



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 014-2023-CVH-GG

Lima, 30 de marzo de 2023

VISTO:

El Informe N° 146-2023-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Memorando N° 372-2023-CVH/OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y Memorando N° 035-2023-CVH/OPEP, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico Presupuesto y el Informe N° 031-2023-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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad.

Que, el literal k) 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 28 de marzo de 2023, se validó el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2023).

Que, mediante Informe N°146-2023-CVH-OAF/URH de fecha 29 de marzo de 2023, la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas PDP-2023 del Centro Vacacional Huampaní, a la oficina de Administración y Finanzas.

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Memorado N° 372-2023-CVH/OAF de fecha 29 de marzo de 2023, señala que el Plan de Desarrollo de Personas PDP 2023 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° 035-2023-CVH/OPEP, señala que el PDP 2023 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 2019-2026 del Centro Vacacional Huampaní". Asimismo, señala que el Plan de Desarrollo de Personas PDP- 2023 cuenta con disponibilidad presupuestal para su ejecución.

Que, con Informe N° 031-2023-CVH/OAL de fecha 30 de marzo de 2023, 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- 2023 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.° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia
General

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas del Centro Vacacional Huampaní (PDP-2023), 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 HUAMPANÍ

Juan Gerardo Orundo Verástegui
GERENTE GENERAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2023

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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 - 2023

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 2023, 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 servidores 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 servidores mediante el cierre de brechas que según Diagnostico de Necesidades de Capacitación que nos han proporcionado, para así contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de nuestra Institución y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

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.





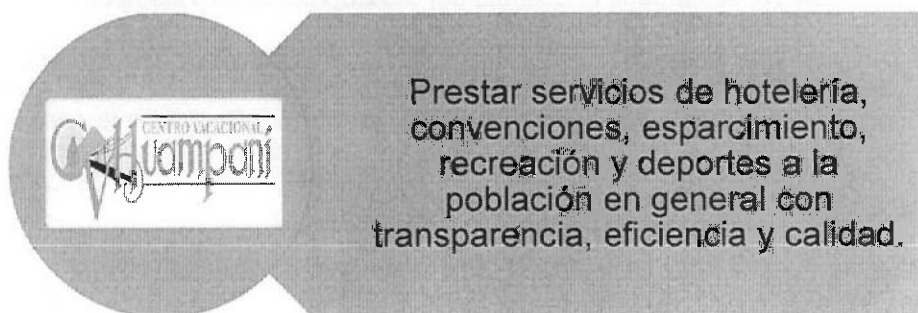
II. ASPECTOS GENERALES

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 Anual 2023 del pliego 111; Centro Vacacional Huampaní.



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

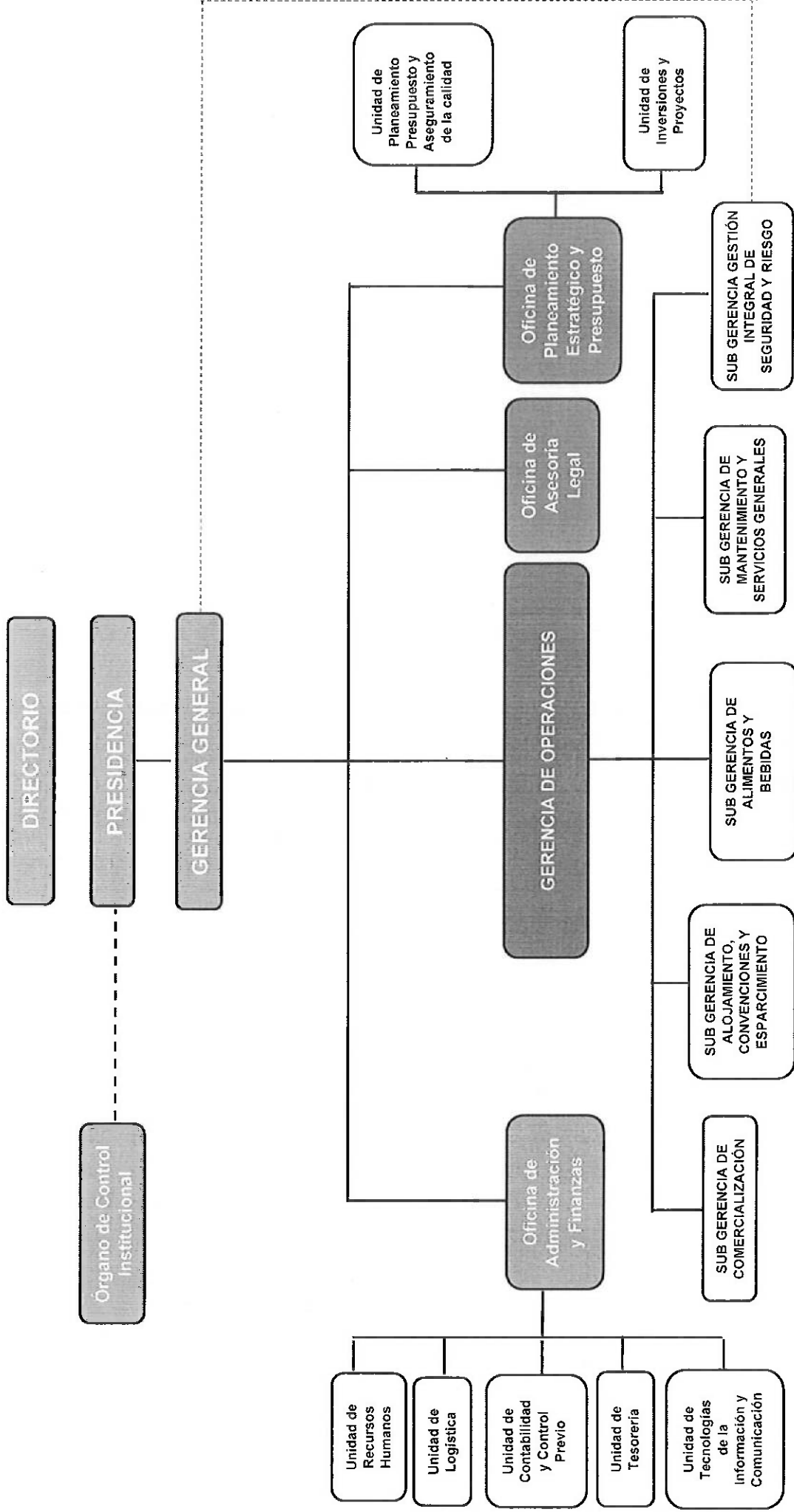
Órganos de Línea

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





PRÚ

Ministerio
Educaciónde
Centro Vacacional
HuampaniOficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 Huampani

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



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

El Centro Vacacional Huampani 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 Huampani 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



transparencia, entre otros; en el marco de la referida Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.³

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 2023, contar con un Plan de Modernización del CVH 2019 – 2026, y tener un 90% de avance del mismo, alineado al Plan de Modernización de la Gestión Pública del Estado al 2030.

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 2023, 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 2023, han sido establecidos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Objetivos Estratégicos Institucional.
- El presupuesto aprobado para el desarrollo de capacitaciones dentro del POI 2023.

El tipo de capacitación a dictarse como parte del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2023, 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 Anual 2023 del pliego 111; Centro Vacacional Huampaní.





PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

Objetivo General de la Capacitación

Buscar la mejora del desempeño de los/las servidores; 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 Servidores 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 2023, se encuentra a disposición de los/as servidores/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 servidores 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-2023)

REGIMEN LABORAL		Nº DE SERVIDORES
D.L. N° 728	OBREROS	19
	EMPLEADOS	14
D.L.N° 1057 (CAS)		75
TOTAL		108

6.1. COMITÉ DE PLANIFICACIÓN PARA EL PDP

Mediante Resolución de Gerencia General N°012-2023-CVH-GG, de fecha 24 de marzo del 2023, 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 2023-2026, el cual está conformado por:



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampani

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El Jefe de la Unidad de Recurso Humanos.
- El Jefe de la Oficina de Planificación Estratégico y Presupuesto.
- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- El Representante titular de los servidores
- El Representante suplente de los servidores

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
Huampani

Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VIII. PROCESO DE CAPACITACIÓN

8.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

Para el año 2023, el presente Plan se realizó de acuerdo a lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Implementación del "**Sistema Informático de Gestión de la Capacitación – SISCA**".

En esta etapa los Órganos y/o Unidades Orgánicas, registraron sus requerimientos de capacitación para el año 2023, 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 culminará en el presente año fiscal.

8.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

El PDP 2023 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.





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:



PRÚ

Ministerio
Educación

de
Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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 2023, 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 2023, apreciándose la necesidad de capacitación de 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".



PRÚ

Ministerio
Educación

de

Centro Vacacional
Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas
-Unidad de Recursos Humanos

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XI. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2023 asciende a un total de **S/.22,300.00 (veinte dos mil trescientos con 00/100 soles)**, el cual será financiado con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO) del Centro Vacacional Huampaní.

XII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PDP 2023.

- Todas las actividades de Capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP Anualizado 2023.
- 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 servidores 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-2023)

Anexo 02: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2023)

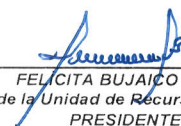
ACTA DE VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP - 2023 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

En el Distrito de Lurigancho – Chosica, siendo las 15:00 pm del 28 de marzo de 2023, se reunieron en la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní (CVH), el Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Representante titular de los colaboradores del CVH, quienes dejan constancia que:

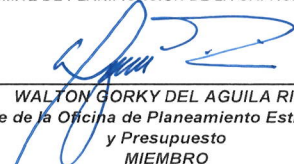
1. Se procedió a revisar el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP-2023), elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.
2. Se ha revisado el contenido del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad, objetivos estratégicos, Misión y Valores, 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-2023) 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-2023, 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 a través de la Fuente Financiamiento Recursos Ordinarios (RO) para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.
6. Los suscritos se encuentran conforme con el Plan elaborado para el ejercicio 2023, por lo que proceden a validarlo. En señal de conformidad, los representantes firman la presente acta a las 15:30 pm del 28 de marzo del 2023.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN


FELICITA BUJAICO SILVA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
PRESIDENTE

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN


WALTON GORKY DEL AGUILA RIOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico
y Presupuesto
MIEMBRO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN


CARMEN ELVIRA VICENTE DELIOT
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
MIEMBRO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN


ERICK DOUGLAS YARLEQUE HUAMANI
Representante del personal (titular)

Nro	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		DESCRIPCION DE LA ALINEACION	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO							
1	Formación Laboral	Curso	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO	El profesional del Archivo Central y Trámite Documentario requiere los conocimientos actuales sobre gestión documental en el sector público.	Conocer sobre el manejo de la gestión documental en el sector público.	Aplicar los conocimientos sobre la gestión documental en el sector público.	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	250	1	GERENCIA GENERAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PINARES GASPAR, YULY CELESTINA
2	Formación Laboral	Taller	DISEÑO EN AUTOCAD	NECESIDAD DE REALIZAR EL ANALISIS DE PLANOS DE EVACUACION EN FORMATOS DE INGENIERIA LOS CUALES CUENTAN NUEVAS HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS	GENERAR EL DESEMPEÑO MAS EFICAZ EN LA LECTURA Y DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE INGENIERIA	APLICAR LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA HERRAMIENTA INFORMATICA	AEI.03.01. Plan de contingencia y continuidad operativa desarrollados para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	2	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MAYHUA RAMIREZ, ABEL DANTE RAJO ANGULO, RENZO ROY
3	Formación Laboral	Curso	Proyectos de Inversión Pública	Necesidad de actualizar conocimientos referidos a las 4 fases del ciclo de inversiones	Elaborar el diseño, implementación y evaluación de proyectos de inversión pública para el CVH	Aplicar mediante la elaboración y manejo de documentos internos de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	CABALLA HUAYHUAS, ISABEL GORKY
4	Formación Laboral	Curso	DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO	LOS PROFESIONALES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL PUEDAN CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO.	Identificar las técnicas de capacitación en derecho laboral y administrativo para la mejora continua en entrega de pendientes	Producir la entrega de documentos encomendados dentro del plazo de atención	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA, JACQUELINE LEZLI
5	Formación Laboral	Curso	SINABIP Y MIGRACION AL SIGA PATRIMONIAL	Necesidad de actualizar del SINABIP y Migración SIGA Patrimonial	Comprender, entender, identificar, elaborar, explicar, operar, manipular y producir	Aplicar, coordinar, manipular, organizar, proponer y realizar el ingreso y manejo al SINABIP y migración al SIGA PATRIMONIAL.	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MARTINEZ HURTADO, ROSARIO ISABEL
6	Formación Laboral	Curso	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	LOS SERVIDORES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PUEDAN CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CORRECTAS CONTRATACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	ELABORAR LOS INFORMES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS APROBACIONES DE EXPEDIENTES, PROPUESITAS DE COMITES Y APROBACION DE BASES PARA UN PROCESO DE SELECCION	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	SUAREZ COLLADO, RICHARD ALEXANDER
7	Formación Laboral	Curso	Gestión Pública	Necesidad de organizar mejor las coordinaciones a nivel de gestión pública	Organizar mejor las gestiones correspondientes a la gestión pública	Aplicar acciones de mejoría en la gestión y elaboración de proyectos	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	500	2	UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADORA (E) DE CONTROL PATRIMONIAL (Enviado)	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL
8	Formación Laboral	Taller	TECNICAS EFECTIVAS DE VENTAS	NECESIDAD DE LA EXISTENCIA DE ERRORES EN EL ADECUADO PROCESO DE VENTAS	RECONOCER LAS TECNICAS EFECTIVAS DE VENTAS PARA EL CORRECTO PROCESO DE LA VENTA	APLICAR TECNICAS DE VENTAS PARA INICIAR Y FINALIZAR UNA EXITOSA VENTA	AEI.02.04 Estrategias de posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1000	3	UNIDAD DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICTORIO ESTRELLA, JUAN
9	Formación Laboral	Taller	TALLER PRACTICA DE ETIQUETA Y PROTOCOLO DE ATENCION EN RESTAURANTES	NECESIDAD DE ACTUALIZAR AL PERSONAL CON CONOCIMIENTOS TEORICOS PRACTICOS PARA DESEMPEÑARSE DENTRO DEL AREA HOTELERA DE ATENCION AL CLIENTE, BRINDANLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS PUEDAN APLICAR EN SU DESEMPEÑO DIARIO	COMPRENDER LAS TECNICAS DE ATENCION A COMENSALES, PARA LA CORRECTA ATENCION DE CLIENTES EN LOS RESTAURANTES	REALIZAR UNA ATENCION OPORTUNA Y DE CALIDAD A LOS CLIENTES EN LOS RESTAURANTES, CON LA FINALIDAD DE QUE TENGAN UN GRATO RECUERDO DE SU ESTADIA Y/O VISITA AL CENTRO	AEI.01.03 Servicio de alimentación con estándares de calidad, mejorado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
10	Formación Laboral	Curso	ACTUALIZACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS	LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PUEDAN CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	REFORZAR, FORTALECER Y POTENCIAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN	APLICAR CON ALTA EFECTIVIDAD LA LEY DE CONTRATACIONES	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	3	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	DEL AGUILA RIOS, WALTON GORKY
11	Formación Laboral	Curso	GESTION DE TESORERIA Y OPERACIONES SIAF	Necesidad por bajo conocimientos sobre los procesos y articulación del sistema de tesorería	APLICACION DE NORMAS Y DIRECTIVAS NODERNAS PARA SU EFICAZ GESTION EN TESORERIA	APLICAR EN EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y GASTOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	4	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
12	Formación Laboral	Taller	MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DEL POZO DE AGUA	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales puedan conocer la metodología de trabajo de los equipos involucrados en el pozo de agua del Centro Vacacional Huampani	Conocer los procedimientos de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos involucrados en el pozo de agua del Centro Vacacional Huampani	Aplicar y mejorar los procedimientos de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos involucrados en el pozo de agua del Centro Vacacional Huampani	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1050	6	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	DEL AGUILA RIOS, WALTON GORKY



13	Formación Laboral	Taller	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN GENERAL	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales puedan conocer la metodología de trabajo de los equipos electromecánicos del Centro Vacacional Huampaní	Mejorar los procedimientos de mantenimiento de los equipos electromecánicos del Centro Vacacional Huampaní	Aplicar los procedimientos de mantenimiento de los equipos electromecánicos del Centro Vacacional Huampaní	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1050	6	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUB GERENTE (E) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	AQUINO CORDERO, ALEJANDRO
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ENCARGADO DEL EQUIPO TECNICO OPERATIVO DE	LANAZCA TELLO, EDGAR RODRIGO
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	MENDEZ JERI, MARCOS RONALD
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	AYUDANTE ALBAÑIL	QUISPE SABARBO, ELADIO MANUEL
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OPERARIO TECNICO ELECTROMECAÁNICO	SILVA CELIS, HILMER SEGUNDO
14	Formación Laboral	Curso	SISTEMA FOTOVOLTAICO	NECESIDAD DE MEJORAR EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Y ACTUALIZACION DE NUEVOS SISTEMAS A ENERGIA AUTOSUSTENTABLE	GENERAR CONOCIMIENTOS EN SISTEMA DE ENERGIA RENOVABLE	APLICAR LA INSTALACION DE SISTEMAS DE ENERGIA RENOVABLE	AEI.03.01. Plan de contingencia y continuidad operativa desarrollados para el Centro Vacacional Huampaní.	Reacción y aprendizaje	1750	6	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	VALLEJO INFANTE, MARINO
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUB GERENTE (E) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	AQUINO CORDERO, ALEJANDRO
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ENCARGADO DEL EQUIPO TECNICO OPERATIVO DE	LANAZCA TELLO, EDGAR RODRIGO
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	MENDEZ JERI, MARCOS RONALD
											SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	AYUDANTE ALBAÑIL	QUISPE SABARBO, ELADIO MANUEL
15	Formación Laboral	Taller	TALLER PRACTICO DE TECNICAS CULINARIAS	NECESIDAD DE DOTAR AL PERSONAL CON CONOCIMIENTO TEORICO - PRACTICOS SOBRE TECNICAS CULINARIAS QUE LES PERMITIRÁN DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS EN SU DESEMPEÑO DIARIO	COMPRENDER LAS TECNICAS CULINARIAS PARA LA CORRECTA ATENCION EN EL SERVICIO DE ALIMENTACION	REALIZAR UNA ATENCION OPORTUNA Y DE CALIDAD A LOS CLIENTES EN LOS RESTAURANTES, CON LA FINALIDAD DE QUE TENGA UN GRATO RECUERDO DE SU ESTADIA Y/O VISITA AL CENTRO	AEI.01.03 Servicio de alimentación con estándares de calidad, mejorado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	2000	14	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	AGUIRRE VILA, JUAN CARLOS
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	BUSTOS ARIADEL, JULIO CESAR
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CASTANEDA JULCA, WILMER JHONY
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	DELGADO RIVEROS, EFRAIN
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	DELGADO RIVEROS, ELIAS
16	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCINERO	FLORES CABEZAS, ARNALDO MOISES
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCINERO	LAYME HUILLCA, LEONARDO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PASTELERIA	MENDOZA COLCHADO, WILLIAM ROBERTO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ESPECIALISTA EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	MONSERRATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCINERO	NARREA QUISPE, PABLO
17	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE PANADERIA	TERBULLINO ALFARO, LUIS ALBERTO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCINERO	YARANGA HUALLPA, WILBER
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	YARLEQUE HUAMANI, ERICK DOUGLAS
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCINERO	ZAMBRANO MANRIQUE, ANTONIO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	COCINERO	ZAMBRANO MANRIQUE, ANTONIO
18	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	CACERES SAENZ, TERESA CONSUELO
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES	CARBAJAL SALCEDO, LEONOR
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	RECEPCIONISTA	CASTELLANO ROCA, PEDRO
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	CASTRO CARHUARICA, GERARDO ANIBAL
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES	CERDA TATAJE, ELENA
19	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES	CHAVEZ MELENDEZ, ROSA SILVERIA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	GARCIA ARATOMA, YASMEEN SACHENKA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	GUEVARA QUISPE, JUANA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	GUEVARA QUISPE, YOLANDA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES	HUARINGA SALAZAR, JUNIOR EDUARDO
20	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	HUAYTAN NIVIN, JUAN ABELARDO
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	JESUS DIAZ, ANGEL MOISES
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	BOTONES	LEIVA CUTTI, CESAR
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	LIMACO CARPIO, NORMA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	LOAYZA MUENA, PATRICIA LAURA
21	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	MARTEL MENDOZA, MARIA INES
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	MAYO PAUCAR, HERMELINDA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y	MEGO FLORES, MIGUEL ANGEL
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	CUARTELERO (A)	NIETO RUBIO, JHOSelyn VANESA
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	RECEPCIONISTA	PINO CONTRERAS, CAROLINA EMILY
22	Formación Laboral	Taller	TECNICAS DE ATENCION AL CLIENTE	LOS SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO PUEDAN CONOCER LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	ENTENDER LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN DE LOS TIPOS DE CLIENTES, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PUNTALES QUE REQUIEREN DEPENDIENDO EL TIPO DE CLIENTE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DE DICHAS TÉCNICAS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN TRATO DIFERENCIADO A NUESTROS CLIENTES UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE CLIENTE Y LA NECESIDAD QUE TIENE	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	27	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVANDERIA	QUISPE DE LA CRUZ, ALICIA RAQUEL
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	LAVADOR DE MENAJES	QUISPE ROJAS, MARIA DEL CARMEN



22	Formación Laboral	Conferencia	INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	Necesidad de fortalecer el compromiso institucional y la eficiencia en el ejercicio de la Función Pública	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.02.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción	0	36	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	CABALLA HUAYHUAS, ISABEL
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAMACLLAQUI ESPILCO, MARLENY JULISSA
											UNIDAD DE TESORERIA	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRERAS FARFAN, VICTOR MAURO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUB GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	DAMIAN DIAZ, AQUILES DAVID
											UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	APOYO EN CONTABILIDAD	DAMIAN DIAZ, DORA SOLEDAD
											OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y	DEL AGUILA RIOS, WALTON GORKY
											OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASESOR	DIAZ LINARES, JOSE GABRIEL
											UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	OPERADOR LOGÍSTICO	ESPINOZA MILLA, EVELYN
											ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTRADA SANCHEZ, MARIANINA ERIKA
											OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA, JACQUELINE LEZLI
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	AUXILIAR DE VENTAS	HUAYASCACHI SANTANA, MIGUEL ANGEL
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	JESUS VELASQUE, ROSA MARIA
											ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE (E) DEL ORGANO DE CONTROL	LEZAMA CAMARGO, DAVID GRIMALDO
											UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE DE TESORERIA	MARTINEZ ARROYO, BEATRIZ
											SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y	MAYHUA RAMIREZ, ABEL DANTE
											SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y	MEGO FLORES, MIGUEL ANGEL
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ESPECIALISTA EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	MONSERRATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	AUXILIAR DE VENTAS	NALVARTE CARBAJAL, ZEILA NAIR
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE (E) DE COMERCIALIZACIÓN	OLAVE LUZA, FLOR MARIA
											GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	ORIUNDO VERASTEGUI, JUAN GERARDO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	APOYO ADMINISTRATIVO	PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROSARIO
											GERENCIA GENERAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PINARES GASPAR, YULY CELESTINA
											SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y UNIDAD DE TESORERIA	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAJO ANGULO, RENZO ROY
											UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	RENGIFO SANDI, RAUL
											OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ TICONA, JHON WILINTON
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	SUAREZ COLLADO, RICHARD ALEXANDER
											UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL	TICONA HUACAN, SEGUNDO MARIO
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	COORDINADORA (E) DE CONTROL PATRIMONIAL (Encargado)	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL
											SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VALLE JARA, JACKELINE KATIA
											UNIDAD DE TESORERIA	ADICIONISTA	VERGARAY JARA, MARIA ESPERANZA
											OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VICENTE DELIOT, CARMEN ELVIRA
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICTORIO ESTRELLA, JUAN
OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	WEILG ACOSTA, CARLOS ENRIQUE											
TOTAL COSTO DE CAPACITACIÓN \$/.								22,300.00					



Nro	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		DESCRIPCION DE LA ALINEACION	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO							
1	Formación Laboral	Curso	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO	El profesional del Archivo Central y Trámite Documentario requiere los conocimientos actuales sobre gestión documental en el sector público.	Conocer sobre el manejo de la gestión documental en el sector público.	Aplicar los conocimientos sobre la gestión documental en el sector público.	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	250	1	GERENCIA GENERAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PINARES GASPAR, YULY CELESTINA
2	Formación Laboral	Taller	DISEÑO EN AUTOCAD	NECESIDAD DE REALIZAR EL ANALISIS DE PLANOS DE EVACUACION EN FORMATOS DE INGENIERIA LOS CUALES CUENTAN NUEVAS HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS	GENERAR EL DESEMPEÑO MAS EFICAZ EN LA LECTURA Y DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE INGENIERIA	APLICAR LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA HERRAMIENTA INFORMATICA	AEI.03.01. Plan de contingencia y continuidad operativa desarrollados para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	2	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MAYHUA RAMIREZ, ABEL DANTE RAJO ANGULO, RENZO ROY
3	Formación Laboral	Curso	Proyectos de Inversión Pública	Necesidad de actualizar conocimientos referidos a las 4 fases del ciclo de inversiones	Elaborar el diseño, implementación y evaluación de proyectos de inversión pública para el CVH	Aplicar mediante la elaboración y manejo de documentos internos de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	CABALLA HUAYHUAS, ISABEL GORKY
4	Formación Laboral	Curso	DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO	LOS PROFESIONALES DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PUEDAN CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO.	Identificar las técnicas de capacitación en derecho laboral y administrativo para la mejora continua en entrega de pendientes	Producir la entrega de documentos encomendados dentro del plazo de atención	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	3	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA, JACQUELINE LEZLI
5	Formación Laboral	Curso	SINABIP Y MIGRACION AL SIGA PATRIMONIAL	Necesidad de actualizar del SINABIP y Migración SIGA Patrimonial	Comprender, entender, identificar, elaborar, explicar, operar, manipular y producir	Aplicar, coordinar, manipular, organizar, proponer y realizar el ingreso y manejo al SINABIP y migración al SIGA PATRIMONIAL.	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MARTINEZ HURTADO, ROSARIO ISABEL
6	Formación Laboral	Curso	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	LOS SERVIDORES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PUEDAN CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CORRECTAS CONTRATACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	ELABORAR LOS INFORMES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS APROBACIONES DE EXPEDIENTES, PROPUESATAS DE COMITES Y APROBACION DE BASES PARA UN PROCESO DE SELECCION	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	2	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	SUAREZ COLLADO, RICHARD ALEXANDER
7	Formación Laboral	Curso	Gestión Pública	Necesidad de organizar mejor las coordinaciones a nivel de gestión pública	Organizar mejor las gestiones correspondientes a la gestión pública	Aplicar acciones de mejoría en la gestión y elaboración de proyectos	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	500	2	UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADORA (E) DE CONTROL PATRIMONIAL (Enviado)	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL
8	Formación Laboral	Taller	TECNICAS EFECTIVAS DE VENTAS	NECESIDAD DE LA EXISTENCIA DE ERRORES EN EL ADECUADO PROCESO DE VENTAS	RECONOCER LAS TECNICAS EFECTIVAS DE VENTAS PARA EL CORRECTO PROCESO DE LA VENTA	APLICAR TECNICAS DE VENTAS PARA INICIAR Y FINALIZAR UNA EXITOSA VENTA	AEI.02.04 Estrategias de posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1000	3	UNIDAD DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICTORIO ESTRELLA, JUAN
9	Formación Laboral	Taller	TALLER PRACTICA DE ETIQUETA Y PROTOCOLO DE ATENCION EN RESTAURANTES	NECESIDAD DE ACTUALIZAR AL PERSONAL CON CONOCIMIENTOS TEORICOS PRACTICOS PARA DESEMPEÑARSE DENTRO DEL AREA HOTELERA DE ATENCION AL CLIENTE, BRINDANLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS PUEDAN APLICAR EN SU DESEMPEÑO DIARIO	COMPRENDER LAS TECNICAS DE ATENCION A COMENSALES, PARA LA CORRECTA ATENCION DE CLIENTES EN LOS RESTAURANTES	REALIZAR UNA ATENCION OPORTUNA Y DE CALIDAD A LOS CLIENTES EN LOS RESTAURANTES, CON LA FINALIDAD DE QUE TENGAN UN GRATO RECUERDO DE SU ESTADIA Y/O VISITA AL CENTRO	AEI.01.03 Servicio de alimentación con estándares de calidad, mejorado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1500	9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
10	Formación Laboral	Curso	ACTUALIZACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS	LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PUEDAN CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	REFORZAR, FORTALECER Y POTENCIAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN	APLICAR CON ALTA EFECTIVIDAD LA LEY DE CONTRATACIONES	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	3	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VICENTE DELIOT, CARMEN ELVIRA
11	Formación Laboral	Curso	GESTION DE TESORERIA Y OPERACIONES SIAF	Necesidad por bajo conocimientos sobre los procesos y articulación del sistema de tesorería	APLICACION DE NORMAS Y DIRECTIVAS NODERNAS PARA SU EFICAZ GESTION EN TESORERIA	APLICAR EN EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y GASTOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	AEI.02.01. Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción y aprendizaje	1500	4	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
12	Formación Laboral	Taller	MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DEL POZO DE AGUA	Los servidores de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales puedan conocer la metodología de trabajo de los equipos involucrados en el pozo de agua del Centro Vacacional Huampani	Conocer los procedimientos de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos involucrados en el pozo de agua del Centro Vacacional Huampani	Aplicar y mejorar los procedimientos de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos involucrados en el pozo de agua del Centro Vacacional Huampani	AEI.01.04 Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	1050	6	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VICENTE DELIOT, CARMEN ELVIRA



												SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	APOYO EN LAVANDERIA	RAZURI BARDALES, LILIA MARIA
												SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	LIMPIEZA	TITO SANDOVAL, JESUS OSCAR
												SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	JEFE (E) DE RECEPCION(Encargado)	VERA PANIAGUA, OSCAR FELIPE
												SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	OPERARIO DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIÓNES	WINDER MORALES, RICARDO
												SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	LIMPIEZA	YACHA CIPRIANO, JESUS GABRIEL
17	Formación Laboral	Taller	REVESTIMIENTO CERAMICO Y REVESTIMIENTO CON	NECESIDAD DEL DETERIORO DE PISOS Y VEREDAS DE LOS BUNGALOW GENERAN UNA MALA	GENERAR NUEVOS CONOCIMIENTOS EN EL	APLICAR EL DESARROLLO DE MEJORAS EN LOS PISOS DE LOS	AEI.02.02 Servicios básicos acondicionados eficientemente	Reacción y aprendizaje	500	1	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	VALLEJO CUADROS, EDWIN	
18	Formación Laboral	Curso	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	Los servidores de la Subgerencia de Alimentos y Bebidas y Sub Gerencia de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento puedan conocer la actualización de los procesos de facturación electrónica	Conocer la actualización de los procesos de facturación electrónica	Aplicar la actualización de los procesos de facturación electrónica	AEI.01.03 Servicio de alimentación con estándares de calidad, mejorado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	300	2	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ADICIONISTA	MAYO PAUCAR, MARIXISA	
												SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ADICIONISTA	VALENZUELA CARHUALLA, BEATRIZ JOHANNA
19	Formación Laboral	Curso	PRIMEROS AUXILIOS Y SALVATAJE	El servicio del área de Piscina de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales pueda conocer y dar una mejor atención de Primeros Auxilios a los clientes y alojados que hacen uso del servicio de piscina en el Centro Vacacional Huampani.	Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos a fin de mejorar en la calidad de atención	Aplicar los procedimientos de atención de primero auxilios en los clientes internos y externos del CVH	AEI.01.05 Servicio de esparcimiento desarrollado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	200	1	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SALVAVIDAS	RUBIO SANDOVAL, JUAN CARLOS	
20	Formación Laboral	Curso	PRIMEROS AUXILIOS Y SALVATAJE	El servicio del área de Piscina de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales pueda conocer y dar una mejor atención de Primeros Auxilios a los clientes y alojados que hacen uso del servicio de piscina en el Centro Vacacional Huampani.	Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos a fin de mejorar en la calidad de atención	Aplicar los procedimientos de atención de primero auxilios en los clientes internos y externos del CVH	AEI.01.05 Servicio de esparcimiento desarrollado para los usuarios.	Reacción y aprendizaje	200	1	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	LIMPIEZA	YACHA CIPRIANO, JESUS GABRIEL	
												UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	BUJACO SILVA, FELICITA
												JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	CABALLA HUAYHUAS, ISABEL	
												ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAMACLLAQUI ESPILCO, MARLENY JULISSA	
												APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRERAS FARFAN, VICTOR MAURO	
												SUB GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	DAMIAN DIAZ, AQUILES DAVID	
												APOYO EN CONTABILIDAD	DAMIAN DIAZ, DORA SOLEDAD	
												JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y	DEL AGUILA RIOS, WALTON GORKY	
												ASESOR	DIAZ LINARES, JOSE GABRIEL	
												ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA	
												OPERADOR LOGISTICO	ESPINOZA MILLA, EVELYN	
												ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA, JACQUELINE LEZLI	
												AUXILIAR DE VENTAS	HUAYASCACHI SANTANA, MIGUEL ANGEL	
												JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	JESUS VELASQUE, ROSA MARIA	
												ASISTENTE DE TESORERIA	MARTINEZ ARROYO, BEATRIZ	
												SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y	MAYHUA RAMIREZ, ABEL DANTE	
												SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIÓNES Y ESPARCIMIENTO	MEGO FLORES, MIGUEL ANGEL	
												ESPECIALISTA EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	MONSERRATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR	
21	Formación Laboral	Conferencia	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Necesidad de fortalecer la Implementación del Sistema de Control Interno	Conocer los conceptos del Sistema de Control Interno	Aplicar los sistemas de control en las áreas del Centro Vacacional Huampani	AEI.02.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción	0	34	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AUXILIAR DE VENTAS	NALVARTE CARBAJAL, ZEILA NAIR	
												SUB GERENTE (E) DE COMERCIALIZACION	OLAVE LUZA, FLOR MARIA	
												GERENTE GENERAL	ORLUNDO VERASTEGUI, JUAN GERARDO	
												APOYO ADMINISTRATIVO	PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROSARIO	
												SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PINARES GASPAR, YULY CELESTINA	
												COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAJO ANGULO, RENZO ROY	
												JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	RENGIFO SANDI, RAUL	
												ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA	
												ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ TICONA, JHON WILINTON	
												ESPECIALISTA LEGAL	SUAREZ COLLADO, RICHARD ALEXANDER	
												JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL	TICONA HUACAN, SEGUNDO MARIO	
												COORDINADORA (E) DE CONTROL PATRIMONIAL(Encargado)	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL	
												ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VALLE JARA, JACKELINE KATIA	
												ADICIONISTA	VERGARAY JARA, MARIA ESPERANZA	
												JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VICENTE DELIOT, CARMEN ELVIRA	
												TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICTORIO ESTRELLA, JUAN	
												JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	WEILG ACOSTA, CARLOS ENRIQUE	
												ESPECIALISTA EN PLANILLAS	BUJACO SILVA, FELICITA	



22	Formación Laboral	Conferencia	INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	Necesidad de fortalecer el compromiso institucional y la eficiencia en el ejercicio de la Función Pública	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.02.01 Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampani.	Reacción	0	36	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS	CABALLA HUAYHUAS, ISABEL
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAMACLAQUI ESPILCO, MARLENY JULISSA
											UNIDAD DE TESORERÍA	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRERAS FARFAN, VICTOR MAURO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	SUB GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	DAMIAN DIAZ, AQUILES DAVID
											UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	APOYO EN CONTABILIDAD	DAMIAN DIAZ, DORA SOLEDAD
											OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y FINANZAS	DEL AGUILA RIOS, WALTON GORKY
											OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASESOR	DIAZ LINARES, JOSE GABRIEL
											UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	OPERADOR LOGISTICO	ESPINOZA MILLA, EVELYN
											ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESTRADA SANCHEZ, MARIANINA ERIKA
											OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA, JACQUELINE LEZLI
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	AUXILIAR DE VENTAS	HUAYASCACHI SANTANA, MIGUEL ANGEL
											UNIDAD DE LOGISTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	JESUS VELASQUE, ROSA MARIA
											ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE (E) DEL ORGANO DE CONTROL	LEZAMA CAMARGO, DAVID GRIMALDO
											UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE DE TESORERIA	MARTINEZ ARROYO, BEATRIZ
											SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y	MAYHUA RAMIREZ, ABEL DANTE
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ESPECIALISTA EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	MONSERRATE TEJADA, ROSARIO DEL PILAR
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	AUXILIAR DE VENTAS	NALVARTE CARBAJAL, ZEILA NAIR
											SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE (E) DE COMERCIALIZACIÓN	OLAVE LUZA, FLOR MARIA
											GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	ORLUNDO VERASTEGUI, JUAN GERARDO
											SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	APOYO ADMINISTRATIVO	PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROSARIO
											GERENCIA GENERAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	PINARES GASPAR, YULY CELESTINA
											SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y UNIDAD DE TESORERÍA	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAJO ANGULO, RENZO ROY
											OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	RENGIFO SANDI, RAUL
											UNIDAD DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SANCHEZ LOPEZ, ANA DOMITILA
											OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	SANCHEZ TICONA, JHON WILINTON
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL	SUAREZ COLLADO, RICHARD ALEXANDER											
UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADORA (E) DE CONTROL PATRIMONIAL (Encargado)	TICONA HUACAN, SEGUNDO MARIO											
SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE SEGURIDAD Y UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL											
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADICIONISTA	VALLE JARA, JACKELINE KATIA											
UNIDAD DE LOGISTICA	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERGARAY JARA, MARIA ESPERANZA											
OFICINA DE ASESORIA LEGAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICENTE DELIOT, CARMEN ELVIRA											
OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	VICTORIO ESTRIELLA, JUAN											
		WEILG ACOSTA, CARLOS ENRIQUE											
TOTAL COSTO DE CAPACITACIÓN SI,									22,300.00				

