



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 019-2022-CVH-GG

Lima, 22 de marzo de 2022

VISTO:

El Informe N° 111-2022-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Memorando N°272-2022-CVH/OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y Memorando N°049-2022-CVH/OPEP, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico Presupuesto y el Informe N° 037-2022-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.º 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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 Acta el Comité Planificación de la Capacitación del Centro Vacacional Huampaní de fecha 14 de marzo de 2022 se validó el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2022).

Que, mediante Informe N°111-2022-CVH-OAF/URH de fecha 16 de marzo de 2022, la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas PDP-2022 del Centro Vacacional Huampaní, a la oficina de Administración y Finanzas.

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Memorado N° 272-2022-CVH/OAF de fecha 16 de marzo de 2022, señala que el Plan de Desarrollo de Personas PDP 2022 cumple con los objetivos institucionales para el cual fue elaborado, remitiendo los documentos a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para su revisión.

Que, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, mediante Memorando N° 049-2022-CVH/OPEP, señala que el PDP 2022 esta *"alineado a la AEI02.03 Programa de Fortalecimiento de Capacidades implementando para el personal, del Objetivo Estratégico 2: "OEI-02 Fortalecer la gestión Institucional", objetivo que cuenta con la prioridad 2 en el Plan Estratégico Institucional 2019-2024 del Centro Vacacional Huampaní"*. Asimismo, señala que el Plan de Desarrollo de Personas PDP- 2022 cuenta con disponibilidad presupuestal para su ejecución.

Que, con Informe N° 037-2022-CVH/OAL de fecha 18 de marzo de 2022, 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- 2022 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;





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas del Centro Vacacional Huampaní (PDP-2022), el mismo que como Anexo N°01 y N°02, forma parte integrante de la presente resolución.



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 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 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 HUAMPANI

Econ. Ana María Serrudo Echariz
GERENTE GENERAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2022

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





INDICE

I. INTRODUCCIÓN2

II. ASPECTOS GENERALES3

2.1. BASE LEGAL:.....3

III. MARCO TEORICO DE LA INSTITUCIÓN.....3

3.1. VALORES INSTITUCIONALES.....3

3.3. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ4

3.4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....5

3.5. ORGANIGRAMA.....6

3.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES7

IV. DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PDP.....8

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP).....9

VI. ALCANCE9

6.1. COMITÉ DE PLANIFICACIÓN PARA EL PDP9

VII. TIPOS DE CAPACITACIÓN10

7.1. FORMACIÓN LABORAL10

VIII. PROCESO DE CAPACITACIÓN11

8.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.11

8.2. ETAPA DE EJECUCIÓN11

8.3. ETAPA DE EVALUACIÓN.....11

IX. MODIFICACIÓN DEL PDP CVH12

X. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN13

XI. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN14

XII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PDP 2020.....14

XIII. ANEXOS14



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ - 2022

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 2022, 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, desde 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 permite 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.





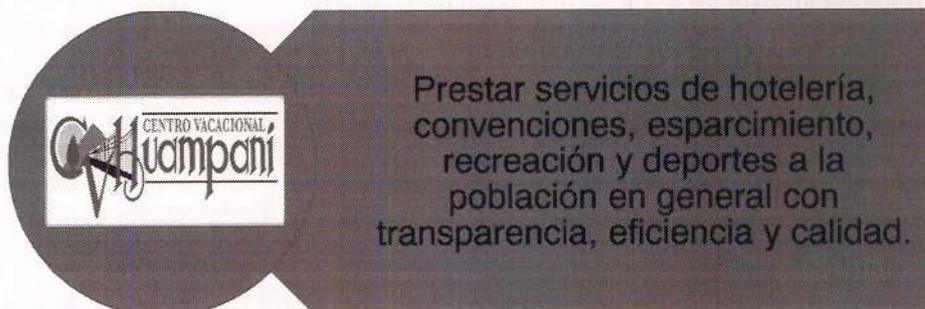
II. ASPECTOS GENERALES

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.



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 y Control Previo	3er. Nivel
- Unidad de Tesorería	3er. Nivel
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	3er. Nivel

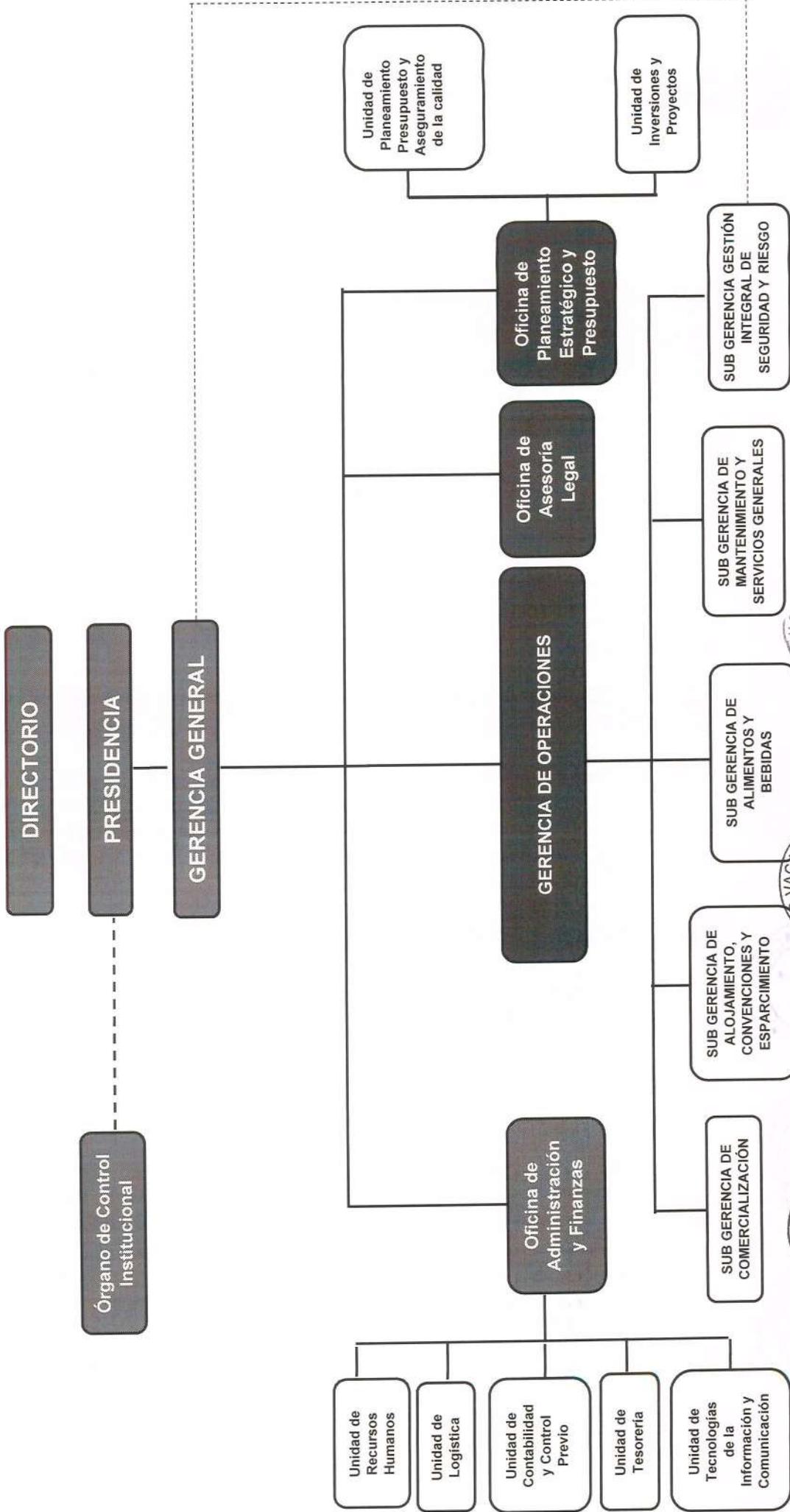
Órganos de Línea

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



3.5. ORGANIGRAMA

Organigrama Estructural





3.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Cuadro 1
Objetivos Estratégicos Institucionales

Table with 4 columns: TIPO DE OEI, COD. OEI, OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, INDICADOR DEL OEI. It lists three strategic objectives (OEI.01, OEI.02, OEI.03) categorized by type (Tipo 1 and Tipo 2).

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 de Educación

de

Centro Vacacional Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 2022, han sido establecidos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Objetivos Estratégicos Institucional.
- El presupuesto aprobado para el desarrollo de capacitaciones dentro del POI 2022.

El tipo de capacitación a dictarse como parte del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2022, 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 Anual del pliego 111; Centro Vacacional Huampaní, para el Periodo del 2022



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

- a) Promover una estrategia de mejora continua en el grado de desarrollo personal y laboral de los Colaboradores del Centro Vacacional Huampaní.
- b) Desarrollar niveles de competencia que permitan mejorar las condiciones laborales y Clima Organizacional.
- c) Reforzar la iniciativa, creatividad, innovación y pro - actividad del Recurso Humano que forma parte del Centro Vacacional Huampaní.
- d) 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 2022, 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-2022)

REGIMEN LABORAL		Nº DE COLABORADORES
D.L. N° 728	OBREROS	19
	EMPLEADOS	14
D.L.N° 1057 (CAS)		82
TOTAL		115

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



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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.





VIII. PROCESO DE CAPACITACIÓN

8.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

Para el año 2022, 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 el 24 de febrero del año 2021, 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 2022, 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 2022 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.

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.





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

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 2022, 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 2022, apreciándose la necesidad de capacitación de





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 2022 asciende a un total de **S/.22,300.00 (veinte dos mil trescientos con 00/100 soles)**, mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní financiará mediante Recursos Directamente Recaudados (RDR).

XII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PDP 2022.

- Todas las actividades de Capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP Anualizado 2022.
- El colaborador del Centro Vacacional Huampaní, 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-2022)

Anexo 02: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2022)

ACTA DE VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP - 2022 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

En el Distrito de Lurigancho – Chosica, siendo las 15:00 pm del 14 de marzo de 2022, se reunieron en la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní (CVH), el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Gerente de Operaciones y el Representante titular de los colaboradores del CVH, quienes dejan constancia que:

1. Se procedió a revisar el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP-2022), elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.
2. Se ha revisado el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad, objetivos estratégicos, Misión y Valores, estructura Orgánica de la entidad, número de colaboradores que conforman el Centro Vacacional Huampaní bajo el régimen laboral del D.L.N°728 y D.L.N°1057-CAS, Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Fuente de Financiamiento, y que este alineado a 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".
3. Se ha revisado la Matriz del (PDP-2022) que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
4. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
5. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las Capacitaciones del PDP-2022, el presupuesto, para la ejecución del mencionado Plan asciende a un total de S/ 22,300.00 (veinte dos mil trescientos con 00/100 soles), mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní financiará mediante Recursos Directamente Recaudados (RDR) y gestionado otras fuentes de financiamiento para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.
6. Los suscritos se encuentran conforme con el Plan elaborado para el ejercicio 2022, por lo que proceden a validarlo. En señal de conformidad, los representantes firman la presente acta a las 15:30 pm del 14 de marzo del 2022.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



JOSÉ GABRIEL DÍAZ LINARES
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
PRESIDENTE

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



ISABEL CABALLA HUAYHUAS
Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento
Estratégico y Presupuesto
MIEMBRO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



MIGUEL MARTÍN JIMÉNEZ LA ROSA
Gerente de Operaciones
MIEMBRO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



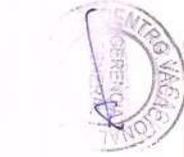
JUAN CARLOS RUBIO SANDÓVAL
Representante del personal (titular)

Anexo 01: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC-2022)

Reporte de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
 Unidad de Recursos Humanos
 Oficina de Planeación Estratégica y Presupuesto
 14/03/2022 15:39:15
 Ciclo Anual 2022

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	HEMBURGAMENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN DE LA ALIACIÓN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORIGEN FINANCIERO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE CAPACITACIÓN	PUESTO	PELLIDOS Y NOMBRES
1	Formación Laboral	Curso	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO MARCO GENERAL	Necesidades de Capacitación previstas en los planes de empleo	Identificar los procesos administrativos, según la normalización que los regula dentro de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Aplicar los conocimientos de apreciaciones en el desarrollo del proceso de control y control administrativo.	AE102.05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	II	0.00	1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	GEIN CHAVEZ, KELLY
2	Formación Laboral	Curso	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO	Necesidad de actualización de Normas Generales en los procesos de Evaluación y Gestión de Riesgo	Identificar y analizar los riesgos de cada proceso de la organización.	Aplicar los conocimientos de Evaluación y Gestión de Riesgo.	AE102.05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	II	200.00	1	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	SEFRILDO ECHAZ, ANA MARIA
3	Formación Laboral	Curso	CONTROL ESPECÍFICO: CONTROL GENERAL	Necesidades de Capacitación previstas en los planes de empleo	Favorecer la ejecución del Servicio de Control Posterior.	Aplicar en el desarrollo de su labor rectorial y conceptual el Servicio de Control Específico a hechos con presunta irregularidad, las acciones de control y los etapas que lo componen.	AE102.05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	III	0.00	2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	COGORNO PARRALES, PIERO REIATO
4	Formación Laboral	Curso	CONTROL SIMULTÁNEO: MARCO GENERAL	Necesidades de Capacitación previstas en los planes de empleo	Favorecer la ejecución del Servicio de Control Posterior.	Aplicar los conocimientos para sistematizar los actos de control a las actividades de un proceso en curso.	AE102.05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	III	0.00	1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	ABANTO ASENDO, SANDRA CONSUELO
5	Formación Laboral	Taller	GASIFERMA MODERNA	Los servidores electromecánicos de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales pueden mejorar sus habilidades técnicas y conocimientos de gasifera en el rubro habitacional.	Relacionar los conocimientos técnicos y prácticos, a fin de mejorar en las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de la Gasifera del Centro Vocacional Huampani.	Aplicar los conocimientos de mantenimiento y acondicionamiento de la Gasifera del Centro Vocacional Huampani.	AE102.04 Servicio hielero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Presencial	III	1,200.00	10	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AGUIRRE CORRIERO, ALEJANDRO
6	Formación Laboral	Curso	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO	Los servidores de la Unidad de Logística pueden mejorar la actualización de los procesos que componen la Cadena de Abastecimiento Público.	Conocer la actualización de los procesos de la Cadena de Abastecimiento Público.	Aplicar la actualización de los procesos de la Cadena de Abastecimiento Público.	AE102.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	II	750.00	3	UNIDAD DE LOGÍSTICA	COORDINADORA (E) ALMACEN GENERAL	PUMA HUACA, LUIS FEDERICO
7	Formación Laboral	Curso	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO	Los servidores de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas pueden conocer los procesos técnicos de los componentes que componen la Cadena de Abastecimiento Público.	Conocer los procesos técnicos de los componentes que componen la Cadena de Abastecimiento Público.	Aplicar los procesos técnicos de los componentes que componen la Cadena de Abastecimiento Público.	AE102.01 Sistema de administración en establecimientos de calidad, requerido para los usuarios.	Virtual	III	500.00	2	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICTORIO ESTRELLA, JUAN
8	Formación Laboral	Curso	GESTIÓN DE TESORERÍA	Los servidores de la Unidad de Tesorería pueden conocer la actualización de los procesos de tesorería.	Conocer la actualización de los procesos de tesorería.	Aplicar la actualización de los procesos de tesorería.	AE102.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	III	1,000.00	4	UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCORBARI AMASO, LUZ MARIYA
9	Formación Laboral	Curso	DERECHO LABORAL PÚBLICO	Los profesionales de la Oficina de Asesoría Legal pueden mejorar sus conocimientos en el rubro de los regímenes laborales del sector público.	Conocer la actualización de los regímenes laborales del sector público.	Aplicar la actualización de los regímenes laborales del sector público.	AE102.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	III	600.00	2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	REINFOR SANDOZ, RAUL
10	Formación Laboral	Curso	DERECHO LABORAL PÚBLICO	Los profesionales de la Unidad de Recursos Humanos pueden conocer la actualización de los regímenes laborales del sector público.	Conocer la actualización de los regímenes laborales del sector público.	Aplicar la actualización de los regímenes laborales del sector público.	AE102.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	III	600.00	2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	BLANCO SILVA, FELICITA
11	Formación Laboral	Curso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Necesidades de Capacitación previstas en los planes de empleo	Favorecer la ejecución del Servicio de Control Posterior.	Aplicar la importancia de la Gestión en la mejora de la gestión pública eficiente y eficaz.	AE102.05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vocacional Huampani.	Virtual	III	0.00	1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DAZ UMARES, JOSÉ GABRIEL

No. PROYECTO	Tipo de Acción de Comunicación	Nombre de la Organización	Referencia de Referencia	Objetivo de Aprendizaje	Objetivo de Desarrollo	Actividad de la Activación	Modalidad de la Activación	Oportunidad de la Comunicación	Costo de la Activación	Cantidad de Beneficiarios	Área del Beneficiario de Comunicación	País	Activos y Habilidades
12	Formación Laboral	Taller	GESTION EN PROCESOS HOTELEROS Y TURISMO	Los servidores de la Sub Gerencia de Atención y Bodega pueden conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Conocer la actualización de los procesos hoteleros y turismo	Afectar la actualización de los procesos hoteleros y turismo	ACTIVIDAD Servicio de atención con estándares de un emprendedor para los usuarios.	Presencial	3,950.00	25	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PERU	CHRYSTOPHER, ANABELICA ROSAMARIA DIAZ, AGUILES EDWIN REBOLLO, FELICIANO RIVEROS, EFRAIM REBOLLO, FELICIANO RIVEROS, ELMAS REBOLLO, ESCOBAR NIJAMANI GREGORIO REBOLLO, ESPINOZA LOPEZ, WILLIAMS WILLIAM REBOLLO, FERRER GARCERAN, FERNANDO REBOLLO, LAMBE HABELICA, LEONARDO REBOLLO, LOAYZA SALVINA, SANTIAGO REBOLLO, MADRUGA PUCUNI, JAMBRINA REBOLLO, COLCOCHUO, WILLIAM REBOLLO, MENDOZA GOMEZ, DAVY REBOLLO, MENDOZA GOMEZ, DAVY REBOLLO, DIAZ, ALBA REBOLLO, HERRERA GUISPE, PABLO REBOLLO, PEREIRA BERNAL, MARY DEL CARMEN ROSAMARIA, SUPERVISOR JAMBRIN DE PASO REBOLLO, PIANA MENDOZA, EDGAR JOSE REBOLLO, ROSA SUECA, FLORENCIA REBOLLO, FERRILLANO ALFARO, LISBETH ALBERTO, VALENZUELA CARRERA, LA BEATRIZ JOHANNA, VARGAS HUALTA, WILBER REBOLLO, VARI EGOR, HUMANA, ENOK REBOLLO, ZAMBRANO BARRERA, ANTONIO REBOLLO
13	Formación Laboral	Taller	GESTION EN PROCESOS HOTELEROS Y TURISMO	Los servidores de la Sub Gerencia de Atención y Bodega pueden conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Afectar la actualización de los procesos hoteleros y turismo	ACTIVIDAD Estrategia de negocio para el emprendedor en el caso de un usuario.	Presencial	300.00	2	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PERU	ANGELINI DE VENTAS COMERCIALIZACION, SIB GERENTE DE COMERCIALIZACION, CASTELLANO JA, CACERES SAENZ, IRENEA GONZALEZ, CABRILAN, SALCEDO, LEONOR CASTELLANO ROSA, PEDRO CASTRO CARRERA, GERMANO AMARAL, CERON ATALAY, ELISA CHAVEZ METERREZ, ROSA SILVANA CONTRERAS FARRAN, VICTOR GONZALEZ, GONZALEZ, MARCO, YASSEN SACRIBIA, GALVEZ, GUISPE, JULIANA GALVEZ, GUISPE, YOLANDA HUANCA, SALAZAR, JUANJO HERNANDEZ, NIJAMANI, JUAN VILLALBA, JESUS SUAZ, ANGEL MORALES LEON CUITI, CESAR LAMADO, CAMPO, ROSAMARIA LOAYZA, MARRIN, PATRICIA, LARBA MANTLE, MENDOZA, MARINA RIES
14	Formación Laboral	Taller	GESTION EN PROCESOS HOTELEROS Y TURISMO	El personal operativo de la Sub Gerencia de Atención y Bodega puede conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Conocer la actualización de los procesos hoteleros y turismo, con énfasis en las competencias de la Sub Gerencia de Atención, Compraventa y Esparcimiento	Afectar la actualización de los procesos hoteleros y turismo en las distintas áreas competenciales de la Sub Gerencia de Atención, Compraventa y Esparcimiento	ACTIVIDAD Servicio de atención con estándares de un emprendedor para los usuarios.	Presencial	4,200.00	26	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PERU	CHRYSTOPHER, ANABELICA ROSAMARIA DIAZ, AGUILES EDWIN REBOLLO, FELICIANO RIVEROS, EFRAIM REBOLLO, FELICIANO RIVEROS, ELMAS REBOLLO, ESCOBAR NIJAMANI GREGORIO REBOLLO, ESPINOZA LOPEZ, WILLIAMS WILLIAM REBOLLO, FERRER GARCERAN, FERNANDO REBOLLO, LAMBE HABELICA, LEONARDO REBOLLO, LOAYZA SALVINA, SANTIAGO REBOLLO, MADRUGA PUCUNI, JAMBRINA REBOLLO, COLCOCHUO, WILLIAM REBOLLO, MENDOZA GOMEZ, DAVY REBOLLO, MENDOZA GOMEZ, DAVY REBOLLO, DIAZ, ALBA REBOLLO, HERRERA GUISPE, PABLO REBOLLO, PEREIRA BERNAL, MARY DEL CARMEN ROSAMARIA, SUPERVISOR JAMBRIN DE PASO REBOLLO, PIANA MENDOZA, EDGAR JOSE REBOLLO, ROSA SUECA, FLORENCIA REBOLLO, FERRILLANO ALFARO, LISBETH ALBERTO, VALENZUELA CARRERA, LA BEATRIZ JOHANNA, VARGAS HUALTA, WILBER REBOLLO, VARI EGOR, HUMANA, ENOK REBOLLO, ZAMBRANO BARRERA, ANTONIO REBOLLO



Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TÍTULO DE LA CAPACITACIÓN	HEBERRANDO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DISEÑO	DESCRIPCIÓN DE LA ALIANZA	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BUDGETARIO DE CAPACITACIÓN	APellidos y Nombres
	Formación Laboral	GESTIÓN DE PROCESOS HOTELEROS Y TURISMO	Los servidores de la Gerencia de Operaciones podrán conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Aplicar la actualización de los procesos hoteleros y turismo	AEI.003 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vocacional Huamanga.	Presencial	II	250.00	1	GERENCIA DE OPERACIONES	JIMENEZ LA ROSA, MIGUEL MARITIN
15	Formación Laboral	GESTIÓN PÚBLICA	Los servidores de la Sub Gerencia de Alojamiento, Comencones y Espargamiento podrán conocer los mecanismos de la Gestión Pública	Conocer los mecanismos de la Gestión Pública en las diferentes secciones y organismos del Estado	Aplicar los mecanismos de la Gestión Pública en las diferentes actividades que se desarrollan.	AEI.015 Sistema de esparcimiento implementado para los usuarios.	Virtual	III	250.00	1	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, COMENCONES Y ESPARGAMIENTO	MELO FLORES, MIGUEL ANGEL
16	Formación Laboral	GESTIÓN PÚBLICA	Los servidores de los Organismos y Unidades Organismos podrán conocer los mecanismos de la Gestión Pública.	Conocer los mecanismos de la Gestión Pública en las diferentes secciones y organismos del Estado.	Aplicar los mecanismos de la Gestión Pública en las diferentes actividades que se desarrollan.	AEI.015 Sistema de esparcimiento implementado para los usuarios.	Virtual	III	250.00	1	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CAMPOS FLORES, CESAR EDUARDO
19	Formación Laboral	INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	Los servidores de la Gerencia de Operaciones podrán conocer la actualización de la Gestión de los procesos hoteleros y turismo	Conocer los conceptos de la Ley del Código de Ética en la Función Pública	Aplicar los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Función Pública	AEI.001 Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huamanga.	Virtual	III	0.00	41	GERENCIA DE OPERACIONES	JIMENEZ LA ROSA, MIGUEL MARITIN LEZAMA CAMARGO, DAVID MARTINEZ APROYO, BEATRIZ MARTINEZ HURTADO, ROSARIO ISABEL MAYUCA RAMIREZ, ABEL DANTE



Nº	TIPO DE CALIFICACION	PROYECTO ACCION DE CALIFICACION	HABILIDAD DE LA CALIFICACION	NECESIDAD DE CALIFICACION	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	DESCRIPCION DE LA CALIFICACION	MODALIDAD DE LA CALIFICACION	OPORTUNIDAD DE LA CALIFICACION	COSTO DE LA CALIFICACION	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	AREA DEL BENEFICARIO DE CALIFICACION	POSTO	APellidos y Nombres
20	Formación Laboral	Curso	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN GENERAL	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales podrán conocer la metodología de trabajo de los equipos electrodomésticos del Centro Vocacional Huampaní.	Mejorar los procedimientos de mantenimiento de los equipos electrodomésticos del Centro Vocacional Huampaní.	Aplicar los procedimientos de mantenimiento de los equipos electrodomésticos del Centro Vocacional Huampaní.	ACT 01: Servicio técnico según estándar de sus unidades, implementado para los usuarios.	Presencial	III	1.000,00	7	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	GERENTE GENERAL JEFE DE TALLERES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE LA UNIDAD DE TALLERES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MICO FLORES, MOJER, ANGEL KONRINATIELA, ROSARIO DEL MAR VAL WHITE, CAROLINA, DELA MAR QUANT LUZA, FLORENTINA PERIBEA SERVA, MARA DEL CARMEN ROSARIO PADRES GARCIA, VILLY CELESTINA
21	Formación Laboral	Taller	MANTENIMIENTO Y OPERACION DE EQUIPOS DEL PIZCO DE AGUA	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales podrán conocer la metodología de trabajo de los equipos de pizcos del Centro Vocacional Huampaní.	Conocer los procedimientos de mantenimiento y operación de los equipos de pizcos del Centro Vocacional Huampaní.	Aplicar y mejorar los procedimientos de mantenimiento y operación de los equipos de pizcos del Centro Vocacional Huampaní.	ACT 01: Servicio técnico según estándar de sus unidades, implementado para los usuarios.	Presencial	II	1.000,00	7	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	GERENTE GENERAL JEFE DE TALLERES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE LA UNIDAD DE TALLERES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MICO FLORES, MOJER, ANGEL KONRINATIELA, ROSARIO DEL MAR VAL WHITE, CAROLINA, DELA MAR QUANT LUZA, FLORENTINA PERIBEA SERVA, MARA DEL CARMEN ROSARIO PADRES GARCIA, VILLY CELESTINA
22	Formación Laboral	Curso	PLANTEAMIENTO ESTIMATORIO DE PRESUPUESTO	Necesidad de Capacitación prevista en los planes de empresa.	Conocer los conceptos, metodologías y herramientas para el planteamiento estimador y gestión en el CVM.	Aplicar los conocimientos de estimación en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General.	ACT 01: Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huampaní.	Virtual	III	200,00	1	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	SERRANO ECHAZ, ANA MARA
23	Formación Laboral	Curso	PLANTEAMIENTO ESTIMATORIO DE PRESUPUESTO	Necesidad de Capacitación prevista en los planes de empresa.	Conocer los conceptos, metodologías y herramientas para el planteamiento estimador y gestión en el CVM.	Aplicar los conocimientos de estimación en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General.	ACT 01: Sistema administrativo integral para el Centro Vocacional Huampaní.	Virtual	II	250,00	2	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGLADO MARTIN DE CHIRIVAY, GONZALEZ ENRIQUETA GAMARRA SAGUANA, JOCELINE DE LEZI
24	Formación Laboral	Curso	PRIMEROS AUXILIOS Y SALVATAJE	El servicio del área de Pizcos de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales para atender a los clientes y visitantes que hacen uso del servicio de pizcos en el Centro Vocacional Huampaní.	Realizar los conocimientos básicos de primeros auxilios y salvataje en la ciudad de Huampaní.	Aplicar los conocimientos de primeros auxilios y salvataje a los usuarios del CVM.	ACT 01: 05 Servicio de atención al cliente para los usuarios.	Presencial	II	120,00	1	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SALVATAJES	RUJIBO SANDOVAL, JUAN CARLOS
25	Formación Laboral	Curso	PRIMEROS AUXILIOS Y SALVATAJE	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales podrán conocer los conocimientos y procedimientos para atender a los clientes y visitantes que hacen uso del servicio de pizcos en el Centro Vocacional Huampaní.	Realizar los conocimientos básicos de primeros auxilios y salvataje en la ciudad de Huampaní.	Aplicar los conocimientos de primeros auxilios y salvataje a los usuarios del CVM.	ACT 01: 05 Servicio de atención al cliente para los usuarios.	Presencial	II	120,00	1	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	UNIFORMES	YACHA CEPINO, JESUS GABRIEL



Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	HECERADO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE ESTUDIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	PUESTO	APellidos y Nombres
26	Formación Laboral	Curso	RESPONSABILIDAD CIVIL FUNCIONAL	Necesidades de Capacitación previstas en los planes de mejora	Fortalecer en la elaboración de informes del servicio de control posterior.	Identificar en el marco de la ejecución de los servicios de control que realizan los órganos de Control y su aplicación en el ejercicio del control gubernamental.	AEI 02-05 Sistema de control referente implementado en el Centro Vacacional Hampani.	Virtual	III	0.00	1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR II	LEZAMA CAMARGO, DAVID GIBRALDO
												ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	ABATO ASENDO, SANDRA CONSUELO
												ÓRGANO DE PLANEAMIENTO ESTADÍSTICO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARELLANO MAURI DE, CIRCHANY GIOVANA ERROQUETA
												ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR GUBERNAMENTAL II	AYALA TEODORO, ALFREDO
												UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN FAMILIAS	BUJACO SILVA, FELICIA
												UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN Y PROYECTOS	CABALLA HUANHUA, ISABEL
												SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CANCA LAQUELSCLO, MARLENY JULISSA
												SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SUB GERENTE DE	CAMPOS FLORES, CESAR EDUARDO
												OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	CAMPOS RODRIGUEZ, ROSA CONSUELO
												UNIDAD DE LOGÍSTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	CARBELLO CHAVEZ, ALFONSO
												ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	CONCINO PAREDES, PERO BEATO
												OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	CUAPROS AEDO, ANGELICA WENDY
												SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUB GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	DARRANDIZ, AQUILES DAVID
												UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	APOYO EN CONTABILIDAD	DARRAN DAZ, DORA SOLEDAD
												UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DAZ LIMONES, JOSE GABRIEL
												UNIDAD DE LOGÍSTICA	OPERADOR LOGÍSTICO	ESPIRITZ MILLA, EVELYN
												ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTRADA SANCHEZ, MADRANHA ERKA
												OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTADÍSTICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTADÍSTICO Y PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA, JACQUELINE LEZLI
												SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	AUXILIAR DE VENTAS	HUAYASACACHI SANTANA, MAJUEL ANHEL
												GERENCIA DE OPERACIONES	GERENTE DE OPERACIONES	JIRENEZ LA ROSA, MIGUEL MARTIN
27	Formación Laboral	Conferencia	SIETEMA DE CONTROL INTERNO	Necesidad de fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno.	Comocer los conceptos del Sistema de Control Interno.	Aplicar los sistemas de control en los aremas del sector empresarial Hampani	AEI 02-05 Sistema administrativo implementado en el Centro Vacacional Hampani.	Virtual	III	0	38	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE DE TESORERIA	MARTINEZ AFRAYO, BEATRIZ
												GERENCIA GENERAL	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MAYILMA HURTADO, ROSARIO ISABEL
												SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y HIGIENE	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y HIGIENE	MAYILMA HURTADO, ROSARIO ISABEL
												SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, COMARCACIONES Y ESPARCIONAMIENTO	ESPECIALISTA DE ALOJAMIENTO, COMARCACIONES Y ESPARCIONAMIENTO	MEGO FLORES, MIGUEL ANGEL
												SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ESPECIALISTA EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	MINGORRATTE, TEGADA, ROSARIO DEL PIVAT
												UNIDAD DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MALVANTE CARBAJAL, ZELATYMAR
												SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	OLAVE LUZA, FLOR MARIA
												SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROSARIO
												OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PNARES GASPARI, YULY CELESTINA
												UNIDAD DE LOGÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	PUMA HUACAC, LUIS FEDERICO
												SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y HIGIENE	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y HIGIENE EN EL TRABAJO	RAO ANILLO, RENZO ROY
												UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	REBEFFO SANDI, RAUL
												GERENCIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANZAS	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
												GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	SERRANO LOPEZ, ANA MARIA
												OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TECORA HUACAN, SEGUNDO MARIO
												UNIDAD DE LOGÍSTICA	COORDINADORA (E) ALMACEN CENTRAL	VALADARES MARISOLA, ANGELA MICHEL
												SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y HIGIENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VALLE JARA, JACQUELINE KATIA
												UNIDAD DE TESORERIA	ADICIONISTA	VEGAS Y JARA, MARIA ESPERANZA
												UNIDAD DE LOGÍSTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICTORIO ESTRELLA, JUAN



Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ALUMNADA	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	INVIERTO	APellidos y Nombres
26	Formación Laboral	Curso	RESPONSABILIDAD CIVIL FUNCIONAL	Necesidades de Capacitación previstas en los planes de mejora	Fortalecer en la elaboración de informes del servicio de control posterior	Identificar en el marco de la ejecución de los servicios de control que acciones realizan las corporaciones de control en el ámbito de control, y su aplicación en el ejercicio del control gubernamental	Virtual	III	0.00	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR SENIOR II	LEZAMA CAMARAO, DAVID GERMALDO
						AEI 05 Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampani.					ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	ABANTO ASENDO, SANDRA CONSUELO
											ORGANO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APELLANO MARI DE CHERCHAY, GIOVANA ENRIQUETA
											UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUDITOR GOBIERNAMENTAL II	AYALA TEOCORO, ALFREDO
											UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS; UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	BLUACO SILVA, FELICITA
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	CARILLA HUAYHUAS, SABEL
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GUBERNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAMACUACU ESPINCO, MARILENY JULISSA
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GUBERNALES	CAMPOS FLORES, CESAR EDUARDO
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	CAMPOS RODRIGUEZ, ROSA CONSUELO
											UNIDAD DE LOGISTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	CARRILLO CHAVEZ, ALFONSO
											ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR I	OSORIO PAREDES, PIERO
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	GUARDO AEDO, ANGELICA VENERY
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUB GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	GUARDO DIAZ, AQUILES DAVID
											UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVO	APOYO EN CONTABILIDAD	RAMAN DIAZ, DORA SOLEDAD
											UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DAZ LIMONES, JOSE GABRIEL
											UNIDAD DE LOGISTICA	OPERADOR LOGISTICO	ESPINOSA MILLA, EVELYN
											ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTRADA SANCHEZ, MARIBARRIA ENKA
											OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y LEZLI	GAMARRA SARRABIA, JACQUELINE
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	AUXILIAR DE VENTAS	HUAYASCACHI SANTANA, MIGUEL ANGEL
											GERENCIA DE OPERACIONES	GERENTE DE OPERACIONES	IMBRENZ LA ROSA, MIGUEL MARTIN
											UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE DE TESORERIA	MARTINEZ APROYO, BEATRIZ
											GERENCIA GENERAL	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	MARTINEZ HUATAO, ROSARIO SABEL
											SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO	MAYTALA RAMIREZ, ABEL DANTE
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	ESPECIALISTA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y BEBIDAS	MEDCO FLORES, MIGUEL ANGEL
											UNIDAD DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	MONSERRATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MULVARTHE CARBAJAL, ZELIA MAR
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OLAVE LUZA, FLOR MARINA
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PEREDA SERVA, MARALDEI GABRIEL ROSARIO
											UNIDAD DE LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	PINARES GASPARRA, YULY CELESTINA
											SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y RIESGO	PUMA HUACAC, LUIS FEDERICO
											UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	RENZO ARGUOLO, RENZO ROY
											OFICINA DE ADMINISTRACION FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RENGIFO SARDI, RAUL
											GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
											OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETANO TOROZ, ANA MARIA
											UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADORA (E) ALMACEN CENTRAL	TECUNA HUACAN, SEQUINCO MARCO
											SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VALADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL
											UNIDAD DE TESORERIA	AUXILIAR	VALLE JARA, JACQUELINE KATIA
											UNIDAD DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VENDIARY JARA, MARIA ESPERANZA
													VICTORIO ESTRELLA, JUAN



Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TÍTULO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ALMACEN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	PUESTO	APellidos y Nombres
42	Formación Laboral	Taller	TALLER DE FORMACIÓN SOBRE EL PSI	Los servidores del CVN puedan conocer la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Conocer las metodologías, herramientas y técnicas de la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Mejorar los conocimientos de la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	AEI 02 01 Sistema administrativo asignar personal a un puesto en Huamantla.	Virtual	IV	0.00	36		SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA OFICINA DE ASESORIA LEGAL UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROLES FINANCIEROS JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE LOGÍSTICA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE CONTROL INSTITUCIONAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN GERENCIA DE OPERACIONES ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD DE TESORERÍA GERENCIA GENERAL SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCEMIENTO SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS UNIDAD DE LOGÍSTICA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS OFICINA DE ASESORIA LEGAL UNIDAD DE LOGÍSTICA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO UNIDAD DE TESORERÍA GERENCIA GENERAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE LOGÍSTICA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO UNIDAD DE TESORERÍA UNIDAD DE LOGÍSTICA	CAMPOS FLORES, CESAR EDUARDO CAMPOS RODRIGUEZ, ROSA CONSUELO CAPPELO CHAVEZ, ALFONSO CLAUDIOS MEDO, ANGELICA VIBROY DAMIAN DIAZ, DORA SOLEDAD DIAZ LINARES, JOSE GABRIEL ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA ESPINOZA MLLA, EVELYN ESTRADA SANCHEZ, MARIBARRA CHAPA GARCIA SANCHEZ, JACQUELINE LEZU GEMIN CHAVEZ, NELLY HUAYASCACHI SANTANA, MIGUEL ANGEL JIMENEZ LA ROSA, MIGUEL MARTIN LEZAMA CAMARDO, DAVID SHINABO MARTINEZ ARROYO, BEATRIZ MARTINEZ HURTADO, ROSARIO SABEL MAYILIA RAMIREZ, ABEL DANTE MEGO FLORES, MIGUEL ANGEL MONSERRATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR NAUVARTE CARBAJAL, ZELIA MAR OLAVE LUZA, LUCRABARRA PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROSARIO PINALES GASPARR, YULY CELESTINA PUJAS ILIACAC, LUIS FEDERICO PAUL ANJOLLO, RENZO HOY RERUFFO SANCIA PAUL SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA SERRUDO ECHAZ, ANA MARIA TICOMA TLACON, SEGUNDO MARINO VALLAGONES MARIELA, ANGELA MICHELL VALLE JARA, JACKELINE KATIA VARGAS JARA, MARIA ESPERANZA VICTORIO ESTRELLA, JUAN
TOTAL COSTO DE CAPACITACIÓN SI/										22,300.00				

