.		X
	Seminario Como venderle a los Supermercados	Dirección de Promoción de Negocios		X
Abril	Diplomado Práctico en Contratación Administrativa de Servicios - CAS	Recursos Humanos		X
	Taller "Planes de Negocios en Agroexportación"	Dirección de Promoción de Negocios		X
	Gestión de Tesorería 2010 - Ejecución Financiera y Control Previo	OGA, Tesorería		X
	IX Convención Nacional de Asistentes de Gerencia y Secretarias Ejecutivas	Gerencia General y OGA		X
	Diplomado de identificación, evaluación, formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública - ASNIP	Sede Cusco (Jefe de Sede)		X
	Estrategias operativas para el Blindaje Institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Jef. Ppto y Jefe OGA)		X
	Taller "19 Encuentro de Asistentes Ejecutivos"	Sede La Libertad (Asist. Adm.)		X
	Taller "Estrategias de Compras" dictado pro el OSCE	Logística		X
	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.	Sede Piura (Jefe de Sede)		X
Gestion Logistica	Sede Piura (Asist. Adm.)		X	
Mayo	Diplomado en Planificación y control de Proyectos	Sede Huánuco (Asist. Adm.)		X
	Guía para la Implementación de Control Interno	Oficina de Control Institucional (Jefe de OCI)		X
	Organización de Eventos Corporativos y Empresariales	Asistente de Presidencia Especialista en Prensa y Comunicaciones		X
	Gestión de Imagen: Plan de Comunicaciones y Relación con los Medios	Especialista en Prensa y Comunicaciones		X
Junio	Introducción al Control Gubernamental	Oficina de Control Institucional (Espec. Control Gubernam.)		X

