RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058-2016-CVH-GG

Huampaní, 21 de setiembre de 2016.

VISTO

El Informe Nº 366-2016-CVH-GAF-URH de fecha 13 de julio, en el que el Jefe de Recursos Humanos, indica cómo estará integrado el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016, y aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 042-2016-CVH-GG y el Informe Nº 562-2016-CVH-GAF-URH, sobre la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado, correspondiente al año 2016;

CONSIDERANDO

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, se establecen las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público, como organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025, aprobado con Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado, se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP;

Que, adicionalmente, el citado artículo refiere que cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" cuyo numeral VI dispone que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP estará a cargo de un Comité, el mismo que es oficializado por el titular de la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 116-2011-CVH-GG, se constituye el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 121-2011-CVH-GG, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal del Centro Vacacional Huampaní para el período 2012 -2016;

Que, el numeral VII de la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP anualizado, validado por el Comité, es aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser puesto en conocimiento de SERVIR;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058-2016-CVH-GG

Que, el nuevo Comité reconstituido mediante Resolución de Gerencia General Nº 042-2016-CVH-GG, ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado para el año 2016, el cual previa aprobación, debe ser puesto en conocimiento de SERVIR;

Con el visado del Gerente General; de los Jefes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Legal del Centro Vacacional Huampaní;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1025 EL Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP".

SE RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado" correspondiente al año 2016 del Centro Vacacional Huampaní, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Publicar la presente Resolución y el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado _ PDP Anualizado" correspondiente al año 2016, en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní.

Artículo Tercero: Remitir el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado", correspondiente al año 2016 del Centro Vacacional Huampaní a la Autoridad del Servicio Civil SERVIR.

Regístrese y comuníquese.

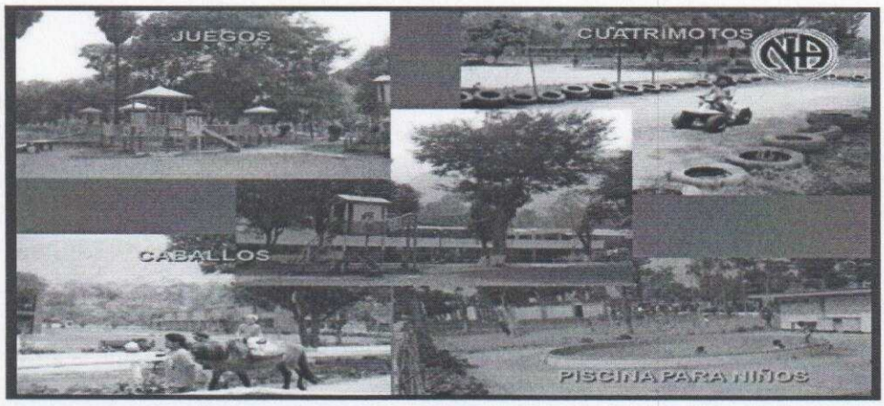
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2016

JUAN FARIAS FEBRES - GERENTE GENERAL	PRESIDENTE
JOSE ROSPIGLIOSI FERRO - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MIEMBRO
ALBERTO GONZALES JARA – JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MIEMBRO
WILLIAM MENDOZA COLCHADO – REPRESENTANTE DEL PERSONAL	MIEMBRO

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2016, es parte del proceso de implementación del Plan de Desarrollo de Personas, PDP Quinquenal 2012-2016, del Centro Recreacional Huampaní, el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 121-2011-CVH-GG, de fecha 06 de octubre del 2011, de acuerdo a los lineamientos y Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, que estableció la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, es un documento de gestión que busca entre otros, implementar estrategias de desarrollo de capacidades que contribuyan a la mejora continua de la administración pública, a través de acciones de capacitación, los mismos que son procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

En esa línea, la Unidad de Recursos Humanos, encargada de las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, será la encargada de establecer las acciones necesarias de coordinación entre las distintas unidades orgánicas que correspondan para garantizar la ejecución del PDP.

Finalmente, es pertinente resaltar que, el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2016, se ha formulado de acuerdo al marco estratégico institucional vigente, el cual se sustenta a partir de la aprobación del PEI 2013 – 2016, a través de la Resolución de Gerencia General Nº 286-2013-CVH-GG.

II. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016 del Centro Vacacional Huampani, está considerando la Misión, Visión Institucional y el Objetivo Central contenidos en el PEI 2013 – 2016, aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 286-2013-CVH-GG.

✓ Misión

El Centro Vacacional Huampani es el centro de recursos del Sector Educación que tiene la misión de facilitar la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas de entidades públicas y privadas.

✓ Visión

El Centro Vacacional Huampani tiene la visión de ser la primera opción para las entidades del sector público y una opción atractiva para el sector privado, por su calidad, diversidad y simplicidad en los procesos de contratación.

✓ Objetivo Central

De acuerdo al Estatuto, el Centro Vacacional Huampani (CVH) tiene por finalidad prestar servicios, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

El Centro Vacacional Huampani complementariamente a su objetivo central, promoverá el funcionamiento de una escuela superior hotelera de régimen público y autofinanciado del Sector

Educación, haciendo mejor uso de la potencialidad de sus instalaciones y cuya creación, denominación y autorización de funcionamiento se sujetará a la normatividad vigente.

III. ASPECTOS GENERALES

3.1 Ámbito

La implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2016, beneficiará a todos los empleados y obreros sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 728 y personal del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) regulado mediante el Decreto Legislativo Nº 1057.

3.2 Responsabilidad

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la organización, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2016.

IV. FINALIDAD Y OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Fortalecer el desarrollo profesional y técnico del personal de la institución, que permitirá la mejora de las competencias de los mismos, lo cual conllevará a incrementar el rendimiento óptimo de las unidades orgánicas en busca de la satisfacción de los clientes internos y externos de la institución.

4.1 Objetivos de Capacitación

- Capacitar a las unidades orgánicas sobre la base de las necesidades de capacitación identificadas, con el propósito de eliminar las brechas y fortalecer sus habilidades para optimizar su eficiencia laboral.
- Contribuir al desarrollo laboral de los colaboradores que integran la institución, con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la sociedad.
- Promover el compromiso e identificación del personal en las metas operativas de las unidades orgánicas a las que pertenecen.

V. EVALUACIÓN - DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

El método de evaluación de competencias de acuerdo a SERVIR, plantea tres formas, en primer lugar los formatos de identificación de necesidades de capacitación, en segundo lugar a través de las evaluaciones de desempeño, y en tercer lugar las pruebas de conocimiento.

Para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en el Centro Vacacional Huampani, se utilizó el Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación, aplicada a todas las unidades orgánicas.

5.1 Evaluación Diagnóstica

La evaluación diagnóstica ha permitido la identificación de las principales brechas de necesidades de capacitación, dicha identificación se llevó a cabo en base a la recopilación de información mediante un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, utilizando como herramienta la Matriz de Diagnóstico de Necesidades 2016 elaborada por cada unidad orgánica de la institución, la cual se detalla en el Anexo 1 – Consolidado de la Matriz de Diagnóstico de Necesidades 2016.

5.2 Evaluación de la Capacitación

Para el monitoreo y verificación de los resultados del PDP anualizado 2016, se aplicarán dos de las cuatro modalidades de evaluación, a las diferentes acciones de capacitación, que establece SERVIR, que se detallan a continuación:

- **Evaluación por reacción**

  Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir; normalmente esta evaluación se suele realizar mediante encuestas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar en ediciones futuras.

  Para esta evaluación se aplicara el anexo N° 2 – Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.

- **Conducta o aplicación**

  En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en su puesto de trabajo lo que aprendieron. Para ello, se utilizarán las evaluaciones de desempeño por competencias.

  Es necesario tener en cuenta que esto lleva tiempo y por tanto se deberá esperar, al menos un mes, hasta poder hacer una valoración adecuada.

  Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales.

  Para esta evaluación se aplicarán los anexos N° 3 – Encuesta de Impacto de la Capacitación y N° 4 – Autoevaluación de la Aplicabilidad de la Capacitación.

5.3 Seguimiento

Cuando el Centro Vacacional Huampaní autorice la participación de su personal en cursos, seminarios, talleres y/o diplomado a ser desarrollados por terceros, la Unidad de Recursos Humanos deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar la presentación de la constancia de participación y/o certificado otorgado por la institución académica que incluya la calificación obtenida, recibo de pago, así como cualquier otro documento que acredite su asistencia y evaluación.

VI. CAPACITACIÓN

Tomando como base la Matriz de Diagnóstico de Necesidades 2016, se determinó que las acciones de capacitación a aplicarse serán de formación profesional, para fortalecer al personal de la institución en conocimientos, habilidades específicas o técnicas y habilidades actitudinales.

6.1 Diseño del plan de Capacitación

Una vez elaborado el Diagnóstico de Necesidades se estructuró y desarrollo el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, el cual consolida sistemáticamente la demanda de capacitación a fin de definir los cursos, considerando los de formación profesional y de formación laboral, que serán impartidos por instituciones educativas, consultores de reconocido prestigio u otros mecanismos que adopte la Unidad de Recursos Humanos.
El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, ha contemplado el desarrollo de 223 acciones de capacitación beneficiando a 168 colaboradores de la institución, según se detalla en el Anexo 5 – Listado de Acciones de Capacitación 2016.

6.2 En caso de abandono del curso de capacitación

a. En caso que el colaborador favorecido con el PDP abandone o desapruebe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado, para dicho efecto cada participante deberá suscribir el Anexo 6 – Carta de Compromiso.

b. Los colaboradores que no acepten participar de las acciones de capacitación serán excluidos de las futuras oportunidades establecidas en el PDP, salvo casos debidamente justificados.

ANEXOS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 1 - Consolidado de la Matriz de Diagnóstico de Necesidades 2016

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 02

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

CURSO:	
FECHAS:	
FACILITADOR:	
LUGAR:	

Evalúa esta capacitación marcando con (X) en el valor que corresponda.
Tus comentarios, sugerencias y evaluación nos servirán para mejorar nuestra gestión

5	=	Muy Bueno
4	=	Bueno
3	=	Regular
2	=	Malo
1	=	Muy Malo

Marque en casillero que corresponde según su apreciación:

	1	2	3	4	5
CONTENIDO DEL TALLER					
✓ Acerca de la información recibida en el taller					
✓ Acerca de las herramientas utilizadas en el taller					
✓ Acerca de la cantidad de ejemplos utilizados					
✓ Acerca de la calidad de ejemplos utilizados					
✓ Acerca del material entregado					
SOBRE EL EXPOSITOR					
✓ Puntualidad					
✓ Capacidad para motivar a los participantes					
✓ Dinámicas utilizadas apropiadas					
✓ Claridad en la exposición de ideas					
✓ Responde claramente las preguntas					
APRECIACIÓN GENERAL					
✓ La infraestructura me pareció					
✓ El coffee break me pareció					
✓ El taller desarrolladle me parecio					

Comentarios y sugerencias adicionales:

El área de Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra área valora enormemente sus comentarios y sugerencias.

¡Muchas gracias por su colaboración!

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 03

ENCUESTA AL JEFE DIRECTO

ENCUESTA DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN – Aplicación del Aprendizaje

CURSO		**MES DE REALIZACIÓN:**
Participantes:		

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida, el personal a su cargo, que participó en el curso mencionado, ha aplicado los conocimientos adquiridos, en el desempeño de su trabajo, así mismo, si se ha verificado cambios favorables en su desempeño o actitudes. Favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones de capacitación.

5 = Totalmente de acuerdo
4 = De acuerdo
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2 = En desacuerdo
1 = Totalmente en desacuerdo

ENCUESTA

Marque con una X

1. ¿Considera usted que el **aprendizaje** obtenido por los participantes con el evento de capacitación, ha sido óptimo?	5	4	3	2	1
2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por los participantes **en su trabajo**?	5	4	3	2	1
3. ¿Ha podido usted comprobar un **cambio favorable en el desempeño o actitudes** de los participantes?	5	4	3	2	1
4. ¿Cree usted que las **capacidades del personal** de su área se han mejorado?	5	4	3	2	1
5. La capacitación otorgada mediante este curso, **ayuda o ayudó** a obtener los **resultados a alcanzar** por el área	5	4	3	2	1
6. Estos satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitado en este curso.	5	4	3	2	1

7. Mi opinión sobre el curso es:

.....
.....

8. Danos tus sugerencias:

.....
.....

¡Muchas gracias por su colaboración!

ANEXO Nº 04

AUTOEVALUACIÓN DE APLICABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Curso: Mes de realización:

La Gerencia General a través del Área de Recursos Humanos con la finalidad de conocer en qué medida el curso en el cual ha participado, le ha ayudado a mejorar el desempeño de sus funciones del cargo asignado. Se les solicita la información de la manera veraz posible, a efectos de mejorar la calidad de las actividades de capacitación de manera progresiva, asegurando una mejor contribución para su desempeño laboral.

Instrucciones:

- Utilizando la siguiente tabla, marque con una X, el número que mejor manifieste su parecer respecto a la frase presentada.
- Debe contestar a todas las preguntas, no deje ítems sin responder.

Escala de medición: del 1 al 7

Bajo		Medio			Alto	
1	2	3	4	5	6	7

¿Cómo calificaría su aprendizaje en el curso?	1	2	3	4	5	6	7
Mi jefatura me ha incentivado a aplicar lo aprendido	1	2	3	4	5	6	7
¿Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplicarían en su trabajo?	1	2	3	4	5	6	7
Después de haber realizado el curso me ha permitido reducir el tiempo de ejecución de algunas tareas	1	2	3	4	5	6	7
Después de haber realizado el curso me ha permitido disminuir o eliminar errores en la ejecución de mis tareas	1	2	3	4	5	6	7
Considera usted, que después de haber el curso, comprende y ejecuta mejor las instrucciones de su jefe	1	2	3	4	5	6	7
Considera usted, que haber llevado el curso, no aprendió nada nuevo	1	2	3	4	5	6	7

¡Muchas gracias por su colaboración!

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 5 – LISTADO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2016

UNIDAD ORGÁNICAS	ACCIONES DE CAPACITACIÓN - TEMATICAS	TOTAL DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO PROMEDIO X CURSO	COSTO PROMEDIO POR CURSO	TOTAL X UNIDADES ORGÁNICAS
OPP	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO: SIAF	1	S/. 3,840.00	S/. 3,840.00	S/. 3,840.00
LOGISTICA	CONTRATACIONES PUBLICAS	8	S/. 3,750.00	S/. 30,000.00	S/. 31,200.00
	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES	4	S/. 300.00	S/. 1,200.00	
CONTA	SIGA - SIAF - MEF	5	S/. 360.00	S/. 1,800.00	S/. 1,800.00
TESORERIA	SIGA - SIAF - MEF	5	S/. 360.00	S/. 1,800.00	S/. 1,800.00
GAF	SIGA - SIAF - MEF	10	S/. 360.00	S/. 3,600.00	S/. 3,600.00
GG	DESAFIOS Y RETOS DE GESTION PARA EL NUEVO GOBIERNO	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	S/. 2,000.00
	ADMINSTRACION ESTRATEGICA	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	
A&B	SERVICIO AL CLIENTE	10	S/. 300.00	S/. 3,000.00	S/. 10,000.00
	ATENCION PERSONALIZADA	10	S/. 400.00	S/. 4,000.00	
	CONTROL DE INSUMOS	2	S/. 500.00	S/. 1,000.00	
	CONTRATACIONES DEL ESTADO	4	S/. 500.00	S/. 2,000.00	
LEGAL	DESAFIOS Y RETOS DE GESTION PARA EL NUEVO GOBIERNO	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
RECURSOS HUMANOS	SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	S/. 4,720.00	S/. 4,720.00	S/. 87,560.00
	GESTION POR PROCESOS EN EL SECTOR PUBLICO	25	S/. 480.00	S/. 12,000.00	
	TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION	30	S/. 400.00	S/. 12,000.00	
	EVACUACIÓN Y DESASTRES NATURALES	50	S/. 140.00	S/. 7,000.00	
	COMPORTAMIENTO POSITIVO LABORAL	211	S/. 80.00	S/. 16,880.00	
	PRIMEROS AUXILIOS: TÉCNICAS BÁSICAS	211	S/. 80.00	S/. 16,880.00	
	PLAN DE CONTINGENCIA (LUCHA CONTRA INCENDIOS, IMPORTANCIA DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD)	211	S/. 80.00	S/. 16,880.00	
	MANEJO A LA DEFENSIVA	10	S/. 120.00	S/. 1,200.00	
TOTAL		**811**		**S/. 142,800.00**	**S/. 142,800.00**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Vº Bº Asesoría Legal

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Jefatura de Recursos Humanos

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Gerencia General

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 6

CARTA DE COMPROMISO

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO QUE DESEMPEÑA :

FORMACION PROFESIONAL O TÉCNICA :

DEPENDENCIA DE ORIGEN :

REGIMEN LABORAL :

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido designado (a) en el Curso de Capacitación denominado _____, el cual será dictado por la Institución _____, sito en _____.

El curso se inicia el _____ y finaliza el _____, siendo el horario a partir de las horas _____.

Costo del curso _____.

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento MI COMPROMISO de asistir y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho Curso, caso contrario, de mediar ,otivos justificados informaré a mi jefatura quien tramitará ante el área de Recursos Humanos las debidas justificaciones. Tal trámite se realizará antes de la emisión de final de la entidad prestadora de servicio de capacitación, para las previsiones del caso; de no hacerlo, autorizo y asumo lo dispuesto en el numeral 6.2, literal a), del Plan de Desarrollo de Personas 2016 que a la letra dice "En caso que el servidor favorecido con una capacitación abandone o desapruebe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado".

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Huampani, _____

_____

NOMBRE:
DNI Nº:

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 7 – LISTADO DE COLABORADORES CAPACITADOS – 2016

CURSO	PARTICIPANTE	CARGO	COSTO
GESTION DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	CORDOVA FASABI, RONY	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 1,400.00
	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA	CONTROL PATRIMONIAL	
	VICTORIO ESTRELLA, JUAN	CONTROL PATRIMONIAL	
	VALLADARES MANSILLA, ÁNGELA MICHELL	CONTROL PATRIMONIAL	
MANEJO PRACTICO DEL SIGA - MODULO DE PATRIMONIO	CORDOVA FASABI, RONY	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 2,029.60
	VALLADARES MANSILLA, ÁNGELA MICHELL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA	CONTROL PATRIMONIAL	
	VICTORIO ESTRELLA, JUAN	CONTROL PATRIMONIAL	
SIAF - SIGA	CAMACLLAQUI ESPILCO, MARLENY JULISSA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	S/. 507.40
LEY DEL SERVICIO CIVIL: LEY N° 30057	CALDERON VARGAS, LUIS JOSE	JEFE DE ASESORIA LEGAL	S/. 2,537.00
	CRUZ TAMBO, HAMER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	MILLAN ZUZUNAGA, MARIA CAROLINA	ASESOR LEGAL I	
	ULLOA ZELAYA, VANESSA	ASESOR LEGAL II	
	LINO CARPIO, LEDY SORI	JEFE DE RECURSOS HUMANO	
DIPLOMADO EN SECRETARIADO Y ASISTENCIA EN LA GESTION PUBLICA	JULCA CUADROS, LAURA GRISEL	SECRETARIA DE GERENCIA	S/. 590.00
DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	CALDERON VARGAS, LUIS JOSE	JEFE DE ASESORIA LEGAL	S/. 2,880.00
	CRUZ TAMBO, HAMER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	MILLAN ZUZUNAGA, MARIA CAROLINA	ASESOR LEGAL I	
	ULLOA ZELAYA, VANESSA	ASESOR LEGAL II	
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO EL MARCO DEL SNIP	HINOSTROZA NOA, LUISA MARIBEL	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	S/. 3,000.00
	ALARCON DIAZ, MEDALY	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	
TRABAJOS EN PRODUCTOS QUIMICOS	PERSONAL QUE MANIPULA PRODUCTOS QUIMICOS	120 PERSONAS	S/. 19,200.00
RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18 PERSONAS	S/. 3,600.00
LUCHA CONTRA INCENDIOS	BRIGADISTAS	50 PERSONAS	S/. 7,000.00
PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADISTAS	50 PERSONAS	S/. 7,000.00
		TOTAL	**S/. 49,744.00**