



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
HuampaníGerencia
General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 012-2021-CVH-GG

Lima, 29 de marzo de 2021

VISTO:

El Informe N° 123-2021-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 043 -2021-CVH/OPEP, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y el Informe N° 034 - 2021-CVH/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95- ED del 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní mediante el cual se le define como una Institución Pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; 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 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, 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 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.



THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C. 20315

MEMORANDUM FOR THE SECRETARY OF THE ARMY
SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
HuampaníGerencia
General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, el literal k) y l) 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 Gerente General, expedir Resoluciones de Gerencia General, con el propósito de dar cumplimiento de los actos administrativos que le corresponda;*

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, de fecha 12 de setiembre del 2019, 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 Resolución de Gerencia General N° 018-2020-CVH-GG, de fecha 05 de marzo de 2020, se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro Vacacional Huampaní para el periodo 2020-2023.

Que, mediante Informe N°123-2021-CVH-OAF/URH de fecha 17 de marzo de 2021, la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas PDP-2021 del Centro Vacacional Huampaní, a la oficina de Administración y Finanzas.

Que, a través de Memorando N° 154-2021-CVH/OAF de 18 de marzo de 2021, la de Oficina de Administración y Finanzas señaló que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP-2021) 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.

Que, a través de Informe N° 043-202-CVH/OPEP de fecha 24 de marzo de 2021, la de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto señaló que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP-2021) 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 Presupuesta! para ser ejecutado;

Que, con Informe N° 034-2021-CVH/OAL de fecha 29 de marzo de 2021, 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- 2021 del Centro Vacacional Huampaní;

Contando con los Vistos de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N.º 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 PRIMERO. - **APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas del Centro Vacacional Huampaní (PDP-2021), el mismo que como Anexo N°01 y N°02, forma parte integrante de la presente resolución.



THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON

FROM THE FIRST SETTLEMENT TO THE PRESENT TIME
BY SAMUEL JOHNSON

THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLEMENT TO THE PRESENT TIME, BY SAMUEL JOHNSON. IN TWO VOLUMES. VOL. I. LONDON: PRINTED BY J. JOHNSON, ST. PAUL'S CHURCH-YARD, 1790.

THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLEMENT TO THE PRESENT TIME, BY SAMUEL JOHNSON. IN TWO VOLUMES. VOL. II. LONDON: PRINTED BY J. JOHNSON, ST. PAUL'S CHURCH-YARD, 1790.

THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLEMENT TO THE PRESENT TIME, BY SAMUEL JOHNSON. IN TWO VOLUMES. VOL. I. LONDON: PRINTED BY J. JOHNSON, ST. PAUL'S CHURCH-YARD, 1790.

THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLEMENT TO THE PRESENT TIME, BY SAMUEL JOHNSON. IN TWO VOLUMES. VOL. II. LONDON: PRINTED BY J. JOHNSON, ST. PAUL'S CHURCH-YARD, 1790.

THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLEMENT TO THE PRESENT TIME, BY SAMUEL JOHNSON. IN TWO VOLUMES. VOL. I. LONDON: PRINTED BY J. JOHNSON, ST. PAUL'S CHURCH-YARD, 1790.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ARTÍCULO SEGUNDO. – 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 pdg@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 TERCERO. - DISPONER que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe)



REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ


.....
Con. Ana Maria Serrudo Echaiz
GERENTE GENERAL

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5408 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-837-3200
FAX: 773-837-3201
WWW: WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5408 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-837-3200
FAX: 773-837-3201
WWW: WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2021

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ASPECTOS GENERALES	3
2.1.	BASE LEGAL:	3
III.	MARCO TEORICO DE LA INSTITUCIÓN	3
3.1.	VALORES INSTITUCIONALES	3
3.3.	PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ	4
3.4.	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
3.5.	ORGANIGRAMA	6
3.6.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
IV.	DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PDP	8
V.	OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	9
VI.	ALCANCE	9
6.1.	COMITÉ DE PLANIFICACIÓN PARA EL PDP	9
VII.	TIPOS DE CAPACITACIÓN	10
7.1.	FORMACIÓN LABORAL	10
VIII.	PROCESO DE CAPACITACIÓN	11
8.1.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	11
8.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN	11
8.3.	ETAPA DE EVALUACIÓN	11
IX.	MODIFICACIÓN DEL PDP CVH	12
X.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN	13
XI.	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	14
XII.	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PDP 2020	14
XIII.	ANEXOS	14



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ - 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Vacacional Huampaní fue creado por Ley N° 10844 del 27.03.47, en el Marco del Desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos", e inaugurado el 24 de julio de 1955. Asimismo, con el Decreto Supremo N° 018-91-VC de fecha 27.08.91, se incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación.

El Decreto Ley N° 25762, "Ley Orgánica del Ministerio de Educación", del 01.10.92, establece que el Sector Educación comprende también al Centro Vacacional Huampaní, que es una persona jurídica de derecho público interno; posteriormente con el Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24.04.95, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní (CVH).

En marco de lo establecido en los Artículos 10° y 16° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el Artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057 y del Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público; resulta necesario que toda entidad cuente con un Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, el PDP) para la Gestión Estratégica de Fortalecimiento de capacidades de sus servidores.

El Plan de Desarrollo de las personas (PDP) del Centro Vacacional Huampaní para el año 2021, 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", aprobados 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 (OEI).

El presente Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es una herramienta que está orientada a desarrollar acciones de capacitación que, según criterios de priorización establecidos para los colaboradores del Centro Vacacional Huampaní, teniendo en cuenta que somos una Institución Pública 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 Personal es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitirán mejorar el desempeño de los colaboradores 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.

Además, para el año 2021, el presente Plan se realizó de acuerdo a los señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Implementación del "**Sistema Informático de Gestión de la Capacitación – SISCA**". Este sistema nos permitirá llevar a cabo el Ciclo del Proceso de Capacitación de manera ágil y ordenada, gracias a ello podremos potenciar el talento de nuestros servidores civiles y así ofrecer servicios de calidad a nuestros ciudadanos, y los beneficios que ofrece dicho aplicativo son los siguientes:

- Permite que todas las entidades del país elaboren el PDP en un menor tiempo.
- Agiliza la programación de las capacitaciones, que permitirán potenciar el desempeño del personal de las entidades del Estado.
- Permite sistematizar la información, y ordenarla.
- Se viene implementando de manera progresiva y la meta es que cada año más entidades utilicen esta herramienta para gestionar el proceso de capacitación.



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
HuampaníOficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

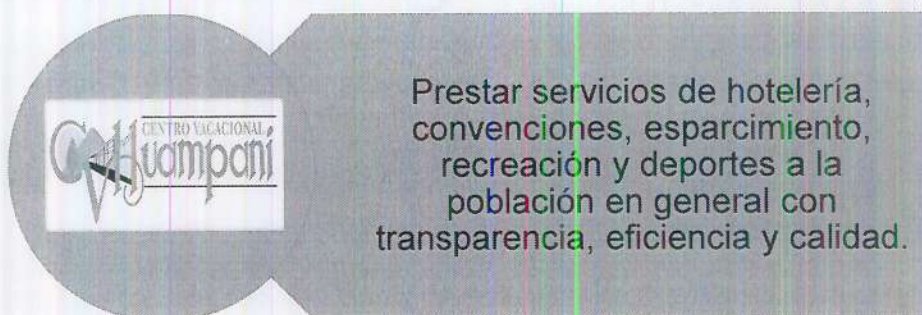
II. ASPECTOS GENERALES

2.1. BASE LEGAL:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2013 – PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades Públicas".

III. MARCO TEORICO DE LA INSTITUCIÓN

Gráfico N° 1: Misión del CVH



3.1. 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.



3.2. 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.



3.3. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

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

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.¹



¹ Plan Operativo Institucional – POI Multianual del pliego 111; Centro Vacacional Huampaní, para el Periodo del 2021 – 2023.



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



3.4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Órganos de Alta Dirección

Directorio	1er. Nivel
Presidencia	1er. Nivel
Gerencia General	1er. Nivel

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional	1er. Nivel
---------------------------------	------------

Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Legal	2do. Nivel
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2do. Nivel
- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Aseguramiento de la Calidad	3er. Nivel
- Unidad de Inversiones y Proyectos	3er. Nivel

Órganos de Apoyo

Oficina de Administración y Finanzas	2do. Nivel
- Unidad de Recursos Humanos	3er. Nivel
- Unidad de Logística	3er. Nivel
- Unidad de Contabilidad	3er. Nivel
- Unidad de Tesorería	3er. Nivel
- Unidad de Tecnologías de la Información	3er. Nivel

Órganos de Línea

Gerencia de Operaciones	2do. Nivel
- Sub Gerencia de Comercialización	3er. Nivel
- Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	3er. Nivel
- Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	3er. Nivel
- Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	3er. Nivel
- Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	3er. Nivel







3.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Cuadro 1
Objetivos Estratégicos Institucionales

TIPO DE OEI	COD. OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	INDICADOR DEL OEI
Tipo 1	OEI.01	Mejorar los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento que se brindan a la población en general	Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento brindados ²
Tipo 2	OEI.02	Fortalecer la Gestión Institucional.	Nivel de modernización de la Entidad
	OEI.03	Mejorar la Gestión de Riesgos y Desastres.	Porcentaje de avance en la Implementación del Plan de Gestión de Riesgo del Centro Vacacional Huampaní

A continuación, se detallan y describen los Objetivos Estratégicos Institucionales del Centro Vacacional Huampaní:

OEI.01: Mejorar los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento que se brindan a la población en general

El Centro Vacacional Huampaní propone mejorar los cuatro servicios principales que son Convenciones, Alojamiento, Esparcimiento y Restaurant (Alimentación) los cuales están dirigidos a dos tipos de usuarios: i) el usuario particular y ii) el usuario institucional o corporativo (instituciones públicas y privadas), los cuales se verán reflejados en la satisfacción del usuario y la disminución de los reclamos.

OEI 2: Fortalecer la Gestión Institucional.

La Modernización de la Gestión Pública, comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes y eficientes, enfocarse en mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios, entre otros aspectos. Asimismo, llevar a cabo acciones de monitoreo y evaluación para introducir los cambios y ajustes necesarios y con ello mejorar las intervenciones públicas.

El Proceso de Modernización de la Gestión Pública se basa en el modelo de gestión para resultados al servicio de los ciudadanos, para lo cual la Política de Modernización desarrolla cinco pilares, tres ejes transversales y un proceso de gestión del cambio.

Este OEI se orienta a mejorar los procesos internos del Centro Vacacional Huampaní con la finalidad de lograr los estándares de calidad y eficiencia enmarcados en el fortalecimiento de la cultura de integridad y ética pública, así como el uso de tecnologías de información en la gestión institucional del CVH, la inversión en servicios básicos, la implementación del portal de





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



transparencia, entre otros; en el marco de la referida Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.³

De esta forma, el objetivo se obtendrá, entre otros, fortaleciendo, optimizando e implementando la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización institucional; el Gobierno Digital, el Gobierno Abierto (Transparencia, Ética y Anticorrupción); el Servicio Civil Meritocrático y el Sistema de Control Interno (SCI). Se espera para el 2021, contar con un Plan de Modernización del CVH 2019 – 2021, y tener un 90% de avance del mismo, alineado al Plan de Modernización de la Gestión Pública del Estado al 2021.

OEI 3: Mejorar la Gestión de Riesgos y Desastres

De acuerdo con la Ley 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento, así como en el marco de los procesos de Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción contenidos en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, se han establecido las líneas estratégicas necesarias para el planeamiento institucional y el cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Se prevé lograr al 2022, contar con un 100% de avance en la implementación del Plan de Gestión de Riesgo del Centro Vacacional Huampaní.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PDP.

El Plan de Desarrollo de las Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación sobre la base de los requerimientos de capacitación de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.

Las capacitaciones priorizadas están clasificadas dentro de las acciones de capacitación tanto individual como transversal, respondiendo en su mayoría a las políticas de fortalecimiento de capacidades colectivas.

Los criterios de priorización de los cursos de capacitación considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2021, han sido establecidos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Objetivos Estratégicos Institucional.
- El presupuesto aprobado para el desarrollo de capacitaciones dentro del POI 2021.

El tipo de capacitación a dictarse como parte del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2021, se dará en la modalidad de Formación Laboral, entendiéndose como aquella capacitación en talleres, cursos especializados, diplomados o programas de especialización y otros que no conduzcan a grado académico o título profesional. En cuanto a la modalidad de las capacitaciones se ha considerado la siguiente:

- Capacitaciones Virtuales.
- Capacitaciones presenciales.

³ Plan Operativo Institucional – POI Multianual del pliego 111; Centro Vacacional Huampaní, para el Periodo del 2021 – 2023





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

Objetivo General de la Capacitación

Buscar la mejora del desempeño de los/las colaboradores; a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineados al perfil del puesto del colaborador/a y/o a los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

Objetivos Específicos de la capacitación

- Promover una estrategia de mejora continua en el grado de desarrollo personal y laboral de los Colaboradores del Centro Vacacional Huampaní.
- Desarrollar niveles de competencia que permitan mejorar las condiciones laborales y Clima Organizacional.
- Reforzar la iniciativa, creatividad, innovación y pro - actividad del Recurso Humano que forma parte del Centro Vacacional Huampaní.
- Promover la motivación, integración e identificación del personal con los objetivos institucionales y con las metas del Centro Vacacional Huampaní.

VI. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2021, se encuentra a disposición de los/as colaboradores/as de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del CVH, vinculados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728 y personal bajo el Decreto Legislativo N°1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", CAS del Centro Vacacional Huampaní.

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del presente año, contiene capacitaciones de formación laboral, es decir, todas aquellas acciones de capacitación que tienen por objetivo capacitar a los colaboradores en cursos, talleres u otros, que nos permitan en el corto plazo, mejorar los servicios ofrecidos en el Centro Vacacional Huampaní (CVH).

N.º TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (MARZO-2021)

	REGIMEN LABORAL	Nº DE COLABORADORES
D.L. N° 728	OBREROS	21
	EMPLEADOS	14
	D.L.N° 1057 (CAS)	81
	TOTAL	116

6.1. COMITÉ DE PLANIFICACIÓN PARA EL PDP

Mediante Resolución de Gerencia General N°018-2020-CVH-GG, de fecha 05 de marzo del 2020, se oficializó la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampani

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Centro Vacacional Huampani, para el periodo 2020-2023, el cual está conformado por:

- El Jefe de la Unidad de Recurso Humanos.
- El Jefe de la Oficina de Planificación Estratégico y Presupuesto.
- El Gerente de Operaciones.
- El Representante titular de los colaboradores
- El Representante suplente de los colaboradores

VII. TIPOS DE CAPACITACIÓN

7.1. FORMACIÓN LABORAL

Tipos de Acciones de capacitación por Formación Laboral

a) Taller

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

b) Curso

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.

c) Diplomado o Programa de especialización

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria - Ley N° 30220.

d) Capacitación Interinstitucional

Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.

e) Pasantía

Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.

f) Conferencia

Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

VIII. PROCESO DE CAPACITACIÓN

8.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

Para el año 2021, el presente Plan se realizó de acuerdo a los señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Implementación del "Sistema Informático de Gestión de la Capacitación – SISCA", para ello la Sectorista de Capacitación-SERVIR brindó capacitación virtual dirigido a los Jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas respecto al registro de requerimientos de capacitación a través de dicho aplicativo SISCA, así como realizó el acompañamiento técnico en los demás procesos a la Unidad de Recursos Humanos.

En esta etapa los Órganos y/o Unidades Orgánicas, registraron sus requerimientos de capacitación para el año 2021, a través del "Sistema Informático de Gestión de la Capacitación – SISCA", teniendo en cuenta los objetivos, las necesidades de capacitación y las acciones de capacitación que se ejecutarán durante el presente año fiscal, en conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-Servir-PE.

8.2. ETAPA DE 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.

8.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

(Según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

El PDP 2021 del CVH, contempla niveles de evaluación que permite medir resultados de las acciones de capacitación ejecutadas:

- **Nivel de Reacción:** mide la satisfacción de los participantes de la capacitación. Esta acción se realiza al término de la capacitación a través de una encuesta de satisfacción
- **Nivel de Aprendizaje:** mide los conocimientos que se han adquirido durante la capacitación. Esta acción se realiza con pruebas de conocimiento de entrada y de salida.
- **Nivel de Aplicación:** mide el grado de las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los participantes. Esta acción se realiza con el formato de aplicación.
- **Nivel de Impacto:** mide el grado de efecto que tiene la acción de capacitación llevada por los participantes. La medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

No todas las acciones de capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de la capacitación.





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



La evaluación de las capacitaciones se realizará con el objetivo de medir los resultados alcanzados por los participantes que accedieron a capacitación con la finalidad de evidenciar cuanto de lo aprendido se aplica en el desempeño del colaborador.

Según la Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017- SERVIR-PE, de fecha 26 de diciembre de 2016, la evaluación a nivel de aplicación permite conocer el grado en el cual los aprendizajes (conocimientos y habilidades) adquiridos durante la capacitación se trasladan al desempeño de los servidores, según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

IX. MODIFICACIÓN DEL PDP CVH

De conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE.

Excepcionalmente, el presente documento se podrá modificar cuando:

- Se varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Se incluyan acciones de capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva antes mencionada.



Los únicos que pueden proponer una modificación al Plan de Desarrollo de las Personas del CVH, son los responsables de un Órgano y/o Unidad Orgánica del Centro Vacacional Huampaní.

Para este fin deben presentar a la Oficina de Recursos Humanos un Informe técnico fundamentando las razones de la solicitud de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o con los objetivos estratégicos del Ministerio, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1 de la mencionada Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

El Titular de la entidad aprueba la modificación al PDP del CVH, luego que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, según determinen su viabilidad, según corresponda.

La Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación determinan si corresponde la modificación de acuerdo a lo siguiente:

a) Para Acciones de Capacitación de tipo Formación Profesional

El Comité de Planificación de la Capacitación siempre evalúa las propuestas de modificación para este tipo de formación, salvo cuando la Formación Profesional se genere a través de una Beca del Sector Público, en cuyo caso la URH evalúa la propuesta de modificación del PDP.

b) Para Acciones de Capacitación de tipo Formación Laboral





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

La URH o el Comité de Planificación de la Capacitación evalúan las propuestas de modificación de acuerdo a lo siguiente:

- El Responsable de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, evalúo las modificaciones cuando:
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación que no generen costo alguno a la entidad.

c) El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:

Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.

Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.

No constituyen supuestos de modificación, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la Acción de Capacitación:

- El incremento o disminución de la cantidad de Candidatos ; capacitación. En el caso de incremento, la URH debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la Acción de Capacitación.
- El ajuste en la denominación de la Acción de Capacitación.
- El cambio de modalidad de la Acción de Capacitación (presencial, virtual o semipresencial).
- El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y fin de la Acción de Capacitación.
- La reducción del costo de la Acción de capacitación, entre otros.

En estos casos, la Unidad de Recursos Humanos procede a los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la Matriz de Ejecución del PDP.

X. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN

El Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es un proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

En esta fase, la Unidad de Recursos Humanos solicitó a los Órganos y/o Unidades Orgánicas presentar sus requerimientos de capacitación a través del formato de la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), el cual se adaptó a los objetivos Institucionales del Centro Vacacional Huampaní. Asimismo, luego de que los Órganos y/o Unidades Orgánicas, registraron sus requerimientos de capacitación para el año 2021, a través del "Sistema Informático de Gestión de la Capacitación – SISCA", la Unidad de Recursos Humanos realizó la validación de dichos requerimientos registrados.

Luego de consolidar la información registrada a través de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, se realizó la validación de las necesidades de capacitación en relación al logro de objetivos de la institución, así como de la disponibilidad presupuestal, obteniéndose la Matriz de Necesidades de Capacitación para el año 2021, apreciándose la necesidad de capacitación de



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampani

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



las/os servidoras/es en los temas vinculados al desarrollo de sus funciones, aplicándose para todos los efectos como tipo de capacitación la de "Formación Laboral".

XI. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2021 asciende a un total de **S/.22,350.00 (veinte dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)**, mediante el cual el Centro Vacacional Huampani financiará mediante Recursos Directamente Recaudados (RDR).

XII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PDP 2021.



- Todas las actividades de Capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP Anualizado 2021.
- El colaborador del Centro Vacacional Huampani, solo podrá acceder a la capacitación de tipo laboral.
- Los Directivos y/o Jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, brindaran las facilidades al personal a su cargo para la asistencia a las capacitaciones, sin que perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad del CVH.
- Los colaboradores sujetos al periodo de prueba, se les brindara la capacitación siempre y cuando hayan superado dicho periodo.

XIII. ANEXOS



Anexo 01: Matriz Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC-2021)

Anexo 02: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2021)



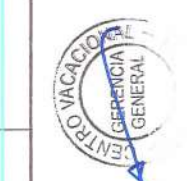
~~GERENCIA GENERAL~~

[illegible]



[illegible]

Nº	Tipo de Capacitación	Fin de la Adquisición de Capacitación	Logros de la Capacitación	Cuarto de Capacitación		Cálculo de la Asignación	Categoría de Capacitación	Categoría de Referencia	Área de Asignación de Capacitación	Ejemplo	Asignados
				Objetivo de Capacitación	Objetivo de Referencia						
27	Formación Laboral	Curso	Los estudiantes del Centro Vocacional Huampaní aprenden a manejar los equipos de Primeros Auxilios	Aplicar las técnicas de Primeros Auxilios para la Atención a los Clientes Voluntarios al CVH	0	AE 02 01 Sistema administrativo integral al área de Centro Vocacional Huampaní	62		SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ARTURO CAMPOS, ARTURO
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	CUADROS CUTTI, DONATO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	DELGADO RIVEROS, EFRAN
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	DELGADO RIVEROS, ELIAS
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CARPINTERO	DIPAZ CASPE, TEOFILO
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CHOFER	ESPINOZA LOPEZ, WILLIAMS VILMER
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ESTRADA ALEJOS, ALFONSO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	CUARTILERO (A)	GARCIA ANATOMIA, YASMEEN SACHENNA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	QUEVARA OLIVERA, JUANIA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	QUEVARA OLIVERA, YOLANDA
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CARPINTERO	GUTIERRA MARTINEZ, PEDRO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALIMENTOS Y CONVENIENCIAS	HUARINGA SALAZAR, JUDITH EDUARDO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	CUARTILERO (A)	JESUS DIAZ, ANGEL MOSES
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DEL EQUIPO TECNICO PARA EL MANEJO DE ELECTROEQUIPOS	LANAZA TELLO, EDGAR RODRIGO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	BOTONES	LEIVA CUTTI, CESAR
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	LIMACO CARRO, NORVA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	LOPEZ ALVARO, PATRICIA LARA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	CUARTILERO (A)	MARTEL MENDOZA, MARIN REYES
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	CUARTILERO (A)	MAYO PALACAR, HERNELINDA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	MAYO PALACAR, MARUGA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	ESPECIALISTA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	MENDOZA COCHADO, MIGUEL ANGEL
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	MENDOZA JEN, MARCOS RONALD
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PASTELERIA	MENDOZA COCHADO, WILLIAM ROBERTO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	MIXO	MENDOZA GOMEZ, DAVID
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PERFORA DE LIMPIEZA	MENDOZA DIAZ, ALBINA
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE ALBAÑIL	MENDOZA CAMERON, JUAN LEON
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	PINTOR	HAVARRO DEL AGUILA, CARLOS
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	CUARTILERO (A)	MENDOZA RUBIO, JOSE VIVIANA
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUPERVISOR JUNIOR DE PISO	PIMA MENDOZA, EDGAR JOSE
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	QUEVARA ACHO, EMILIO
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	QUEVARA DE LA CRUZ, AUCIA RAQUEL
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS, CONVENIENCIAS Y ESPARCIMIENTO	LAVADOR DE VENALES	QUEVARA DIAZ, MARIA DEL CARMEN
									SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE ALBAÑIL	QUEVARA SABIDO, ELADIO MANUEL
									SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	MIXO	ROSA SUCCA, FLOR VIRGINIA

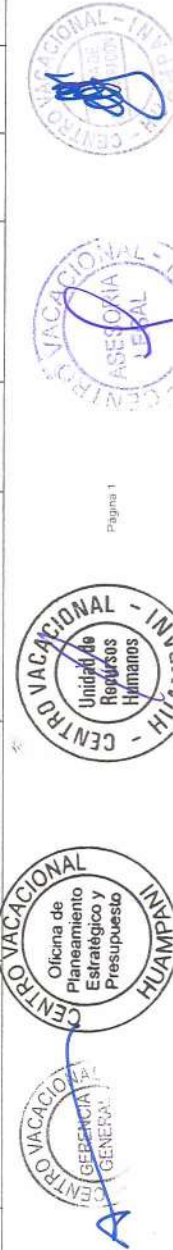


[illegible]

Anexo 02: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2021)

Reporte
Reporte Matriz PDP de la entidad
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
17/03/2021 08:45:46
Fecha del Reporte
Filtros aplicados
Ninguno

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN ALIMENTADA A	DESCRIPCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	PUESTO	APellidos y Nombres
1	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	Planamiento Estratégico en el Sector Público	Los servidores de los Órganos y Unidades del CVH tenga una alta calidad de la institucionalidad del país, con los conocimientos y habilidades para el desempeño de sus funciones y vinculación entre política y planes.	Identificar la vinculación que debe existir entre el proceso de planeamiento, y el presupuesto público y la inversión pública, teniendo en consideración las actitudes que avalan entre ellos para lograr que los sistemas administrativos operen	Objetivo de Desempeño Aplicar la ley de descentralización y que estos sean transformados en el presupuesto público y la inversión pública, teniendo en consideración las actitudes que avalan entre ellos para lograr que los sistemas administrativos operen	Acción estratégica	AEI 02 01 Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani	400	1	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	SERIBUO ECHAZ, ANA MARIA
2	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	Diplomado para Asesores de Gerencia	Actualización de competencias y habilidades técnicas organizacionales y los procesos organizacionales	Ampliar conocimientos y aplicar a una labor eficiente y productiva en la organización	Objetivo de Desempeño Aplicar los conocimientos y nuevos métodos para una labor eficiente y productiva en la organización	Acción estratégica	AEI 02 01 Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani	400	1	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MARTINEZ HURTADO, ROSARIO ISABEL
3	Formación Laboral	Curso	Gestión por Procesos en la Administración Pública	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Identificar y suministrar información para el análisis de la entidad pública	Objetivo de Desempeño Conocer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como una herramienta que contribuya con el cumplimiento de las metas institucionales	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR II	LEZAMA CAMARGO, DAVID GRIMALDO
4	Formación Laboral	Curso	Servicio de Control Específico	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Conocer un mecanismo de control posterior más cálido, focal y costo-efectivo	Objetivo de Desempeño Evaluar los actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones así como el cumplimiento normativo	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	ABAITO ASENJO, SANDRA CONSUELO
5	Formación Laboral	Curso	Manejo de Servicio de Control Simultáneo	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Conocer las modificaciones establecidas en la normativa respecto al Control Simultáneo	Objetivo de Desempeño Aplicar los procedimientos, las técnicas y herramientas de los servicios de control simultáneo	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	AYALA TEODORO, ALFREDO REBATO
6	Formación Laboral	Curso	Gestión de Riesgos y Control Interno Nueva Estrategia	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Conocer conceptos, herramientas y metodologías concretas que permitan, un mejor control y gestión de los riesgos	Objetivo de Desempeño Analizar los controles operativos y administrativos efectivos y se han aplicado correctamente, con la finalidad del mejoramiento en la gestión pública	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE (E) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	GEINI CHAVEZ, NELLY GRIMALDO
7	Formación Laboral	Curso	Presupuesto Público	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Aprender la dinámica del proceso presupuestario, analizando la importancia del presupuesto como instrumento principal de la política fiscal	Objetivo de Desempeño Reconocer el funcionamiento del Sistema de Presupuesto Público y su aplicación en el control gubernamental	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR II	AYALA TEODORO, ALFREDO
8	Formación Laboral	Taller	Sistema de Control Gubernamental	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Reforsar los conceptos, procedimientos y normas del Sistema de Control Gubernamental	Objetivo de Desempeño Aplicar los fundamentos conceptuales y normativos para el uso del Sistema de Control Gubernamental	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	ABAITO ASENJO, SANDRA CONSUELO
9	Formación Laboral	Taller	Olimpia para auditores	NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO	Aprender herramientas óptimas para los diferentes servicios de control	Objetivo de Desempeño Aplicar las herramientas de la informática para el procesamiento de datos	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	0	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTRADA SANCHEZ, MARIANNA ERIKA
10	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	Derecho Administrativo	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Estudiar los diferentes aspectos en materia administrativa del Estado	Objetivo de Desempeño Aplicar los fundamentos del Derecho Administrativo en las diferentes actuaciones del administrado según corresponda	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	400	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR II	LEZAMA CAMARGO, DAVID GRIMALDO
11	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	Contratación del Estado y Casística	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Actualizar conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Objetivo de Desempeño Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los diferentes actividades relacionadas a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en la Entidad	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	1500	5	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	AYALA TEODORO, ALFREDO
12	Formación Laboral	Diplomado o programa de especialización	Programa de Asistencia de Gerencia	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORA	Conocer necesarios para emitir su desempeño dentro de las entidades	Objetivo de Desempeño Aplicar las competencias, habilidades técnicas y actitudes requeridas para el desempeño de las funciones de los profesionales	Acción estratégica	AEI 02 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani	400	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTRADA SANCHEZ, MARIANNA ERIKA
13	Formación Laboral	Curso	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	La servicios de Archivo Central para actualizar conocimientos en materia archivística	Fortalecer los conocimientos en materia archivística	Objetivo de Desempeño Aceptar en materia archivística a los archivos de gestión que le requieran	Acción estratégica	AEI 02 01 Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani	600	2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PIÑARES GARCIA, YULY CLESTINA
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	APOYO ADMINISTRATIVO	PIÑA NUAC, LUIS FEDERICO






Página 2





No	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN ALINEADA A:	DESCRIPCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN	COSTO DE LA CEBASTACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL NIVEL DE CAPACITACIÓN	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES
				OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO							
28	Formación Laboral	Curso	Seguridad Vial	Reforzar los conocimientos de seguridad vial en la flota de transporte para la conducción segura y eficiente.	Aplicar y mejorar los conocimientos adquiridos en la conducción vial.	Acción estratégica	AEI 02: Servicio de mantenimiento de vehículos.	400	2	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CHOFER	CONTRERAS FARFAN, VICTOR IBAÑO
29	Formación Laboral	Taller	Servicios y Procesos Hoteleros	Que los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales puedan conocer la metodología de trabajo en áreas verdes.	Aplicar los conocimientos adquiridos para cada uno de los procesos de mantenimiento de áreas verdes y mejora en las condiciones de los edificios de este y poda.	Acción estratégica	AEI 01: OS Servicio de mantenimiento de áreas verdes.	600	6	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	QUISE ACHO, EMILIO
30	Formación Laboral	Taller	Servicios y Procesos Hoteleros	El personal operario de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esporcamento pueda actualizarse en las técnicas de atención al cliente hotelero.	Aplicar la metodología de la gestión hotelera en las diferentes actividades que se desarrollan.	Acción estratégica	AEI 01: OS Servicio de mantenimiento de áreas verdes.	700	7	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	CHAVEZ MELENDEZ, ROSA SILVERIA



Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN		OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN ASESORADO/A	DESCRIPCION DE LA APLICACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	PUESTO	ARTÍCULOS Y NOMBRES
				OBJETIVO DE APROFUNDIZ	OBJETIVO DE DESEMPEÑO									
32	Formación Laboral	Taller	Servicios y Procesos Hídricos	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales pueden conocer la metodología de trabajo en los servicios hídricos	Reforzar los conocimientos técnicos y prácticos, a fin de mejorar en los trabajos garantizando su productividad permanente	Mejorar los procedimientos de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura y mantenimiento de equipos electrónicos del CVH	Acción estratégica	AE (1) el Servicio hídrico según estándar de los salubres implementado para los usuarios	1600	16	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DEL EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO DE ELECTROMECÁNICA OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO DEL EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO DE ELECTROMECÁNICA OPERARIO DE MANTENIMIENTO	ZABRANO MANRIQUE, ANTONIO AQUINO CORDEIRO, ALEJANDRO CALLEJA ALVARADO, ANGEL FORTUATO CELEDONIO RODRIGUEZ, ELIAS JOSUE CORDOVA CAMPOS, ARTURO DIPAZ QUSPE, TEOFILO ESTRADA ALEJOS, ALFONSO GUJARIA MARTINEZ, PEDRO LANZACA TELLO, EDGAR RODRIGO MENDEZ JERI, MARCOS RONALD MINAYA CAMONES, JUAN LEON NAVARRO DEL AGUILA, CARLOS QUSPE SABARBO, ELADIO MANUEL SILVA CELIS, HILMER SEGUNDO SILVERA MOSCOSO, JORGE MIGUEL VALLEJO CUADROS, EDWIN VALLEJO INFANTE, MARINO ARELLANO MARI DE CARMEN, GIOVANNA ENRIQUETA BUJACO SILVA, FELICITA CABALLA HUAYHUAS, ISABEL CAMACILLI AQUI ESPINO, MARLENNY JULISSA CARRILLO CHAVEZ, ALFONSO DAMIAN DIAZ, AQUILES DAVID DAMIA DIAZ, DORA SOLEDAD DIAZ LINARES, JOSE GABRIEL ESPINOZA MILLA, EVELYN GAMARRA SAMBRIA, JACQUELINE LEZU JIMENEZ LA ROSA, MIGUEL MARTIN MONSERATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR NALVARTE CARBAJAL, ZELA NAIR PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN RODRIGO RAJO ANGULO, RENZO ROY SERRILLO ECHAZ, ANA MARIA TICONA HUACAN, SEGUNDO MARIO
33	Formación Laboral	Taller	Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégicos y Operativos	Los servidores del CVH pueden conocer el Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégicos y Operativos	Conocer las metodologías y estrategias del Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégicos y Operativos	Aplicar los conocimientos del Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégicos y Operativos	Acción estratégica	AE (2) el Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huancayo	0	19	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO (Presupuesto General)	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO (Presupuesto General)	GAMARRA SAMBRIA, JACQUELINE LEZU JIMENEZ LA ROSA, MIGUEL MARTIN MONSERATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR NALVARTE CARBAJAL, ZELA NAIR PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN RODRIGO RAJO ANGULO, RENZO ROY SERRILLO ECHAZ, ANA MARIA TICONA HUACAN, SEGUNDO MARIO



TPO DE CAPACITACION	TPO DE ACCION DE CAPACITACION	MODALIDAD DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		CAPACITACION ALTERNATIVA	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	COSTO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	AREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS
				OBJETIVO DE PRESENCIA	OBJETIVO DE DESARROLLO							
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	MEMO DIAZ ALBINA
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE ALBAÑIL	MANAYA CAMONES JUAN LEON
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	PAQUET	MANABO DEL AGUIA CARLOS
										SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	GUATELENO IN	NIETO RUBIO JOSELYN VANESSA
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUPERVISOR JUNIOR DE PISO	PIJIA MESCO EDOAR JOSE
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	QUISE ACHO ENILIO
										SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVADERA	QUISE DE LA CRUZ AUCIA RAQUEL
										SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVADOR DE MANEJES	QUISE ROJAS MARIA DEL CARMEN
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE ALBAÑIL	QUISE SABIDO ELADIO
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	MOZO	ROCA SUICA ROS VIRGINIA
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SAUVADOS	RUBIO SANDOVAL JUAN CARLOS
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO TECNICO ELECTROTECNICO	SILVA CELIS HILMER SEGUNDO
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SILVEIRA MOSCOSO JORGE MIGUEL
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	TABAPANE COCO PEPE MIGUELITO
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	TENORIO ROJAS GEVER JOEL
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE PANADERIA	TERRILLINO ALFARO LUIS ALBERTO
										SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LIMPIEZA	TITO SANDOVAL JESUS OSCAR
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	VALBUENA GARCIALA BEATRIZ JOHANNA
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	VALLEJO CUADROS EDWIN
										SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	VALLEJO INFANTE MARINO
										SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES	WINDER MOJALES RICARDO
										SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LIMPIEZA	YACIA CIRIBANO JESUS GABRIEL
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCHERO	YANANCA HUALLPA VALBER
										SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	VAREQUE HUAMAN ERICK DOUGLAS

TOTAL COSTO DE
CAPACITACION SI. 22,350.00

