



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013-2019-CVH-GG

Lima, 24 de abril de 2019

VISTO:

El Informe N° 254-2019-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 094-2019-CVH/OPP, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 123-2019-CVH/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, a través del cual se la define como una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de 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;

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 135° del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el Plan de Desarrollo de Personas — PDP, es un instrumento de gestión para la planificación por formación - laboral o profesional — con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 5.2.7 de la precitada Directiva determina que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, el literal k) del artículo 25° del Estatuto del Centro Vacacional Huampaní aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, establece que son atribuciones del





PERU

Ministerio de
EducaciónCentro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

Gerente General, expedir Resoluciones de Gerencia General, con el propósito de dar cumplimiento de los actos administrativos que le corresponda;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG de fecha 9 de diciembre de 2015, establece que la Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, de primer nivel jerárquico, responsable de todas las operaciones técnicas y administrativas del CVH correspondientes a los sistemas administrativos que regulan el funcionamiento del Estado. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral;

Que, mediante Informe N° 254-2019-CVH-OAF/URH de fecha 27 de marzo de 2019, la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas PDP-2019 del Centro Vacacional Huampaní, validado según Acta de Validación de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP - 2019) del Centro Vacacional Huampaní, por el Comité de Planificación de la Capacitación, según Acta de Validación de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP - 2019) del Centro Vacacional Huampaní, reconfirmado a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2018-CVH-GG; en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, a través de Informe N° 094-2019-CVH/OPP de fecha 04 de abril de 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto señaló que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP-2019) del Centro Vacacional Huampaní se encuentra en concordancia con los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"; asimismo, que cuenta con Disponibilidad Presupuestal para ser ejecutado;

Que, con Informe N° 123-2019-CVH/OAL de fecha 16 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Legal manifiesta que del análisis del Plan de Desarrollo de las Personas del Centro Vacacional Huampaní, se verificó que este cumple con los requisitos señalados en la normativa aplicable, por lo que se considera procedente su aprobación.

por lo expuesto, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP- 2019 del Centro Vacacional Huampaní;

Contando con los Vistos Buenos de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas del Centro Vacacional Huampaní (PDP-2019), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. - **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos la remisión de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR-, y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad a lo que dispone el numeral 8.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO 3°. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Econ. Ana María Serrudo Echarz
GERENTE GENERAL





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas

Unidad de Recursos Humanos



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

2019

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
- IV. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN
- V. MISION Y VISION
 - 5.1 DEL MINISTERIO DE EDUCACION
 - 5.2 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
- VI. VALORES Y POLITICA INSTITUCIONAL
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. N° TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
- IX. ETAPAS DE LA CAPACITACION
 - 8.1 PLANIFICACIÓN
 - 8.2 EJECUCIÓN
 - 8.3 EVALUACIÓN
- X. PRESUPUESTO
- XI. VALIDACIÓN
- XII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (PDP-2018)
 - 12.1 MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)
- XIII. ANEXOS
 - 8.4 ANEXO N° 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA
 - 8.5 ANEXO N° 2 SÍLABO
 - 8.6 ANEXO N° 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
 - 8.7 ANEXO N° 4 PROPUESTA DE APLICACIÓN
 - 8.8 ANEXO N° 5 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO
 - 8.9 ANEXO N° 6 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-JEFE DIRECTO
 - 8.10 ANEXO N° 7 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-PARTICIPANTE
 - 8.11 ANEXO N° 8 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO
 - 8.12 ANEXO N° 9 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-ESCALA DE OBSERVACION
 - 8.13 ANEXO N° 10 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-MUESTRA DE TRABAJO
 - 8.14 ANEXO N° 11 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-PAUTAS PARA ENTREVISTA/FOCUS GROUP



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (PDP-2019)

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Centro Vacacional Huampaní para el 2019, se ha elaborado en función a lo establecido en las disposiciones contempladas en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, asimismo se ha tenido como referencia los objetivos estratégicos institucionales y las actividades programadas por las unidades orgánicas de la institución.

El presente PDP es una herramienta que está orientado a desarrollar acciones de capacitación que según criterios de priorización establecidos, han considerados para los servidores que laboran en el Centro Vacacional Huampaní, teniendo en cuenta que somos una institución Publica orientada a la protección del medio ambiente, ya que se presta servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento

El objetivo del presente Plan de Desarrollo de las Personas es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitirán mejorar el desempeño de los servidores mediante el cierre de brechas que según Diagnostico de Necesidades de Capacitación que nos han proporcionado, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de nuestra institución y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2019) del Centro Vacacional Huampaní, es de aplicación para los servidores comprometidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la entidad privada y el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Centro Vacacional Huampaní.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL
<p>OEI 1: Mejorar los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento que se brindan a la población en general.</p>	<p>AEI 1. Servicio de convenciones con instalaciones modernas acondicionadas para los usuarios.</p> <p>AEI 2. Infraestructura académica acondicionada según demanda de los usuarios.</p> <p>AEI 3. Servicio de alimentación con estándares de calidad, mejorado para los usuarios.</p> <p>AEI 4: Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.</p> <p>AEI 5: Servicio de esparcimiento desarrollado para los usuarios.</p> <p>AEI 6: Provisión, cuidado y sostenibilidad de animales para el servicio recreativo.</p>
<p>OEI 2: Fortalecer la gestión institucional</p>	<p>AEI 1: Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampaní.</p> <p>AEI 2: Servicios básicos acondicionados eficientemente.</p> <p>AEI 3: Programa de fortalecimiento de capacidades implementado para el personal.</p> <p>AEI 4: Estrategias de posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampaní.</p> <p>AEI 5: Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampaní.</p>
<p>OEG 3: Mejorar la gestión de riesgos y desastres</p>	<p>AEI 1: Plan de contingencia y continuidad operativa desarrollados para el Centro Vacacional Huampani.</p>



IV. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- ✓ Promover el desarrollo del recurso humano vinculadas al desarrollo de las competencias por medio de acciones de capacitación de formación laboral o profesional, que contribuyan a la mejora laboral, personal y profesional, conllevando al incremento de la productividad y eficiencia.
- ✓ Mejorar las competencias del recurso humano con acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento y posicionamiento empresarial, logrando la fidelización de los clientes e incrementar la satisfacción del usuario.
- ✓ Apoyar en la mejora del sistema de gestión de la calidad de servicios para brindar una atención eficiente y eficaz a los usuarios, brindando servicios con calidad.

V. MISIÓN Y VISIÓN

5.1 DEL MINISTERIO DE EDUCACION-MINEDU

Misión

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

Visión

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

5.2 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Visión

"Prestar servicios de hotelería, convenciones, esparcimiento, recreación y deportes a la población en general con transparencia, eficiencia y calidad".



VI. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Directorio del CVH, como órgano máximo de la institución, aprobó las estrategias generales que deben encauzar el desarrollo institucional, el cual es:

- Prestar servicios de esparcimiento, hoteleros 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, ejerciendo su competencia en el ámbito nacional al público en general.

6.1 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Promover la modernización de los servicios del CVH.
- Promover servicios integrales centrados en el público.
- Promover transparencia y rendición de cuentas.
- Mejorar la gestión y administración pública eficiente.
- Promover la mejora de la cultura y clima organizacional.
- Promover la prevención y sostenibilidad ambiental.

6.2 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales actúan como eslabones que vinculan el perfil del servidor del CVH y la Misión institucional, de esta manera se definen las características de una cultura institucional. Los valores permiten direccionar el buen actuar de la práctica laboral de los servidores del CVH, estos valores son:

- Ética profesional:** Actuar con veracidad en el desarrollo del ejercicio profesional y de acuerdo con el código de ética de la función pública.
- Productividad y resultados:** Todo servidor debe ser capaz de identificar la contribución de sus acciones en los objetivos, metas y resultados.
- Respeto:** Acatar con responsabilidad ante las opiniones técnicas de las entidades y de los servidores internos.
- Transparencia:** Difundir los resultados de la gestión institucional y de las evaluaciones sin barreras administrativas.
- Compromiso:** Actuar de manera proactiva en el marco del cumplimiento de la Visión Institucional y Misión Institucional.
- Oportunidad:** Actuar con celeridad, respondiendo a la ciudadanía dentro de los plazos establecidos normativamente.



6.3 PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CVH

El servidor civil del Centro Vacacional Huampaní actúa de acuerdo con los siguientes principios:

- a. **Legalidad.** Rige su conducta por el respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes y demás normas que regulan sus funciones, garantizando la adecuación al marco normativo de todas sus actuaciones.
- b. **Confidencialidad.** Está obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información a la que tenga acceso en cumplimiento de las funciones y obligaciones que se le asignen.
- c. **Probidad.** Debe actuar con rectitud, honradez y honestidad, satisfaciendo el interés público y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida como consecuencia de la función que desempeña en la Entidad.
- d. **Veracidad.** Debe expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con otros miembros de la institución y con la ciudadanía. El principio de veracidad se manifiesta en nuestras actuaciones.
- e. **Idoneidad.** Cuenta con aptitud técnica, legal y moral para el correcto desempeño de las funciones asignadas. Por ello, se espera que actúe con eficacia, encausando diligentemente las acciones hacia el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- f. **Eficiencia.** Desempeña sus funciones con esmero y profesionalismo. Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, empleando racionalmente los bienes de los que dispone.
- g. **Lealtad y Cumplimiento.** El CVH necesita servidores civiles leales, que se preocupen por el estricto cumplimiento de las pautas e instrucciones dadas por la Entidad o por sus superiores jerárquicos.
- h. **Equidad.** Tiene un trato equitativo y adecuado en su interacción con otras Entidades del Estado, con los administrados, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. Por ello, no debe incurrir en ningún tipo de favoritismo ni tratamiento diferenciado o privilegiado a favor de un determinado individuo, comunidad o empresa.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.1 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

7.1.1 Directorio (1er. Nivel)

El Directorio es el órgano de mayor jerarquía y autoridad del CVH, cuenta con todos los poderes



generales y especiales para definir y aprobar las políticas, planes y programas a nivel institucional, que sean necesarios para brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios; está conformado por seis miembros, los cuales son designados por el Ministro de Educación.

7.1.2 Presidencia (1er. Nivel)

El Presidente del Directorio es el funcionario de máxima jerarquía del CVH, ejerce la representación institucional ante toda persona natural o jurídica, las autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la ejecución de las políticas fijadas por el Directorio.

7.1.3 Gerencia General (1er. Nivel)

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, de primer nivel jerárquico, encargado de ejecutar, conducir y controlar todos los acuerdos del Directorio, responsable de todas las operaciones técnicas y administrativas del CVH correspondientes a los sistemas administrativos que regulan el funcionamiento del Estado. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral, pudiendo delegar sus funciones conforme a la normatividad que regula la materia a efectos de garantizar una adecuada y eficaz administración de los recursos públicos asignados al CVH. Está a cargo de un Profesional designado por el Directorio.

7.2 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

7.2.1 Órgano de Control Institucional (1er. Nivel)

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica de primer nivel, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

El órgano responde funcional y administrativamente a la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un profesional designado por la Contraloría General de la República, respondiendo funcional y administrativamente ante dicho ente de control en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones. Asimismo, en el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. Informa directamente al Titular del Centro Vacacional Huampaní, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.



Es responsabilidad del Jefe del OCI, administrar el órgano sujetándose a las políticas y normas del CVH y de la Contraloría General de la República.

7.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

7.3.1 Oficina de Asesoría Legal (2do. Nivel)

La Oficina de Asesoría Legal es la unidad orgánica de segundo nivel encargada de representar y defender los derechos e intereses del CVH ante los órganos jurisdiccionales conforme a la Constitución y a la normativa en el ámbito de Defensa Judicial, Asimismo, es responsable de

brindar soporte técnico legal a las diversas unidades orgánicas del CVH. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un profesional con rango de Gerente.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal actuará como Secretario del Directorio del CVH, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

7.3.2 Oficina de Planificación y Presupuesto (2do. Nivel)

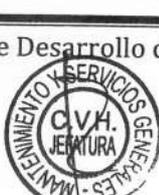
La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada del planeamiento estratégico y operativo, así como de programar, formular, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria, supervisión de la gestión de la calidad, supervisión de proyectos de inversión y diseño organizacional, para el logro de los objetivos del CVH. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

7.3.2.1 Unidad de Proyectos (3er. Nivel)

La Unidad de Proyectos es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de la dirección centralizada y coordinada de los proyectos que pueden considerarse como necesidades y/u oportunidades potenciales para alcanzar los objetivos organizacionales. Constituye el vínculo natural entre los portafolios, programas y proyectos de la organización y los sistemas de medida corporativos. Depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Unidad.

7.3.2.2 Unidad de Aseguramiento de la Calidad (3er. Nivel)

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad es la unidad orgánica de tercer nivel encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y actividades de la Unidad con



el objetivo de implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad, así como la obtención de certificaciones de calidad para el CVH.

7.4 ORGANOS DE APOYO

7.4.1 Oficina de Administración y Finanzas (2do. Nivel)

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de planificar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento Mantenimiento, Seguridad e Informática del CVH, desarrollando su mejora continua conforme a la normatividad vigente, e implementar las disposiciones que emitan los entes rectores de los referidos sistemas; correspondiéndoles además, administrar su acervo documentario. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

7.4.1.1 Unidad de Recursos Humanos (3er. Nivel)

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable de diseñar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndoles, además, administrar su acervo documental y proponer la mejora de los procesos respectivos. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

7.4.1.2 Unidad de Logística (3er. Nivel)

La Unidad de Logística, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del Sistema de Abastecimiento del CVH, logrando la provisión de los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

7.4.1.3 Unidad de Contabilidad (3er. Nivel)

La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargado de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones en el sistema contable y financiero, formulando los Estados Financieros y presupuestarios de la Institución, manteniéndolo actualizado, y cumplir con los calendarios establecidos en la normatividad aplicable. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.



7.4.1.4 Unidad de Tesorería (3er. Nivel)

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, recaudando, depositando, efectuando los pagos comprometidos, conciliando y custodiando los valores del CVH. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

7.4.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información (3er. Nivel)

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de lograr que la Institución provea la información y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos por las unidades orgánicas para los procesos organizacionales. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

7.4.1.6 Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales (3er. Nivel)

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, coordinar, programar, proponer proyectos de inversión y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de mantenimiento de la infraestructura, transporte, seguridad, servicios de mantenimiento y limpieza del CVH, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

7.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

7.5.1 Gerencia de Operaciones (2do. Nivel)

La Gerencia de Operaciones es el órgano de segundo nivel responsable de supervisar las actividades de promoción, comercialización, alojamiento y servicios gastronómicos que brinda el CVH, seguimiento de sus planes, indicadores y metas.

7.5.1.1 Sub Gerencia de Comercialización (3er. Nivel)

La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la investigación de mercado, difusión y captación de clientes; así como diseñar, recomendar y llevar a cabo las estrategias de ventas y marketing del CVH, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales establecidas, y que coadyuve a proyectar una



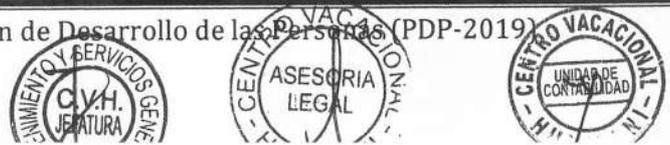
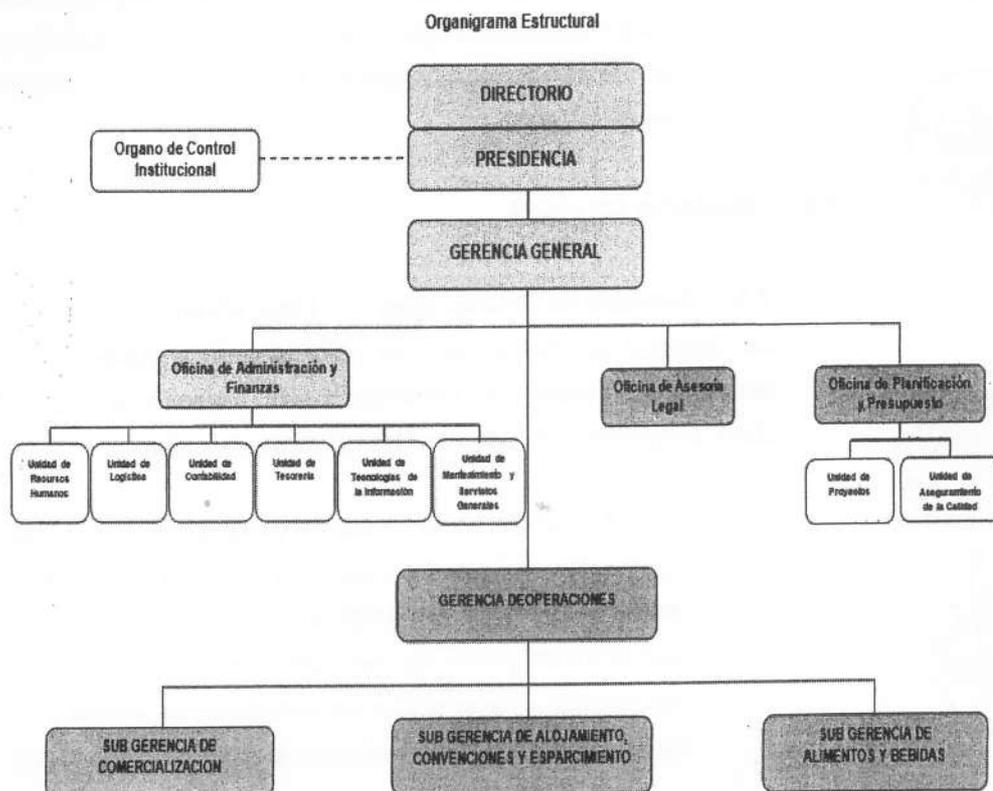
imagen institucional competitiva y eficiente. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones y está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

7.5.1.2 Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento (3er. Nivel)

La Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de alojamiento, ambientes para convenciones y espacios e instalaciones para esparcimiento, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort; velando por el mantenimiento y la seguridad adecuados. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

7.5.1.3 Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas (3er. Nivel)

La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de Cocina, Restaurant, Bar y anexos, para que presten las mejores condiciones de atención, esmerándose en brindar eficiencia y calidad a todos y cada uno de los clientes. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente



VIII. N° TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (DICIEMBRE-2019)

RÉGIMEN LABORAL		N° DE SERVIDORES
D. LEG. N° 728 (REGIMEN DE LA ENTIDAD PRIVADA)	OBREROS	27
	EMPLEADOS	15
D. LEG. N°1057 (CAS)		124
TOTAL		166



IX. ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN



9.1 PLANIFICACIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapa en la cual a partir de los objetivos estratégicos se han identificado las necesidades de capacitación, en base a ello, se determinan las acciones de capacitación que se ejecutará durante el presente año fiscal. (Matriz PDP).



9.2 EJECUCIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapa en la cual se selecciona a los proveedores de capacitación que garanticen servicios de calidad solo se podrán ejecutar aquellas Acciones contempladas en el presente PDP. Esta etapa culminara en el presente año fiscal.



9.3 EVALUACIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

entidades públicas, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución. Etapa en la cual se medirán los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: 1.- Reacción, que mide la satisfacción de los participantes; 2.- Aprendizaje, que mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; 3.- Aplicación, que mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.



No en todas las Acciones de Capacitación se medirán en los cuatro niveles. El nivel de evaluación dependerá de la naturaleza y del objetivo de capacitación.



Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas que se empleará en esta etapa, según el nivel, son las siguientes:

a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción:

Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.

La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

b) Nivel de Aprendizaje:

Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación. Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- **Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos:** se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- **Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades:** Se aplica el juego de roles (role playing), presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación:

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses.

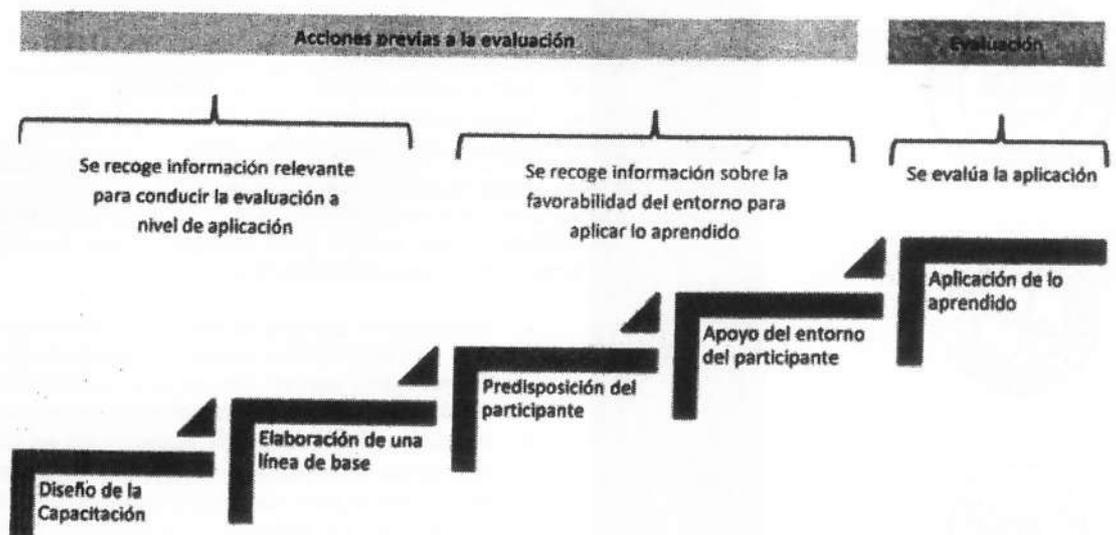
Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.



El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

SEGÚN RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 299-2017-SERVIR-PE, emitido el 26 de diciembre del 2017, que aprueba por delegación la **GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN**, señala que se debe tomar acciones previas PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN que comprende de cinco acciones, que se desarrollarán a través de uno o más pasos, según corresponda.

Acciones para la evaluación a nivel de aplicación



Cabe señalar que, las acciones indicadas no necesariamente se deben realizar para todas las capacitaciones contenidas en el PDP, sino solo en aquellas establecidas como prioridad, a partir de las pautas señaladas a continuación:

Acción 1: Diseño de la capacitación

Paso 1: En el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Paso 2: En el Diseño Instruccional (DI)

Acción 2: Elaboración de una línea de base

Paso 3: Construcción de una línea de base



Acción 3: Determinación de la predisposición del participante
Paso 4: Seguridad y motivación para aplicar lo aprendido

Acción 4: Identificación del apoyo del entorno del participante
Paso 5: Ayuda del jefe y pares de los servidores para facilitar la aplicación

EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Constatación que lo aprendido en la capacitación es usado en el desempeño.

Objetivo	Conocer el grado en que los participantes aplican lo aprendido en sus tareas y funciones
Momento	<ul style="list-style-type: none"> • Si el tema de capacitación es operativo o de fácil aplicación en no más de 1 mes • Si el tema de capacitación es competencias blandas o de difícil aplicación no más de 3 meses
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe directo del servidor • Servidor capacitado
Instrumento	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario del jefe directo (Anexo 8) • Escala de observación (Anexo 9) • Muestra de trabajo (Anexo 10)
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista/Focus group (Anexo 11) <p>En este caso se proponen cuatro instrumentos de evaluación, que deberán ser analizados por la ORH para escoger el que se va usar. Para esta selección se proponen las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario del jefe directo. Este cuestionario se sugiere usar para todo tipo de capacitación, contenido temático y puesto de trabajo. Para su uso es necesario contar con un jefe comprometido con la capacitación de modo tal que llene el cuestionario adecuadamente. • Escala de observación. Se sugiere usar en capacitaciones sobre aspectos operativos o de habilidades blandas. Es necesario contar con un experto en la materia para que haga la observación y llene el instrumento, pues se requiere de los debidos conocimientos para ponderar los desempeños observados. • Muestra de trabajo. Se sugiere usar para capacitaciones y funciones que impliquen la elaboración de documento, reportes, informes, planes, etc. Es necesario contar con un experto en la materia para que revise los documentos presentados y llene el instrumento, pues se requiere de los debidos conocimientos para ponderar. • Entrevista/Focus group. Se sugiere usar en todo tipo de capacitación, contenido temático y puesto de trabajo. La entrevista es un instrumento semi-estructurado, en tal sentido, pueden realizarse más preguntas que las previstas en el instrumento.

d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad:

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación. La Medición de impacto se aplicará de manera facultativa en las entidades.



X. PRESUPUESTO

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2019 asciende a un total de **S/. 114,416.00 (ciento catorce mil cuatrocientos dieciséis mil 00/100 soles)** mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní financiará mediante Recursos Directamente Recaudados (RDR).

XI. VALIDACIÓN POR EL COMITÉ

Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Centro Vacacional Huampaní, validamos el presente Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2019, tomando como referencia la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. Cabe señalar que dicha información ha sido elaborada teniendo en cuenta las Necesidades de capacitación que han informado cada unidad orgánica, mediante la matriz de diagnóstico.

XII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (PDP-2019)

12.1 Matriz Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

ANEXOS

13.1 ANEXO N° 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

13.2 ANEXO N° 2 SÍLABO

13.3 ANEXO N° 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

13.4 ANEXO N° 4 PROPUESTA DE APLICACIÓN

13.5 ANEXO N° 5 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO

13.6 ANEXO N° 6 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-JEFE DIRECTO

13.7 ANEXO N° 7 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA- PARTICIPANTE

13.8 ANEXO N° 8 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO

13.9 ANEXO N° 9 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-ESCALA DE OBSERVACION

13.10 ANEXO N° 10 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-MUESTRA DE TRABAJO

13.11 ANEXO N° 11 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN-PAUTAS PARA ENTREVISTA/FOCUS GROUP

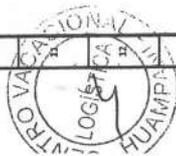
13.12 MATRIZ DE EJECUCION PDP 2018



RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (PDP 2019)

MATRIZ PDP

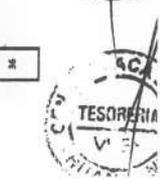
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO / CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACION	FECHA DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROBADO	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	SERVANDO ECHAZAMA MANA	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 850.00	S/ 0.00
2		SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	MARTINEZ HURTADO ROSARIO	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 850.00	S/ 0.00
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE ODO	GELMIN CHAVEZ NELLY	1	B5	ASOCIACIONES PUBLICAS PRIVADAS	FORMACION LABORAL	-CURSO	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/ 477.00	S/ 0.00
4		SECRETARIA DE ODI	ESTRADA SANCHEZ MARIAMINA ENBA	1	G2	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMACION LABORAL	-CURSO	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/ 480.00	S/ 0.00
5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ROSA GUTIERREZ GUERRERO	1	B4	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	L. NECESIDADES IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/ 600.00	S/ 0.00
6		SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SANCHEZ LOPEZ ANA DOMITILA	1	J5	GESTION HOTELERA	FORMACION LABORAL	-CURSO	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/ 600.00	S/ 0.00
7	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	ROSA GUTIERREZ GUERRERO	1	F2	ESPECIALIZACION EN GESTION TRIBUTARIA	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500.00	S/ 0.00
8		APOYO EN CONTABILIDAD	DAMIAN DIAZ DORA SOLEDAD	1	A4	MODULO SAV CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	-CURSO	C1. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	285.00	S/ 0.00
9		ANALISTA CONTABLE	PRECYOTA SESQUEN, JOSE FRANCISCO	1	A4	CONTROL INTERNO PREVIYO Y CONJUNTO	FORMACION LABORAL	-CURSO	C1. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1080.00	S/ 0.00
10		JEFE (a) de la Unidad de Logística	Iron Mameteo Carrasco	1	A3	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	450.00	S/ 0.00
11		Operador logístico	Duatin Abrahamzon O.	2	J5	Gestión Hotelera	FORMACION LABORAL	-CURSO	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	285.00	S/ 0.00
12		Operador logístico	Ivelyn Espinoza	1	J5	Gestión Hotelera	FORMACION LABORAL	-CURSO	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	450.00	S/ 0.00
13		Ejecución Contractual	Lery Chevarita	1	A3	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado	FORMACION LABORAL	-CURSO	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	450.00	S/ 0.00
14	UNIDAD DE LOGISTICA	Ejecución Contractual	Jaquevilla Valle Jara	1	J5	Gestión Hotelera	FORMACION LABORAL	-CURSO	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	285.00	S/ 0.00
15		Coordinador	Dora Yagual	1	A7	SMN - Administración de Bienes Estatales, Inventario, Alas y Bojas	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1900.00	S/ 0.00
16		Teniente	Juan Estrada Victoria	1	A7	SMN - Administración de Bienes Estatales, Inventario, Alas y Bojas	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE PERSONAL DE RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1900.00	S/ 0.00



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO/CARGO	APellidos y Nombres del Beneficiario de la Capacitación	Cantidad Total de Beneficiarios	Matrícula de la Capacitación	Nombre de la Acción de Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Modalidad	Ciclo/Unidad	Monto Individual Aprobado Costo Directo Costo Indirecto
17		Coordinador	Hobles Cam	1	B7	Gestión de Almacenes	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION			PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2000.00 57,000
18		Secretaria	Michell Valdivia	1	A3	Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION			PRESENCIAL	III TRIMESTRE	450.00 57,000
19		Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	Luis Ricardo Ramirez Chavez	1	J5	Gestión Invidua	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	II TRIMESTRE	285.00 57,000
20		Albani	Morayo Juan	2	B1	Gestión Pública	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION			PRESENCIAL	III TRIMESTRE	850.00 57,000
21		Albani	Villalobos Edwin	2	G1	Revestimiento Cerámico	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	III TRIMESTRE	250.00 57,000
22		Platero	Cabrera Arturo	3	G1	revestimiento con mortero y concreto	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	III TRIMESTRE	800.00 57,000
23		Platero	Silveira Jorge	3	G1	combinación o mezclado de pintura y empastado	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	II TRIMESTRE	800.00 57,000
24		Platero	Quiroz Miguel	3	G1	combinación o mezclado de pintura y empastado	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	II TRIMESTRE	800.00 57,000
25		Carpintero	Collado Angel	3	G1	Acabados en maderas	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	I TRIMESTRE	350.00 57,000
26		Carpintero	Guzmán Pedro	3	G1	Acabados en maderas	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	I TRIMESTRE	350.00 57,000
27		Carpintero	Morayo Juan	3	G1	Instalación de drywall	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	I TRIMESTRE	1200.00 57,000
28		Electricista	Yupanqui Zanon	3	G1	Instalación de vidrios - instalación de armadura de aluminio	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	I TRIMESTRE	580.00 57,000
29		Electricista	Lamas Edgar	3	G1	reparación y mantenimiento de cámaras frigoríficas	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3250.00 57,000
30		Electricista	Villalobos Martin	3	G1	reparación y mantenimiento de cámaras frigoríficas	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3250.00 57,000
31		Mecánico	Silveira Wilson	3	G1	reparación y mantenimiento de cámaras frigoríficas	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3250.00 57,000
32		Electricista	Quiroz Eduardo	2	G1	mantenimiento y reparación de aire acondicionado	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3250.00 57,000
33		Electricista	Aguayo Alejandro	2	G1	mantenimiento y reparación de aire acondicionado	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3250.00 57,000
34		Mecánico	Mendez Ronald	1	G1	mantenimiento y reparación de aire acondicionado	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	250.00 57,000
35		Jardiner	Arroyo Antonio	1	J5	Jardinería en general	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	III TRIMESTRE	250.00 57,000
36		Jardiner	Tirapauer Miguel	1	J5	Jardinería en general	FORMACION LABORAL	-CURSO			PRESENCIAL	III TRIMESTRE	250.00 57,000

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

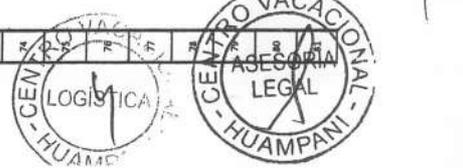
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



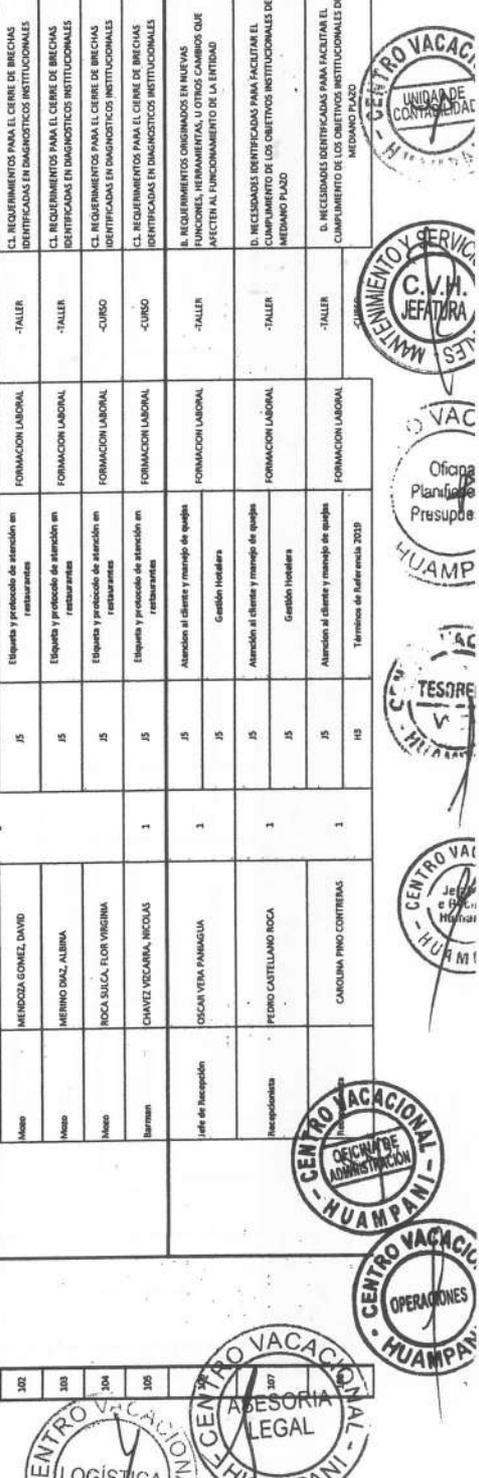
Nº	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO/CARGO	APellidos y Nombres del Beneficiario de la Capacitación	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACION	TITULO DE CARACTERIZACION	TITULO DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIMORDIAL DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROBADO	COSTO DIRECTO COSTO INDIRECTO
37	Jardineria	Cerro Daniel	Jardineria en general	15	Jardineria en general	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	250.00	57,000	
38	Jardineria	Villanueva Franco	Jardineria en general	15	Jardineria en general	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	250.00	57,000	
39	Jardineria	Acho Chabpe	Jardineria en general	15	Jardineria en general	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	250.00	57,000	
40	Jardineria	Zavalta Alberto	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	12	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	850.00	57,000	
41	Jardineria	Terra Cristian	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	15	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	850.00	57,000	
42	Jardineria	Cebalero Elias	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	15	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	400.00	57,000	
43	Jardineria	Torres Góster	Diseño de Jardines o Jardines Decorativos	15	Diseño de Jardines o Jardines Decorativos	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	850.00	57,000	
44	Jardineria	Gonzalez Oscar	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	15	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	850.00	57,000	
45	Jardineria	Velas Juan	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	15	Manipulacion y manejo de equipo de corte de césped y poda de arboles	FORMACION LABORAL	-CURSO	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	850.00	57,000	
46	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Loreales Yessela Pradilla Durán	Gestión Pública	1	Gestión Pública	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	A. NECESIDADES DE CAPACITACION PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	57,850.00	57,000	
47	Especialista en Familia	Fabiola Injacio Sile	Gestión Hotelera	1	Gestión Hotelera	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	3050.00	57,000	
48	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Abel Dante Nayhua Ramirez	Diseño en AMECAD	1	Diseño en AMECAD	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	285.00	57,000	
49	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo	William Wilson Espinoza Lopez	Diplomado en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Diplomado en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	3800.00	57,000	
50	Asistente Administrativo	Nancy Esperanza Vargayara	OPMATICA	1	OPMATICA	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	450.00	57,000	
51	Tecnico en Enfermeria	Patricia Josefina Calape Castro	HEALTHSAFE PRIMEROS AUXILIOS CON RCP Y OEA	1	HEALTHSAFE PRIMEROS AUXILIOS CON RCP Y OEA	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	531.00	57,000	
52	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jorge Mercedes Pesta	Diplomado en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Diplomado en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	3800.00	57,000	
53	Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información	ASCENSO UNIVEROS EUGENITH LUZ	GESTION HOTELERA	1	GESTION HOTELERA	FORMACION LABORAL	-CURSO	E. RECURSOS IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	285.00	57,000	
54	Operador de Soporte Técnico	ESPINOSA FLORES DIDER ELVIS	GESTION PUBLICA	1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	57,850.00	57,000	
55	Jefe de la Unidad de TESORERIA	VLADIMIRO ALVARADO ESPEDO LOPEZ	ISO 27001 PROFESIONAL	1	ISO 27001 PROFESIONAL	CURSO	-CURSO	I. RECURSOS IDENTIFICADAS POR SERVIR PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	57,550.00	57,000	
56	ESPECIALISTA EN TESORERIA	BEATRIZ MARTINEZ ARBOTO	GESTION PUBLICA	1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	57,205.00	57,000	
57	ESPECIALISTA EN TESORERIA	BETH ALONDRA VELAZQUEZ CHUMPE	GESTION DE CAJA Y TESORERIA	1	GESTION DE CAJA Y TESORERIA	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	57,2000.00	57,000	
58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MALVARTE CANAVAL ZELA MAR	OPMATICA	1	OPMATICA	FORMACION LABORAL	-CURSO	C4. REQUERIMIENTOS PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	57,450.00	57,000	



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	AVELADOS Y/O MIEMBROS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROXIMADO COSTO DIRECTO COSTO INDIRECTO
59	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	DIRECTORA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	1	B1	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	REACCION Y APLICACION	III TRIMESTRE	5,850.00
60	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	ENCARGADA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	J5	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y LA TRANSACCIONAMIENTO DE BIENES EN EL MARCO DEL GOBIERNO DIGITAL	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	285.00
61	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	1	G2	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	REACCION Y APLICACION	I TRIMESTRE	850.00
62	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	G3	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	550.00
63	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Jefe de la Oficina de Asistencia y Presupuesto	1	G3	ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	550.00
64	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Especialista en Presupuesto	1	J5	Gestión Hostales	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	285.00
65	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Asistente Administrativo	1	A1	Gestión de Inversiones	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	720.00
66	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	GERENTE DE OPERACIONES	1	G4	Planes Estratégicos Institucional y Operativo	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	508.00
67	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Sub Gerente de Alimentos y Bebidas	1	J5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ANÁLISIS DE CLIENTES	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	1720.00
68	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Asistente administrativo	1	J5	GESTION HOTELERA	FORMACION LABORAL	CURSO	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	285.00
69	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Jefe de Cocina	1	H3	ISO 22000	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	III TRIMESTRE	510.00
70	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Adicionista	1	H3	ASISTENCIA GERENCIAL	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	I TRIMESTRE	450.00
71	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Adicionista	3	G4	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	413.00
72	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Adicionista	3	G4	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	413.00
73	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Cocinero	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
74	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Cocinero	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
75	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Cocinero	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
76	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Cocinero	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
77	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
78	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
79	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
80	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
81	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
82	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
83	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
84	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00
85	OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL	Ayudante de cocina	4	J5	Control de costos y márgenes	FORMACION LABORAL	TALLER	REACCION Y APLICACION	II TRIMESTRE	200.00



N°	ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO Y CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PREVISION DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROBADO		
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
82	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Asistente de cocina	DELGADO IBERVO, EFRAN	12		Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
83		Asistente de cocina	DELGADO IBERVO, ELIAS			Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
84		Asistente de cocina	MELÉNDEZ MARTÍNEZ, ARIEL TEODORO			Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
85		Asistente de cocina	NAVARRO MARRANILLO, MARCO ANTONIO			Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
86		Asistente de cocina	PORTA HINOJO, RODOLFO			Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
87		Asistente de cocina	TEADA HUAMAN, ESTHER GISELDA			Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
88		Asistente de cocina	YALEQUE HUAMAN, ENCK DOUGLAS			Control de costos y mermas	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	200.00	5/ 0.00	
89		Pastadero	HARIBOZA COLCHAGO, WILLIAM ROBERTO	1		Pastelería y panadería	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
90		Asistente de panadería	TUAYCO SANCHEZ, JORGE LUIS	2		Pastelería y panadería	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
91		Asistente de panadería	TERIBULLINO ALFARO, LUIS ALBERTO			Pastelería y panadería	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
92		Lavador de menajes	MUÑIQUENA SILVA, REINA IBS	2		Manejo de productos químicos y residuos	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
93		Lavador de menajes	PUMA MESCO, LATTY YOLANDA			Manejo de productos químicos y residuos	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
94		Limpieza - cocina	RODRIGUEZ HUAMANCAYO, JOSE ALBERTO			Manejo de productos químicos y residuos	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
95		Lavador de menajes	ZAMBRANO MISAYCO, CARMEN ROSA	3		Manejo de productos químicos y residuos	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
96		Limpieza - cocina	ZAMBRANO MISAYCO, ELISA GRACIELA			Manejo de productos químicos y residuos	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	295.00	5/ 0.00	
97		Meltré	LAZO QUISPE, VALENTIN	1		Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
98		Supervisor Jefe de plato	PUMA MESCO, EDGAR JOSE	1		Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
99		Mazo	OPAZ QUISPE, TEOFILO			Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
100		Mazo	ESCOBAS HUAMAN, GREGORIO			Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
101		Mazo	LOAYZA SILVERA, SANTIAGO	6		Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
102		Mazo	MENDOZA GONZALEZ, DAVID			Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
103		Mazo	MERINO DIAZ, ALBINA			Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
104		Mazo	ROCA SALCA, FLOR VIRGINIA			Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-TALLER	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00	
105		Barman	CHAVEZ VEDCARA, NICOLAS	1		Etiquetas y protocolo de atención en restaurantes	FORMACION LABORAL	-CURSO	CURSO	C.I. REQUERIMIENTOS PARA EL CEBRE DE BIECHAS IDENTIFICADAS EN DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	508.00	5/ 0.00
106		Jefe de recepción	OSCAR VERA PANAGUELA	1		Atención al cliente y manejo de guías	FORMACION LABORAL	-TALLER	-TALLER	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERRAMIENTAS, U OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	413.00	5/ 0.00
107		Recepcionista	PEDRO CASTELLANO ROCA	1		Atención al cliente y manejo de guías	FORMACION LABORAL	-TALLER	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	285.00	5/ 0.00
108			CAROLINA PINO CONTRERAS	1		Atención al cliente y manejo de guías	FORMACION LABORAL	-TALLER	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	413.00	5/ 0.00
109						Terminos de Referencia 2019	FORMACION LABORAL	-TALLER	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	510.00	5/ 0.00



N°	ORGANO O UNIDAD ORIGINARIA	PUESTO Y CARGO	APellidos y Nombres S/O. INSCRIBIDO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATRIZA DE LA CAPACITACION	TITULO DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	ENCARGOS DEL MEDIANTE DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROXIMADO	
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
109		Manejero	CESAR LEIVA COTTI	1	15	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	413.00	57,000
110		Tecnicista	LADY PATRON DIAZ	1	15	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	413.00	57,000
111		Lavandería	MARIA DEL CARMEN PEREDA	14	103	Taller de actualización de H y Lavandería Términos de Referencia 2019	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
112		Lavandería	ALICIA ORHUELA MOHALES		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
113		Lavandería	JUANA GUEVARA DUSPE		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
114		Lavandería	LILIA MAJURI BARDIALES		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
115		Lavandería	MAURISCA MAYO PAUCAR		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
116		Lavandería	NORMA LUMACO CABRO		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
117		Lavandería	PAMELA PINO TORRES	11	15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	57,000
118		Lavandería	PATRICIA LONZA MIERNA		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	57,000
119		Lavandería	YOLANDA GUEVARA GIBSE		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	57,000
120		Lavandería	GERMAINO CASTRO CARHUANICHA		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	57,000
121		Lavandería	HUGO ACIA VARGAS		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	57,000
122		Lavandería	REYNALDO TUMATA PURHUAYA		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	57,000
123		Housekeeping	ARISTA VONBANKELLS LUPE		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	57,000
124		Housekeeping	ARROYO SEGOVIA, MIRAGROS DEL CARMEN		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	57,000
125		Housekeeping	ARROYO SEGOVIA, MIRTHA CENILDA		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	57,000
126		Housekeeping	CALDERON GUARDAPUELLA, ASUNCION		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	57,000
127		Housekeeping	CERDA TATAJE, ELENA		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	57,000
128		Housekeeping	CHASIMAROTE CAMPA, ILOR		15	Taller de actualización de H y Lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	57,000

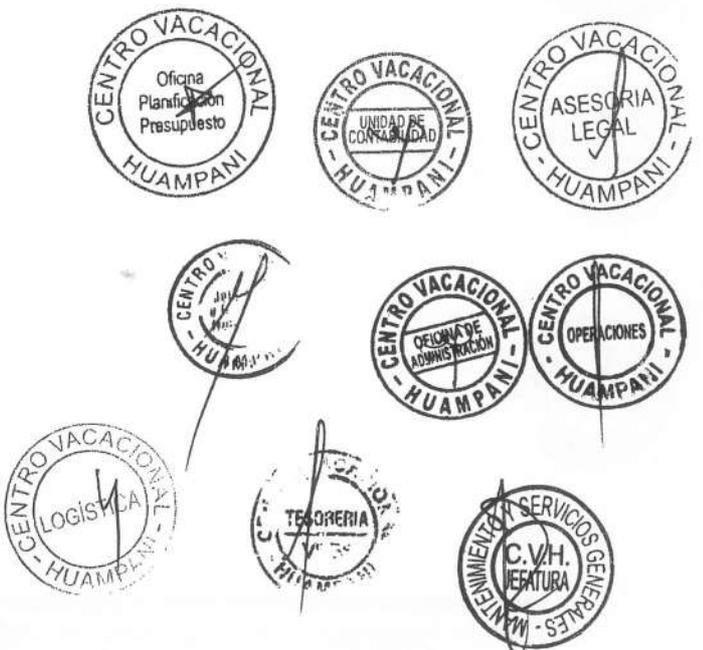
GENCENA DE OPERACIONES



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ALICION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROBADO				
												COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO			
129				Housekeeping	CHAVEZ ESCALANTE, MIRIAM PAOLA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	5/.000	
130				Housekeeping	CHUNCHAY CUEVAL ANA MARIA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	338.00	5/.000	
131				Housekeeping	CORTABAZO SALDAS, MYRNA NORMA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	B. REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN NUEVAS FUNCIONES, HERMENEAUTICA U OTROS CAMBIOS QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
132				Housekeeping	FLORENTINO GUISADO, TERESA GREGORIA	J5	Gestión Inventario	-CURSO								
133				Housekeeping	GAMARRA LAGOS, MARIA CINTHA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
134				Housekeeping	GARCIA ANATOMIA, YASMEIN SACIENA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
135				Housekeeping	HUANCAYALI BAUTISTA, HERIBELLA HERMELEIRA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
136				Housekeeping	HUANGA SALAZAR, JUNIOR EDUARDO	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
137				Housekeeping	INCA PORRAS, PULAR	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
138			31	Housekeeping	IGARI VELASQUE, RAQUEL	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	338.00	5/.000	
139				Housekeeping	JACOS MORALES, MARIA DEL PILAR	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	5/.000	
140				Housekeeping	LUNA MENDOZA, ROSARIO	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	5/.000	
141				Housekeeping	MACHACA PEREZ, ROSARIO GLADYS	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	5/.000	
142				Housekeeping	MARTEL MENDOZA, MARIA INES	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	5/.000	
143				Housekeeping	MAYO PANCAR, HERMELINDA	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	5/.000	
144				Housekeeping	QUISEP DE LA CRUZ, ALICIA RAQUEL	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	338.00	5/.000	
145				Housekeeping	QUISEP ROSAS, MARIA DEL CARMEN	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/.000	
146				Housekeeping	SOSA QUISEP, MARIA LOURDES	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/.000	
147				Housekeeping	TORRES BALLON, LICA DORIS	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/.000	
148				Housekeeping	WINDER MORALES, RICARDO	J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/.000	
149				Housekeeping		J5	Taller de actualización de H y Inventario	FORMACION LABORAL	-CURSO				II TRIMESTRE	338.00	5/.000	



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO/CARGO	NOMBRES Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	AUTORIDAD DEL REQUISIMIENTO DE CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL APROXIMADO		
												COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
149		Housekeeping	ZAPATA TONAK, CARMEN ROSA		J5	Taller de actualización de la y lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/. 0.00
150		Housekeeping	TITO SAMBOVAL JESUS OSCAR		J5	Taller de actualización de la y lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/. 0.00
151		Housekeeping	ESCOBAI HUAMAN, JULIO		J5	Taller de actualización de la y lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/. 0.00
152		Housekeeping	HUAYTAN RIVIN, IUAN ABELARDO		J5	Taller de actualización de la y lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/. 0.00
153		Housekeeping	MANQUEZ QUINTANA, FELICIANO		J5	Taller de actualización de la y lavandería	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	338.00	5/. 0.00
154		Convenciones	JESUS ANSEL DIAZ		J5	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	413.00	5/. 0.00
155		Convenciones	LEONOR CARBAVAL SALCEDO	3	J5	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	413.00	5/. 0.00
156		Convenciones	ROSA CHAVEZ MELERDEZ		J5	Atención al cliente y manejo de quejas	FORMACION LABORAL	-TALLER	D. NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	413.00	5/. 0.00
157	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION	OLAYE LUZA, FLOR MARIA	1	J5	DIPLOMADO DE VENTAS	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	5/. 2,850.00	5/. 0.00
158	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	AUXILIAR DE VENTAS	HUAYACACHI SANTANA MIGUEL ANSEL	1	E1	GESTION HOTELERA	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C3. PLANES DE MEJORA DE LOS SERVIDORES CON CALIFICACION DE BUEN RENDIMIENTO O RENDIMIENTO DISTINGUIDO EN LA ENTIDAD	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5/. 285.00	5/. 0.00
												SUB TOTAL	5/. 114,416.00	5/. 0.00
												TOTAL	5/. 114,416.00	5/. 0.00





ANEXOS



**ANEXO N° 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO "-----"

I. JUSTIFICACIÓN

- 1.1 Finalidad pública
- 1.2 Vinculación con el POI
- 1.3 Resultado esperado
- 1.4 Objeto de la contratación

II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 2.1 Alcance
- 2.2 Descripción del requerimiento

- A. Descripción del curso
- B. Modalidad del curso
- C. Duración del curso
- D. Actividades del docente

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia realizará las siguientes actividades académicas:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION
1	Desarrollar el sílabo del curso	Desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por la SERVIR.
2		
3		
4		

Comentario 1:
Puede incluirse toda Actividad que se crea necesario pero no debe faltar esta actividad.

- E. Organización de los participantes
 - F. Programación del curso
 - G. Otros aspectos del servicio
- 2.3 Entregables:**

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia elaborará los siguientes productos:



ACTIVIDADES	N°	PRODUCTOS	FECHA DE ENTREGA
		DESCRIPCION	
Elaborar el sílabo del curso	01	Presentación del sílabo de acuerdo al formato definido por SERVIR.	

Comentario 2:
Puede incluirse todo producto que se crea necesario, pero no debe faltar este producto.

2.4 Plazo de ejecución del servicio

III. REQUISITOS DEL POSTOR

IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

- 4.1 Formas y condiciones de pago
- 4.2 Conformidad de la prestación del servicio
- 4.3 Propiedad intelectual de los productos
- 4.4 Acuerdo de confidencialidad
- 4.5 Penalidades



ANEXO N° 2
SILABO

CAPACITACION: “ _____ ”

I. SUMILLA

II. LOGROS GENERALES

III. LOGROS ESPECIFICO

IV. PARTICIPANTES

V. DURACION

VI. CONTENIDOS

VII. METODOLOGIA

VIII. SISTEMA DE EVALUACION

IX. DOCENTES

X. BIBLIOGRAFIA

Comentario 3:

Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para uno curso de "Servicio al ciudadano" para servidores de la rea de orientación al público algunos de los logros podían ser:

- Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.
- Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.

Comentario 4:

Todos o la mayoría de los temas que conforman los contenidos deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

Comentario 5:

Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendidos, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc..

Comentario 6:

- Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.



**ANEXO N° 3
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

NOMBRE DEL CURSO:

FECHA:

HORA:

Nombre del Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese el puntaje de acuerdo con las mismas de acuerdo a los valores usando la siguiente escala. Marque sus respuestas con una X:

PUNTAJE Y VALORES:

1= Total desacuerdo 2= en desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo

RESULTADO:

De 14 a 22= Muy Malo // De 23 a 30= Malo // De 31 a 39= Regular // De 40 a 48= Bueno // De 49 a 56= Muy Bueno

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTAS			
		1	2	3	4
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA	a) Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4
	b) Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4
	c) Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1	2	3	4
2. MATERIALES (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a) Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1	2	3	4
	b) Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
3. RECURSOS AUDIOVISUALES	a) Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4
4. INSTRUCTOR	a) Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1	2	3	4
	b) El instructor generó un ambiente de participación	1	2	3	4
	c) El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
	d) El instructor evidenció dominio del tema	1	2	3	4
5. DURACIÓN	a) La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
6. AMBIENTE DE APRENDIZAJE	a) Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1	2	3	4
7. INTENCION DE APLICACION	a) ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1	2	3	4
	b) ¿Los ejercicios, herramientas tareas, etc. Van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1	2	3	4
	c) ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1	2	3	4
	d) ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1	2	3	4
8. PERCEPCIÓN GLOBAL	a) El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1	2	3	4
	b) Recomendaría este curso a otras personas.	1	2	3	4
9. ¿TIENE ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA ADICIONAL CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN RECIBIDA?	RESPUESTA:				
RESULTADO OBTENIDO					



**ANEXO N° 4
PROPUESTA DE APLICACIÓN**

I. DATOS DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN:

NOMBRES APELLIDOS
PUESTO
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

II. DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO:

NOMBRES APELLIDOS
PUESTO
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

III. METODOLOGÍA:

- **Objetivo de la aplicación:**
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)
- **Actividades:**
Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO MÁXIMO DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE

NOTA:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.



**ANEXO N° 5
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte el estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la siguiente capacitación a dictarse dentro de los próximos 30 días. Por favor se lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador a ser capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo:	Puesto y Gerencia:
----------------------	---------------------------

Capacitación:

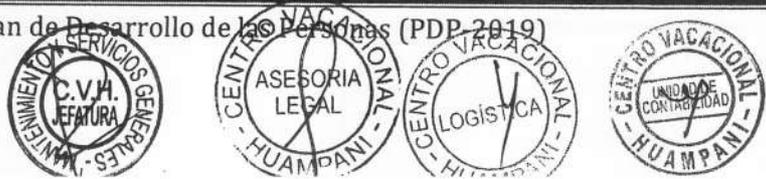
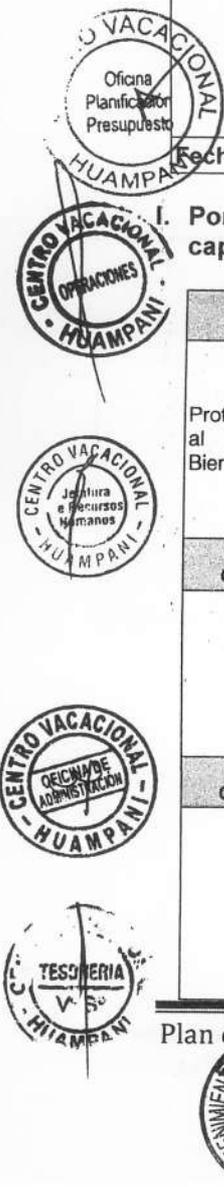
Objetivo principal de la capacitación:

Temas programados para la capacitación:

Fecha del presente reporte:

I. Por favor dar su opinión del estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la capacitación arriba mencionada (la primera fila es un ejemplo):

TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
		Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la Bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué: En la mayoría de las veces el servidor civil no se muestra cordial: no sonrre ni usa una voz cálida: A veces ni mira al ciudadano atendido.				
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				



TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
		Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				



II. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 6
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas		
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, equipos infraestructura) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique detalladamente los recursos:
	NO		
2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que permitieron aplicar lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique detalladamente tareas y funciones:
	NO		

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas		
1. ¿Ud. ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO		



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Ud. ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO	

¿Qué sugerencia puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por su respuesta!



ANEXO N° 7
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, equipos infraestructura) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente tareas y funciones:
	NO	

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO	



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente cual fue el apoyo:
	NO	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por su respuesta!



**ANEXO N° 8
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe directo:	Puesto y gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Fecha de la presente evaluación:	

I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos.				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				



Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación			
		alto	mediano	bajo	nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	alto	mediano	bajo	nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	alto	mediano	bajo	nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué":

El trabajador no se ha mostrado motivado

El trabajador se resiste al cambio

Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)

El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido

El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido

El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable

El trabajador ha cambiado de funciones

Otros que usted considere:

III. ¿Cuáles considera usted que ha sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 9
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
ESCALA DE OBSERVACION

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe directo:	Puesto y Gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Experto evaluador:	Fecha de la presente evaluación:

I. En el desempeño laboral, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Bienvenido al ciudadano	Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	Bien		Hubo un buen contacto visual y la sonrisa de bienvenida, pero el saludo fue solamente cercano al protocolo, hubo equívocos
		Regular	X	
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		



Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		



II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?



III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?



¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 10
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
MUESTRA DE TRABAJO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en él o ellos evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.) por favor sea lo más objetivo posible.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Encargado de la evaluación:	Puesto:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Fecha de la presente evaluación:	

I. En el trabajo presentado, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
Reporte de evaluación de daños - sismos	La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo	Logrado		Las sugerencias 1 y 2 son muy generales. Las sugerencias 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el último fenómeno El Niño.
		Mediana mente logrado	X	
		No logrado		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		



Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 11
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
PAUTAS PARA LA ENTREVISTA / FOCUS GROUP

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe Directo:	Puesto y Gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Entrevistador:	Fecha de la presente evaluación:

I. Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que responda las siguientes preguntas concernientes a la aplicación de la capacitación: _____

Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

- ¿La capacitación fue lo suficientemente clara de manera que fue fácil aplicar lo aprendido?
- ¿Cuáles fueron los temas más fáciles de aplicar? ¿Por qué?
- ¿Cuáles fueron los temas más difíciles o imposibles de aplicar? ¿Por qué?
- ¿Ha tenido el tiempo suficiente para aplicar?
- ¿Qué tareas de su puesto han sido enriquecidas gracias a la aplicación
- Cite ejemplos concretos donde usted aplico lo aprendido (tareas, funciones, documentos, proyectos, etc.)
- Cite resultados concretos obtenidos gracias a la capacitación (indicadores, porcentajes, objetivos alcanzados, etc.)
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la aplicación, si es el caso?
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales impedimentos para la aplicación, si es el caso?
- ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por su respuesta!



ANEXO N° 11
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
PAUTAS PARA LA ENTREVISTA / FOCUS GROUP

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe Directo:	Puesto y Gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Entrevistador:	Fecha de la presente evaluación:

I. Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que responda las siguientes preguntas concernientes a la aplicación de la capacitación: _____

Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

- ¿La capacitación fue lo suficientemente clara de manera que fue fácil aplicar lo aprendido?
- ¿Cuáles fueron los temas más fáciles de aplicar? ¿Por qué?
- ¿Cuáles fueron los temas más difíciles o imposibles de aplicar? ¿Por qué?
- ¿Ha tenido el tiempo suficiente para aplicar?
- ¿Qué tareas de su puesto han sido enriquecidas gracias a la aplicación
- Cite ejemplos concretos donde usted aplico lo aprendido (tareas, funciones, documentos, proyectos, etc.)
- Cite resultados concretos obtenidos gracias a la capacitación (indicadores, porcentajes, objetivos alcanzados, etc.)
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la aplicación, si es el caso?
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales impedimentos para la aplicación, si es el caso?
- ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por su respuesta!



MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2018

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO				FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN S/	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN			
1	ASESORIA LEGAL	ULLCOA ZELAYA, Vanessa	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	FORMACION LABORAL	1000.00	X				SI		
2	COMERCIALIZACIÓN	OLAVE LUZA, Flor Maria	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE VENTAS	CURSO	FORMACION LABORAL	1500.00	X				SI		
3	RRHH- LOGISTICA	33 servidores capacitados.	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGUN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	FORMACION LABORAL	10000.00	X				SI		
4	RRHH-BIENESTAR DE PERSONAL	PUMA HUACAC, Luis Federico	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CURSO	FORMACION LABORAL	500.00	X				SI		
5	MANTENIMIENTO Y BIENESTAR	REVILLA BRAVO, Raquel Rosario RUBIO SANDOVAL, Juan Carlos MARTINEZ ARROYO, Beatriz ESCOBAR ATANACIO, Luz Marina	BLS		FORMACION LABORAL	600.00	X				SI		
6	MANTENIMIENTO, UTIC, RR.HH.	VALLE JARA, Jacqueline Kalia SANCHEZ LÓPEZ, Ana Domitila VERGARA Y JARA, Maria Esperanza NALVARTE CARBAJAL, Zelia Nair	OFIMÁTICA INTERMEDIO	CURSO	FORMACION LABORAL	4500.00	X				SI		
	LOGISTICA, TESORERIA, CONTABILIDAD, A&B	DAMIAN DIAZ, Dora Soledad CAMACLLAQUI ESPILCO, Marleny Juissa MARTINEZ ARROYO, Beatriz VALLE JARA, Jacqueline Kalia VALLADARES MANSILLAS, Angela Michell	DESARROLLO DE MATRIZ POR COMPETENCIAS DEL OSCE-LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO MODIFICADA	CURSO	FORMACION LABORAL	3000.00	X				SI		
	LOGISTICA, CONTABILIDAD, ZITAMITE, DOCUMENTARIO Y A&B	DAMIAN DIAZ, Dora Soledad CAMACLLAQUI ESPILCO, Marleny Juissa VALLE JARA, Jacqueline Kalia ESCOBAR ATANACIO, Luz Marina	LEY DE CONTRATACIONES MODIFICATORIAS REGLAMENTO, MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN Y SEACE	CURSO	FORMACION LABORAL	3000.00	X				SI		

