

# RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 29 ENE 2015

N° 024-2015-SERVIR-PE

**Visto;** el Informe N° 001-2015-SERVIR/COMITÉ PDP del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y;

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP;

Que, mediante Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, se establecen los lineamientos generales para la elaboración del PDP, precisando que la elaboración del PDP está a cargo de un Comité;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2014-SERVIR-PE, se aprobó la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, a quien se le encargó la elaboración y presentación del PDP;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP Anualizado 2015, el cual fuera presentado por el Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través del documento del visto;

Con la visación de la Gerencia General, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;


De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de la Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;






**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2015 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2º.-** Disponer de la Sub Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implemente los programas generales de capacitación comprendidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2015 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Asimismo, deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, para lo cual reportará al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

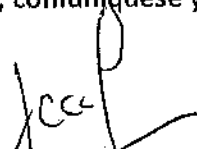


**Artículo 3º.-** Disponer que la Sub Jefatura de Recursos Humanos de SERVIR o quien haga sus veces, remita el PDP Anualizado 2015, a la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe).

**Artículo 4º.-** Disponer de la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe))



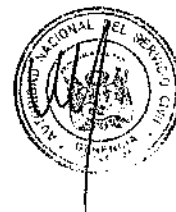
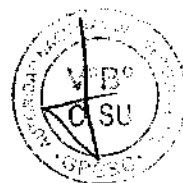
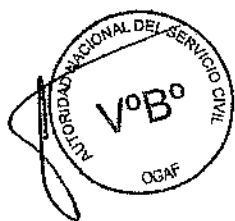
**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



**JUAN CARLOS CORTÉS CARCELES**  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado  
Autoridad Nacional del Servicio Civil  
SERVIR

2015



## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2015 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

### 1. PRESENTACIÓN

La rectoría del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos del estado implica contar con personal capacitado acorde a las necesidades institucionales. Por ello, la Autoridad Nacional del Servicio Civil en búsqueda del fortalecimiento su capital humano, establece objetivos medibles, con la finalidad de atender de manera gradual las necesidades internas, dentro del marco estratégico institucional, fomentando el desarrollo de las competencias necesarias, con el objetivo de contar con trabajadores orientados hacia la productividad, flexibilidad en la gestión y orientación al servicio del ciudadano.

### 2. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

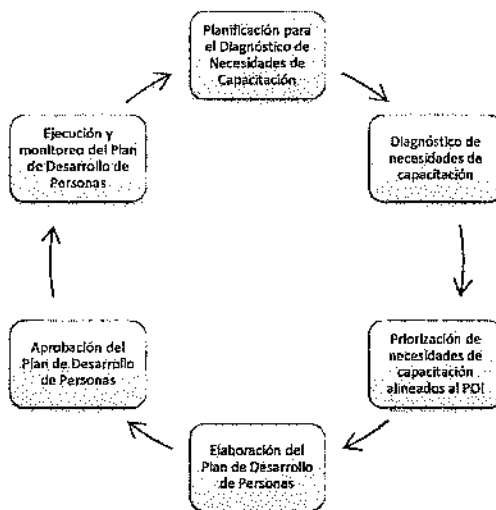
- Buscar el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades en SERVIR.
- Orientar los esfuerzos de capacitación hacia la retención del talento, asegurando la permanencia de dichos trabajadores en la Institución.
- Lograr un alto desempeño en las funciones actuales de los trabajadores, preparándolos para asumir futuras responsabilidades acordes al crecimiento institucional

### 3. ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN

Las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el año 2015 están a disposición los trabajadores de todas las unidades orgánicas de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, delimitadas en las directivas y normativas de SERVIR.

### 4. EL CICLO DE CAPACITACIÓN

Con el objeto de establecer una metodología para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de SERVIR, se ha determinado el siguiente ciclo:



### 5. PLANIFICACION PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Para el levantamiento de necesidades de capacitación se tomó en cuenta la siguiente información:

- Plan Operativo Institucional (metas, actividades y tareas por área).
- Identificación de problemas puntuales que se pueden solucionar con capacitación.

- Manual de Organización y Funciones – MOF y formatos de perfiles de puestos.

**Actividades:**

- Presentar el Plan de Trabajo de la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas a la Alta Dirección para evaluación y posterior comunicación a los responsables de cada unidad orgánica.
- Posterior a la aprobación del Plan de Trabajo, se procederá a recopilar información a través de:
  - Entrevistas con los responsables de cada unidad orgánica para captar las principales necesidades de capacitación acordes a los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional.
  - Formato de Requerimiento de Capacitaciones a través del cual se justifica la pertinencia de las capacitaciones sugeridas por trabajador.
- Consolidar la información producto de las coordinaciones con los responsables de los órganos y formato de requerimiento de capacitaciones para su análisis en contraste a los perfiles de puestos u otros insumos que apoyen el diagnóstico.
- Validar las temáticas propuestas de capacitación con los responsables de cada unidad orgánica a fin de determinar la planificación de la ejecución del PDP.
- Presentar el Plan de Desarrollo de Personas con la ejecución de capacitaciones priorizadas ante la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.

## 6. DIAGNÓSTICO Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

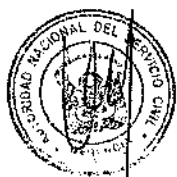
El Plan de Desarrollo de Personas para el presente año, ha sido elaborado con el objetivo de ampliar, actualizar y/o mejorar los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes del trabajador para contribuir al logro de metas, actividades y tareas de cada área, las cuales se encuentran delimitadas en el Plan Operativo Institucional de SERVIR, de tal manera que las brechas de capacitación a ser cubiertas permitan alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.

El proceso de diagnóstico de necesidades consistió en una comunicación permanente entre cada Gerencia y/o Oficina, las cuales fueron formalizadas a través del formato de identificación de necesidades, para posteriormente ser clasificadas en diversas categorías y sometidas los siguientes criterios de valoración las cuales son:

- Tiempo de servicios (TS):** es la calificación otorgada a cada servidor civil según el tiempo de servicios prestados en SERVIR.
- Peso de la meta operativa (PMO):** es el valor porcentual que se extrae del Plan Operativo Institucional de SERVIR.
- Impacto en las funciones desempeñadas (IFD):** es el valor discrecional otorgado por el gerente o jefe de área orgánica de SERVIR.
- Monto acumulado de Capacitaciones previas (MCP):** es el valor asignado al histórico de capacitaciones que llevó el servidor civil en el PDP del año anterior en SERVIR.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales deberán guardar relación con el POI y Objetivos Institucionales, que se encuentren debidamente justificadas y que cuenten con la aprobación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

Por otro lado, dentro del diagnóstico de necesidades se evidencian cursos de capacitación de demanda común, las cuales han sido calificadas como cursos transversales; entre estos tenemos: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Atención al Cliente enfocado en el MAC, Formación de



Facilitadores, Aplicación de Derecho Administrativo y Código Civil en la Contratación Pública, Formación de Auditores Internos, Fundamentos de Office 2010, Redacción para profesional y Redacción y Argumentación Jurídica, pudiendo suscitarse otras necesidades operacionales.

## 7. ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para el año 2015, ha considerado programar todos aquellos cursos que fueron calificados con prioridad 3 y 4. Asimismo, para la ejecución del año 2015 se considerará la siguiente restricción citada en el D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo la siguiente:

“.. Desde el año 2015, las entidades que no cuenten con su resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por un equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor a tres (3) meses calendario.”

### 7.1. PRINCIPALES SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Para el año 2015 los planteamientos están dirigidos a satisfacer las necesidades y requerimientos de capacitación que se han tomado del diagnóstico ejecutado. Tomando los lineamientos básicos de capacitación, se tiene como actividades principales a desarrollar los siguientes servicios de capacitación:

- **Actualización y perfeccionamiento:** Orientado a ampliar, actualizar y/o mejorar los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes del trabajador en el desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo.
- **Desarrollo de habilidades personales:** Orientado a proporcionar competencias relacionadas con las actitudes o habilidades personales, desarrollando o reforzando criterios conductuales que conlleven a optimizar su productividad en el trabajo, permitiendo contribuir a la obtención de mayores niveles de competencias personales en nuestros trabajadores.

### 7.2. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN

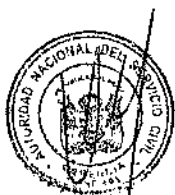
La modalidad de la capacitación puede ser:

- **Externa.-** El trabajador asiste de manera individual a una capacitación dictada por una Institución.
- **Transversal.-** Capacitación es elaborada a solicitud de SERVIR, con alguna Institución y orientada cubrir necesidades de capacitación de demanda interna común; puede ser dictadas en las instalaciones de SERVIR o de la institución proveedora de capacitación.
- **Interna.-** Dictado por facilitadores identificados en la misma Institución (los propios trabajadores).

## 8. FINANCIAMIENTO

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado correspondiente al año 2015 serán financiados con recursos ordinarios que asciende hasta la suma de S/. 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Nuevos Soles) previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura de SERVIR.

La estructura de gastos de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado correspondiente al año 2015 se distribuye de la siguiente manera:



<u>Descripción</u>	<u>Importe</u>
Formación Laboral – Individual	131,530
Formación Laboral – Transversal	281,350
Total S/.	412,880

### 9. APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Los miembros del Comité validamos y aprobamos el presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2015, tomando como referencia la información proporcionada del levantamiento de información y otros proporcionados por el Secretario del Comité, presentándolo para su aprobación ante el Titular de la Entidad de acuerdo a los dispuesto en el Resolución P.E. N° 042-2014-SERVIR/PE.

### 10. EJECUCIÓN Y MONITOREO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La ejecución y monitoreo del Plan de Desarrollo de Personas para el año 2015, estará a cargo de la Sub jefatura de Recursos Humanos, asimismo de surgir necesidades de capacitación posteriores a la aprobación del presente plan, estas se incorporaran previa aprobación de los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, debiendo figurar estas incorporaciones en las actas de reunión de los miembros.

Asimismo, la Sub jefatura de Recursos Humanos tomará en cuenta como mínimo los siguientes indicadores para los informes periódicos o anuales:

- Presupuesto inicial asignado
- Presupuesto modificado
- Presupuesto asignado por órganos de línea, apoyo y asesoramiento, alta dirección.
- Número de capacitaciones aprobadas
- Número de personas beneficiadas de capacitaciones
- Causas de montos no ejecutados
- Porcentaje del presupuesto modificado ejecutado
- Porcentaje del alcance de la ejecución
- Porcentaje de eficacia de la ejecución
- Ranking por persona de costo por hora invertida
- Porcentaje de ejecución presupuestal por órgano
- Tendencia anual de la curva de ejecución de las capacitaciones

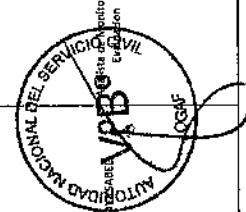
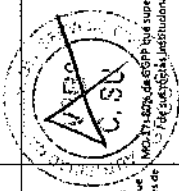


# **ANEXOS**



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	AREA	TS	CP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POI ASOCIADA AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	RMO	IFD	ESCRIBA EL TEMA ESPECIFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA \$/.	PRIORIDAD
DOMÍNGUEZ GUTIERREZ ENRIQUE ELOY	Ejecutor Académico	Gestión de la Información y del conocimiento	ENAP	3	5	Reforzar y actualizar conocimientos relacionados a la gestión de la capacitación	MO-05: Modelo de formación de la ENAP, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Gestión de la capacitación	Curso	PUCP	I TRIMESTRE	750.00	4
LÓPEZ AREVALO ROSA ISABEL	Jefa de Programa Académico	Gestión de la Información y del conocimiento	ENAP	3	3	Incrementar conocimientos para el desarrollo de programas formativos en modalidad e-learning y B-learning	MO-05: Modelo de formación de la ENAP, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Programas de Formación e-learning e-learning	Diplomado	Universidades Tecnológica Nacional - Facultad Regional Buenos Aires	I TRIMESTRE	2,145.00	3
RIVARENEBRA HORRRA LAURA IREHANY	Jefa de Programa Académico	Gestión de la información y del conocimiento	ENAP	3	4	Especialización Avanzada en Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	MO-05: Modelo de formación de la ENAP, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Curso	PUCP	I TRIMESTRE	3,800.00	4
ORTE PINO CLAUDIA ZOLA	Asistente de Disposición de Conocimiento	Políticas Públicas en RRHH	GDORSC	0	5	Mejorar el control de bases de datos.	MO-15:02: diagnósticos de conocimientos aplicados a sistemas administrativos y/o funcionales	2	3	Excel Intermedio	Curso	COBAREC	II TRIMESTRE	620.00	3
WARTEL GARRY JOSÉ MANUEL	Analista del Programa Rete Excelencia	Políticas Públicas en RRHH	GDORSC	3	4	Desarrollar conocimientos en Gestión de Proyectos. Todo el ciclo, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación.	MO-15: 50: servidores civiles prestarios del Programa Piloto de Crédito-Beca "Reto Excelencia"	2	5	Gestión de proyectos	Curso	SISEPA - PUCP/Universidad Continental	II TRIMESTRE	600.00	4
MARTÍNEZ VEGA THOMAS AMOR	Asistente	Políticas Públicas en RRHH	GDORSC	0	5	Desarrollar habilidades en Excel para un mejor control de base de datos.	MO-15: 72: Instrumentos técnicos y normativos aprobados	2	3	Excel Intermedio	Curso	COBAREC	II TRIMESTRE	620.00	3
VENDOZA NUÑEZ ANGE KRISTEL	Asistente de Gestión	Asistencia administrativa y secretaría	GDORSC	1	3	Desarrollar habilidades en Excel para un mejor control de base de datos.	MO-15: 22: Instrumentos técnicos y normativos aprobados	2	3	Excel Intermedio	Curso	COBAREC	II TRIMESTRE	620.00	3
ZAMORA GIRALDO SERGIO HUMBERTO	Analista Rete Excelencia	Políticas Públicas en RRHH	GDORSC	0	5	Desarrollar conocimientos en Gestión de Proyectos. Todo el ciclo, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación.	MO-15: 50: servidores civiles prestarios del Programa Piloto de Crédito-Beca "Reto Excelencia"	2	5	Gestión de proyectos	Curso	SISEPA - PUCP/Universidad Continental	II TRIMESTRE	600.00	3
ALERO NAVARRO MARILYN	Asistente	Gestión de Recursos Humanos	GGGP	4	5	Aprender la formación de indicadores de gestión para mejorar la medición de las actividades que se realizan en capacitación y gestión. Mejorar el nivel de análisis de la información obtenida.	MO-11: 300: servidores civiles incorporados a través de procesos meritocráticos (indique servidores de carrera y directivos)	3	5	Indicadores de Gestión de Recursos Humanos	Curso	CENTRUM	I TRIMESTRE	1,800.00	4
CHANG PÉREZ ROMY ISABEL	Analista de Monitoreo y Evaluación	Mejora continua	GGGP	3	5	Reforzar conocimientos sobre la formulación de indicadores de desempeño para el sector público. Estos indicadores toman en cuenta que es necesario explorar para su correcta elaboración.	MO-17: 80% de GGP que superen el 75% de sus metas institucionales	2	3	Diseño de Indicadores de Desempeño	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (GGP)	I TRIMESTRE	1,000.00	3
PEREZ ROMAN ROSA ISABEL	Analista de Monitoreo y Evaluación	Gestión de la información y del conocimiento	GGGP	3	5	Se requiere compromiso de los Programas Presupuestales, dado que serán considerados como indicadores de resultados para los GGP en la evaluación de octubre 2015	MO-17: 80% de GGP que superen el 75% de sus metas institucionales	2	4	Presupuesto por Resultados en el Sector Público Contenido Introducción: la gestión pública, el presupuesto público y el presupuesto por resultados. Presupuesto por resultados: nuevos temas de entender y hacer en la gestión pública. Instrumentos del Presupuesto por Resultados. El presupuesto por resultados y la programación presupuestal: los programas presupuestales (búsquedas de evidencia).	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (GGP)	I TRIMESTRE	1,000.00	3

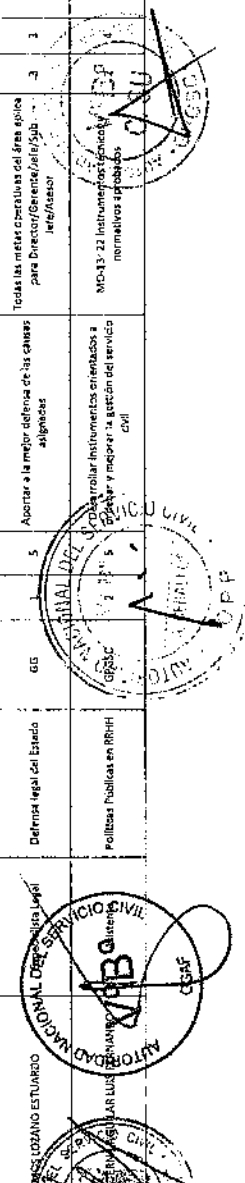


PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	AREA	TS	CP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POR ASOCIAR AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	PMO	IPD	ESCRIBA EL TEMA ESPECIFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA \$/.	PRIORIDAD
NAVARRO CAVALES JUAN VICANOR	Profesional de Monitoreo y Evaluación de Directores Públicos	Políticas Públicas en RRHH	GDGP	2	5	Comprensión y manejo de políticas, normativas y estructuras de gestión pública para coordinar con Entidades de gobiernos nacional, regional y local	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Gestión Pública	Diplomado	Universidad Católica Sedes Sapientiae, ENAP, Universidad Continental	I TRIMESTRE	2,400.00	4
MARZ CARDEÑAS ANDRÉS ALBERTO	Auxiliar	Gestión de la información y del conocimiento	GDGP	3	4	Incorporar planillas y salicativas que permitan la expansión de los productos trabajados dentro de la GDGP	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	4	Desarrollo de Aplicaciones en Microsoft Excel	Curso	OBRETEC	I TRIMESTRE	550.00	3
ALCALA HIGARACA KARIN PAOLA	Auxiliar de Análisis y Defensa Legal	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	3	5	Fortalecer conocimientos en Gestión Pública	MO-17: 80% de GDGP que superan el 75% de sus metas institucionales	2	5	Gestión Pública	Diplomado	Universidad Católica Sedes Sapientiae, ENAP, Universidad Continental	II TRIMESTRE	2,400.00	4
CARDENAS VALDIVIA CARLOS ALBERTO	Analista de Seguimiento y Monitoreo de GP	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	4	5	Fortalecer conocimientos en Gestión del Desempeño	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Gestión del Desempeño Logrado Resultado Efectivos	Seminario	HAYGROUP	II TRIMESTRE	3,000.00	4
CHANG PEREZ ROMY ISABEL	Analista de Monitoreo y Evaluación	Mejora continua	GDGP	3	5	Mejorar el control de datos tanto de GDGP como de GPP	MO-17: 80% de GDGP que superan el 75% de sus metas institucionales	2	4	Excel Avance: Macros	Curso	Instituto de Informática de la UPC	II TRIMESTRE	480.00	3
CHANG PEREZ ROMY ISABEL	Analista de Monitoreo y Evaluación	Gestión de la información y del conocimiento	GDGP	3	5	Conocer los conceptos clave de los programas y proyectos de inversión pública para el desarrollo de los indicadores de los GPP que se ingresan en la evaluación de desempeño 2015 con relación a estos programas	MO-17: 80% de GDGP que superan el 75% de sus metas institucionales	2	4	Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (HAYGP)	II TRIMESTRE	1,000.00	3
FERRERA PINTO GLADYS ELIZABETH	Especialista de la GDGP	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	4	5	Incrementar el expertise en la evaluación y gestión por competencias, utilizando cursos técnicos, relacionados a las entrelazadas por competencias, como es el assessment center.	MO-11: 300 servidores civiles incorporados a través de procesos meritocráticos (indagadores de carrera y directivos)	3	5	Certificación en Gestión por Competencias	Especialización	Target BDI	II TRIMESTRE	3,850.00	4
MIGUEL GARCIA ANA MARGOS	Especialista de Monitoreo y Evaluación	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	3	5	Perfeccionar conocimientos en evaluación del desempeño	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Gestión del Desempeño Logrado Resultado Efectivos	Seminario	HAYGROUP	II TRIMESTRE	3,000.00	4
PADRERO ABRICA MAYERLIN VICENTA	Profesional en Asesoración y Defensa Legal	Defensa legal del Estado	GDGP	4	3	Actualizar conocimientos en Derecho Laboral	MO-17: 80% de GDGP que superan el 75% de sus metas institucionales	2	5	Legislación y Relaciones Laborales	Diplomado	UPC	II TRIMESTRE	3,800.00	4
SANTIVÁEZ CARRIZO LESLY	Analista de Estadística y Monitoreo de Directores	Mejora continua	GDGP	3	5	Reforzar conocimientos sobre la formulación de indicadores de desempeño para el sector público. Estos indicadores son matrices que se elaboran externamente para su correcta elaboración.	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	4	Diseño de indicadores de desempeño	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (HAYGP)	II TRIMESTRE	1,000.00	3
SANTIVÁEZ CARRIZO LESLY JOSE JOSE	Analista de Estadística y Base de Datos	Gestión de la información y del conocimiento	GDGP	3	5	Se requiere mayor conocimiento de la gestión pública a fin de cumplir los objetivos planteados como organización.	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	4	Gestión de Organizaciones Públicas	Programa	Escuela de Post Grado de la UPC	II TRIMESTRE	500.00	3

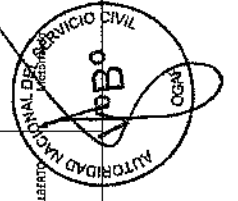
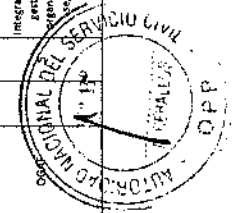
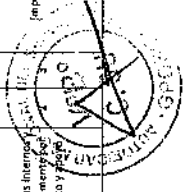
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	AREA	TS	CP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACION	META OPERATIVA DEL PUESTO ASOCIADA AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACION	PMO	IPP	ESCRIBA EL TEMA ESPECIFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	INSTITUCION RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCION	INVERSION APROXIMADA S/	PRIORIDAD
ALFONSO CARRERA ANDRES ALBERTO	Asistente	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	3	4	Reforzar conocimientos sobre la formulación de indicadores de desempeño para el sector público. Estos indicadores toman matrices que es necesario aplicar para su correcta elaboración	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	3	Diseño de indicadores de desempeño	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (PUCP)	II TRIMESTRE	1,000.00	3
MARIA CAROLINA ANDRES ALBERTO	Asistente	Gestión de la Información y del conocimiento	GDGP	3	4	Conocer metodologías para la elaboración de proyectos en el marco de la gestión de instrumentos normativos para la reforma.	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	4	Gestión de la Calidad PM	Curso	SES	II TRIMESTRE	700.00	3
MARIA MICHAEL ALEXANDER	Asistente	Gestión de la Información y del conocimiento	GDGP	3	5	Conocer metodologías para la elaboración de proyectos en el marco de la gestión de instrumentos normativos para la reforma.	Todas las metas operativas del área aplica para Director/Gerente/Jefe/Sub Jefe/Asesor	3	5	Gestión de la Calidad PM	Curso	SES	III TRIMESTRE	700.00	4
ISABEL MONTEBANO DIANA LUGA	Asesista de la GDGP	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	5	4	En base al cambio de áreas que se requiere, es necesario su capacitación en temas de Gestión de Recursos Humanos nuevas funciones	MO-17: 80% de GSP que sujeción al 75% de sus metas institucionales	2	5	Gestión Pública	Diplomado	UPC	III TRIMESTRE	3,850.00	4
IVARRA CANALES JUAN VICENTOR	Profesional de Normativo y Evaluación de Directivos Públicos	Gestión de Recursos Humanos	GDGP	2	5	Enfoque de Gestión del Cambio para la gestión del instrumento de Directivos Públicos	MO-07: Modelo de gestión del segmento cultural para favorecer la implementación de la LSC, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Gestión del Cambio Organizacional	Seminario	ESAN, U. del Pacifico, UPC	III TRIMESTRE	1,400.00	4
ANTHONY CABRIZO LESLIE DE	Analista de Estadística y Base de Datos	Gestión de la Información y del conocimiento	GDGP	3	5	Conocer la experiencia y conceptos de la gestión del cambio, a fin de cumplir los objetivos, planteados como organización.	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	4	Gestión del Cambio Organizacional	Curso	ESAN, U. del Pacifico, UPC	III TRIMESTRE	1,400.00	3
MARIA MICHAEL ALEXANDER	Asistente	Políticas Públicas en RRHH	GDGP	3	5	Elaborar estrategias competitivas para la formulación y actualización de estrategias de gestión del segmento directivo	Todas las metas operativas del área aplica para Director/Gerente/Jefe/Sub Jefe/Asesor	3	5	Estrategia Competitiva: Conceptos Claves del Pensamiento Estratégico, Modelo de Negocio, Análisis Sectorial, Análisis Interno, Cadena de Valor, Estrategias Competitivas, Formulación de Estrategias, Innovación Estratégica	Curso	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas	IV TRIMESTRE	1,490.00	4
MARIA CAROLINA ANDRES ALBERTO	Asistente	Políticas Públicas en RRHH	GDGP	3	4	Elaborar estrategias competitivas para la formulación y actualización de estrategias de gestión del segmento directivo	MO-07: Modelo de gestión del segmento directivo, desarrollado e instrumentalizado	2	5	Estrategia Competitiva: Conceptos Claves del Pensamiento Estratégico, Modelo de Negocio, Análisis Sectorial, Análisis Interno, Cadena de Valor, Estrategias Competitivas, Formulación de Estrategias, Innovación Estratégica	Diploma de Especialización	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas	IV TRIMESTRE	1,490.00	4
JOSUE LEON MARIA DEL CARMEN	Especialista Legal	Defensa legal del Estado	GG	1	5	Aportar a la mejor defensa de las causas asignadas	Todas las metas operativas del área aplica para Director/Gerente/Jefe/Sub Jefe/Asesor	3	3	Derecho Procesal Constitucional	Especialización	PUCP	IV TRIMESTRE	3,850.00	3
MARIA CASTRO JOSE ANTONIO	Especialista Legal	Defensa legal del Estado	GG	1	5	Aportar a la mejor defensa de las causas asignadas	Todas las metas operativas del área aplica para Director/Gerente/Jefe/Sub Jefe/Asesor	3	3	Derecho Procesal Constitucional	Especialización	PUCP	IV TRIMESTRE	3,850.00	3
LOZANO ESTUARDO	Asistente	Defensa legal del Estado	GG	1	5	Aportar a la mejor defensa de las causas asignadas	Todas las metas operativas del área aplica para Director/Gerente/Jefe/Sub Jefe/Asesor	3	3	Derecho Procesal Constitucional	Especialización	PUCP	IV TRIMESTRE	3,850.00	3
LOZANO ESTUARDO	Asistente	Políticas Públicas en RRHH	GDGP	1	5	Controlar instrumentos orientados a mejorar y mejorar la gestión del servicio civil	MCA-17: 23 Instrumentos normativos orientados a mejorar y mejorar la gestión del servicio civil	3	3	Introducción a la Gestión Pública	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (PUCP)	I TRIMESTRE	1,000.00	3



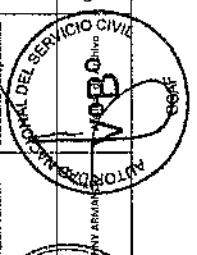
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	HOMBRE DEL PUESTO	ASIGNACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	AREA	TS	CP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POR ASOCIACIÓN AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	PMO	IFD	ESCRIBA EL TEMA ESPECIFICO O GENERAL QUE ATIENDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA S/.	PRIORIDAD
QUETO BARRAGAN TRACY ADEMUNDA	Analista de Procesos	Políticas Públicas en SIRRH	GPSC	4	4	Fomentar conocimientos en gestión pública que contribuyan a la elaboración de lineamientos sobre el nuevo régimen del servicio civil.	MD-13: 22 instrumentos técnicos y normativos aprobados	2	4	Gestión en la administración pública	Programa	ESAN	I TRIMESTRE	3,800.00	3
ESTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	Asistente	Políticas Públicas en SIRRH	GPSC	2	5	Preparar información, cuadros, gráficos estadísticos de funcionamiento y desempeño del servicio civil.	MD-13: 22 Instrumentos técnicos y normativos aprobados	2	4	State	Curso	Centro de Educación Continua PUCP/IRE	II TRIMESTRE	550.00	3
TO CHERO FLOR KIMJE	Secretaría	Asistencia administrativa y secretaría	GPSC	5	4	Tener un mejor dominio operativo en la áreas administrativas, manejar el uso de procesador de textos, hoja de cálculo y presentador gráfico.	MD-13: 22 Instrumentos técnicos y normativos aprobados	2	4	Excel Básico e Intermedio	Curso	CIBRTEC	III TRIMESTRE	1,140.00	4
ESTERNA AGUILAR LUIS FERNANDO	Asistente	Políticas Públicas en SIRRH	GPSC	2	5	Conocer herramientas para mejorar la aplicación de la parte operativa del planeamiento estratégico (integrar).	MD-13: 22 Instrumentos técnicos y normativos aprobados	2	4	Planificación Estratégica	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas PUCP	IV TRIMESTRE	1,000.00	3
AGUILAR DE LA CRUZ ROBBER ALENS	Asistente	Asesoría legal	OGI	2	5	Brindar valor agregado a los ciudadanos que se acercan a la entidad, otorgándoles calidad en el servicio y permitiendo establecer relaciones productivas con los usuarios de los servicios a cargo del área.	MD-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Gestión Pública	Diplomado	FIDE	II TRIMESTRE	1,330.00	3
AGUILAR DE LA CRUZ ROBBER ALENS	Asistente	Asesoría legal	OGI	2	5	Brindar valor agregado a los ciudadanos que se acercan a la entidad, otorgándoles calidad en el servicio y permitiendo establecer relaciones productivas con los usuarios de los servicios a cargo del área.	MD-23: 95% de procesos acordados (con énfasis en procesos múltiples casuísticos) los procesos certificados	2	4	Gestión de la Ciudad y Atención al Cliente	Diploma de Especialización	FIDE	III TRIMESTRE	1,150.00	3
ERNAHOLA MOLINAS ENRIQUETA	Especialista en Control Previo	Contabilidad	OGAF	0	5	Analizar, interpretar y aplicar adecuadamente los dispositivos legales en materia tributaria.	MD-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	5	Especialización en Tributación	Diplomado	Universidad Ricardo Palma	II TRIMESTRE	3,200.00	3
ANALES ALTAMIRANO PEDRO JEFREDO	Motivado	Completar, mensajería y notificación	OGAF	2	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MD-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	3
JUROSZ BURGOS RUBEN DARIO	Motivado	Completar, mensajería y notificación	OGAF	3	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MD-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	3
JONES AMORROROZ JONATHAN ERIBARDO	Motivado	Completar, mensajería y notificación	OGAF	2	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MD-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	3



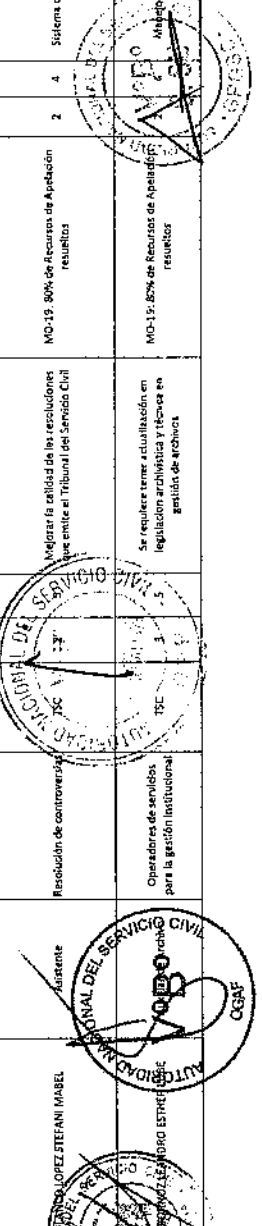
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	HOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	ÁREA	TS	CP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POR ASOCIAR AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	PMO	IFE	ESCRIBA EL TEMA ESPECÍFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA S/.	PRIMADIA
ALLONCES SORIANO LUIS ANDRÉS	Jefe de Oficina		DGAF	5	3	Conocer las nuevas tendencias de Recursos Humanos	MO-21: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Congreso de Gestión de Personas	Congreso	Seminarium - Aspera	IV TRIMESTRE	3,500.00	4
ERRANO ROJAS CARLOS ALBERTO	Especialista en Selección		DGAF-SJRH	4	4	Conocer las nuevas tendencias de Recursos Humanos	MO-21: Trámite efectivo de SERVIR a la Ley del Servicio Civil	2	3	Estrategia de atención y selección	Curso	IBC	I TRIMESTRE	1,500.00	3
ILCEDO BARRIENTOS KARINA LEANDRA	Digitalizadora	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 90% de procesos mejorados (con énfasis en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	3	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	3
ILCEDO BARRIENTOS KARINA LEANDRA	Digitalizadora	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	4	5	Conocer la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con relación al procedimiento de trámite documental.	MO-21: 90% de procesos mejorados (con énfasis en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	3	Conocer el marco normativo de trámite documental	Curso	CECAPP	III TRIMESTRE	1,500.00	3
JAUREDO VALVERDE GIANCARLOS	Analista en Gestión Documentaria y Archivo	Gestión de la información y del conocimiento	DGAF-SISC	0	5	Es necesario reforzar el perfil con la aplicación de conocimientos de los estándares y estrategias operativas del MAC.	Todas las mesas operativas del Área única para Director/Gobernador/Sub Jefe/Auxiliar	3	5	Manual para Mejorar la Atención en las entidades de la Administración Pública	Diplomado	PIUCP	III TRIMESTRE	3,000.00	3
JANCHIS FABIAN OFELIA	Auxiliar de Archivo	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	0	5	Conocimientos en la Ley N° 23323, Ley del Sistema Nacional de Archivos	MO-21: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Mejorar en el proceso de selección documental	Curso	Escuela Nacional de Archiveros	IV TRIMESTRE	1,000.00	3
JASTILO VERGARA CARLA MAGALY	Recepcionista	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	5	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con énfasis en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	3	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	4
JASTILO VERGARA CARLA MAGALY	Recepcionista	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	5	5	Conocer la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con relación al procedimiento de trámite documental.	MO-21: 90% de procesos mejorados (con énfasis en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	3	Conocer el marco normativo de trámite documental	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	1,500.00	4
SERVICIO TORRES DEIDA	Auxiliar de Archivo	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	0	5	Conocimientos en la Ley N° 23323, Ley del Sistema Nacional de Archivos	MO-21: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Mejorar en el proceso de selección documental	Curso	Escuela Nacional de Archiveros	IV TRIMESTRE	1,000.00	3
LUANCA COMA YUJANA URSDLA	Asistente de Archivo	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	0	5	Conocimientos en la Ley N° 23323, Ley del Sistema Nacional de Archivos	MO-21: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Mejorar en el proceso de selección documental	Curso	Escuela Nacional de Archiveros	IV TRIMESTRE	1,000.00	3
YANQUELA VANESSA VERENA	Secretaría Especialista	Asistencia administrativa y secretaría	DGAF-SISC	0	5	Conocimientos en la Ley N° 23323, Ley del Sistema Nacional de Archivos	MO-21: 90% de procesos mejorados (con énfasis en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	3	Evaluar el proceso de llenado al cursativo	Curso	ORBI	IV TRIMESTRE	1,500.00	3
YANQUELA VANESSA VERENA	Secretaría Especialista	Consejería, mensajería y notificación	DGAF-SISC	0	5	Conocimientos en la Ley N° 23323, Ley del Sistema Nacional de Archivos	MO-21: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	3	Mejorar en el proceso de selección documental	Curso	Escuela Nacional de Archiveros	IV TRIMESTRE	1,000.00	3



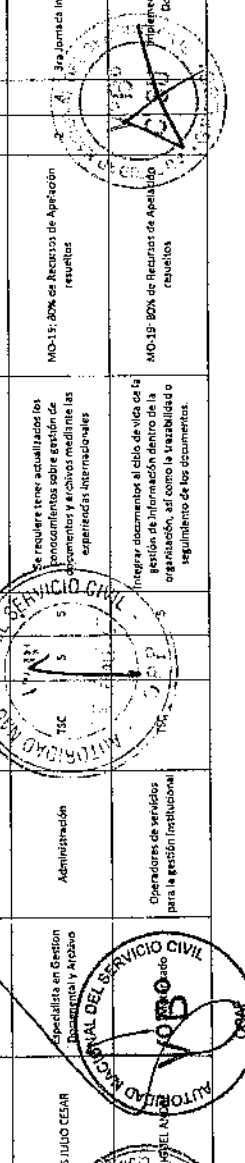
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	ÁREA	TS	CP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POR ASOCIADA AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	PMO	IBO	ESCRIBA EL TEMA ESPECÍFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA \$/.	PRIORIDAD
OSARIO LABA ALUNA YESSSENIA	Especialista Gestión de Proy TI	Tecnología de la Información y Comunicaciones	CGAS-TI	2	5	Identificar posibles proyectos a ser implementados, previo instrumento con el fin de evaluar los beneficios de los proyectos que se encuentran en ejecución o programados	MO-23: 55% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	4	Negociación y Manejo de Conflictos	Curso	UPC	II TRIMESTRE	3.500.000	3
IRTEGA GUTIERREZ HUGO ABRAHAM	Especialista Gestión de Proy TI	Tecnología de la Información y Comunicaciones	CGAS-TI	2	5	Identificar las necesidades de las áreas usuarias a fin de identificar la posible implementación de proyectos o comunicar los beneficios de los proyectos que se encuentran en ejecución o programados	MO-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	4	Negociación y Manejo de Conflictos	Curso	UPC	II TRIMESTRE	3.500.000	3
AMRIZ BERGAMINO ROBERTO EDDY	Jefe de Oficina	Tecnología de la Información y Comunicaciones	DGAS-TI	3	3	Identificar las necesidades de las áreas usuarias a fin de identificar la posible implementación de proyectos o comunicar los beneficios de los proyectos que se encuentran en ejecución o programados	MO-21: Trámite efectivo de SERVIR a la Ley del Servicio Civil	2	5	Diseño Organizacional y/o Desarrollo Organizacional	Curso	ESAN, UPC, PUCP, Otros	II TRIMESTRE	2.000.000	4
EBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	Jefe de Oficina	Presupuesto y Finanzas	OPP	3	5	Conocer nuevas herramientas de Gestión Pública	MO-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	4	Presupuesto por Resultados en el Sector Público	Curso	PUCP	II TRIMESTRE	1.000.000	4
IVERDOS APOJUMARIO JACQUELINE MADIA	Especialista en Reintegración	Méjora continua	OPP	2	5	Conocer mayor variedad de herramientas y/o metodologías de diseño organizacional con la finalidad de proponer una adecuada estructura organizacional de SERVIR acorde a sus competencias y funciones, en el marco de la implementación de la Ley del Servicio Civil y su reglamento del SAGRH	MO-21: Trámite efectivo de SERVIR a la Ley del Servicio Civil	2	5	Diseño Organizacional y/o Desarrollo Organizacional	Curso	ESAN, UPC, PUCP, Otros	II TRIMESTRE	2.000.000	4
EBALLOS PACHECO ABEL RICARDO	Jefe de Oficina	Presupuesto y Finanzas	OPP	3	5	Conocer nuevas herramientas de Gestión Pública	MO-23: 95% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	4	Introducción a la Evaluación de Impacto	Curso	PUCP	III TRIMESTRE	500.000	4
SANCEROS LEVIA EDUARDO GUSTAVO	Profesional en Presupuesto Pública	Presupuesto y Finanzas	OPP	4	5	Conocer la nueva herramienta de Presupuesto por Resultados aplicado al Sector Público	MO-23: 90% de requerimientos internos y externos atendidos oportunamente por los órganos de asesoramiento y apoyo	2	4	Presupuesto por Resultados en el Sector Público	Curso	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas (PUCP)	IV TRIMESTRE	1.000.000	4
ILMENEZ AREVALO RUBEN	Webmaster Institucional	Tecnología de la Información y Comunicaciones	PE	3	5	Mejorar los contenidos en Seguridad de la Información vinculado a tecnologías web	Todos las metas operativas del área para el Director General del Sub Jefe/Auxiliar	3	4	Seguridad de la Información	Curso	CIBERTEC, NEW HORIZONS, TECSUP	II TRIMESTRE	2.800.000	4
RODRIGUEZ STEFANI MABEL	Asistente	Resolución de controversias	TSC	3	5	Mejorar la calidad de las resoluciones que emite el Tribunal del Servicio Civil	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Sistema de Control Gubernamental	Curso	Contratada General de la República	I TRIMESTRE	500.000	3
MARQUEZ LEONARDO ESTEFAN	Operador de servicios para la gestión institucional	Operador de servicios para la gestión institucional	TSC	3	5	Se requiere tener actualización en legislación archivística y técnica en gestión de archivos	MO-19: 85% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Módulo de archivos - Intermedio	Curso	Escuela Nacional de Archivos	II TRIMESTRE	1.300.000	3



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLES	ÁREA	TS	CP	DESCRIBIR LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POI ASOCIADA AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	PHO	IPD	ESCRIBA EL TEMA ESPECÍFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA \$/.	PRORIDAD
UREZ ESPINOZA ONAR ALEXANDER	Comarfe	Consejería, mesa de trabajo y notificación	TSC	1	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con enfoque en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	3
IVERA CAMERO JORGE CARLOS	Comarfe	Consejería, mesa de trabajo y notificación	TSC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con enfoque en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	3	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	4
EREZ JURADO MIRIAN HEDY	Analista Legal 2	Remisión de controversias	TSC	5	5	Mejorar la calidad de las resoluciones que emite el Tribunal del Servicio Civil	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Sistema de Control Gubernamental	Curso	Contratadora General de la República	II TRIMESTRE	500.00	4
ODAS LOYZA IDANNA VRAIDA	Asistente	Revolución de controversias	TSC	2	5	Mejorar la calidad de las resoluciones que emite el Tribunal del Servicio Civil	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	3	4	Sistema de Control Gubernamental	Curso	Contratadora General de la República	II TRIMESTRE	500.00	3
JARCHEZ GUZMAN CLEDY LUJANA	Digitadora	Asistencia administrativa y secretarial	TSC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con enfoque en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	4
RYLLAND CORDOVA SUSANA ANESSA	Digitadora	Asistencia administrativa y secretarial	TSC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con enfoque en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	II TRIMESTRE	415.00	4
IVERA YASQUEZ CAROL CONSUELO	Secretaria	Consejería, mesa de trabajo y notificación	TSC	4	4	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con enfoque en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	III TRIMESTRE	415.00	3
JOLMANA FERRA DARLING JESUS	Asistente de Archivo	Administración	TSC	4	5	Ampiar el conocimiento de redacción como Secretaría de Dirección.	MO-21: 50% de procesos mejorados (con enfoque en procesos misionales críticos y los procesos certificados)	2	4	Gestión de documentos y tecnología para archivos	Diplomado	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	III TRIMESTRE	2,900.00	4
ACEBEDO HINOSTROZA LUIS ABLAGROS	Asistente Administrativo	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	4
AICA HUAMAN EDSON TIMOTEO	Monitorizado	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	1	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	3
ABARCON SAREDES JULIO CESAR	Especialista en Gestión Institucional y Archivo	Administración	TSC	5	5	Se requiere tener actualizados los conocimientos sobre gestión de documentos y archivos mediante las herramientas tecnológicas	MO-15: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	III Jornada Informativa de Archivos	Congreso	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	IV TRIMESTRE	500.00	4
ALVARADO GONZALEZ ANA MARCELA	Operadora de Archivo	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	5	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	3

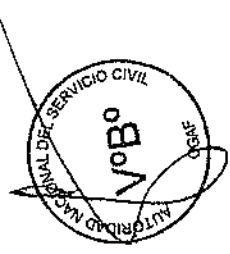


PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	ASOCIACIÓN DEL PUESTO A UNO DE LOS ROLÉS	AREA	TS	EP	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	META OPERATIVA POR ASOCIADA AL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	PMO	IRB	ESCRIBA EL TEMA ESPECIFICO O GENERAL QUE ABORDA LA INEFECTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN APROXIMADA \$/.	PRIORIDAD
INEDA CHAVEZ CARLA INES	Orientadora Presencial	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	3	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	3
AMRIZ ALEMÁN CARLOS ALBERTO	Encargado de Mesa de Partes	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	2	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	3
RODRIGUEZ ANGULO CIGUA YOVANA	Técnico Administrativo Mensajería	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	4
OSALES ANTUNEZ FRANCIA AIRTHALUZ	Técnico Administrativo	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	5	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	4
AMASHIRO FABIAN ROSARIO DE ATINA	Secretaría	Operadores de servicios para la gestión institucional	TSC	4	5	Integrar documentos al ciclo de vida de la gestión de información dentro de la organización, así como la trazabilidad o seguimiento de los documentos.	MO-19: 80% de Recursos de Apelación resueltos	2	4	Implementación del Trámite Documentario	Curso	CECAPP	IV TRIMESTRE	415.00	4
													MONTOTOTAL \$/.	122.750.00	

RESUMEN DE MONTOS ASIGNADOS POR CAPACITACIÓN

ORGANISMO	MONTOS \$/.	ORGANISMO	MONTOS \$/.
TSC	11.585.00	GC (Procuraduría)	11.550.00
ENAP	6.695.00	PE (Ingenier)	3.800.00
GEREFC	3.060.00	DPP	6.500.00
GOSEP	37.910.00	DAU	2.480.00
GRFESC	7.640.00	LOGAF	37.490.00





PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AÑO 2015  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DESCRIBA LA BRECHA DEL PUESTO QUE REQUIERE CAPACITACIÓN	ESCRIBA EL TEMA ESPECIFICO O GENERAL QUE ABORDA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN RECOMENDADA	TRIMESTRE ESPERADO DE EJECUCIÓN	INVERSION APROXIMADA S/.	PRIORIDAD
CHUMACERO GUZMAN ENRIQUE ELOY	Especialista Académico	ENAP	Desarrollar conocimientos para Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Elaboración de Matriz IPER - Auditores Internos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ergonomía	Curso	FIDE	II TRIMESTRE	2,500.00	4
ARANDA TORRES PATRICIO RAUL	Coordinador Interinstitucional	ENAP	Desarrollar conocimientos para Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Elaboración de Matriz IPER - Auditores Internos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ergonomía	Curso	FIDE	II TRIMESTRE	2,500.00	4
RONCEROS LEYVA EDWARD GUSTAVO	Profesional en Presupuesto Publico	ENAP	Desarrollar conocimientos para Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Elaboración de Matriz IPER - Auditores Internos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ergonomía	Curso	FIDE	II TRIMESTRE	2,500.00	4
LEON VILELA CRISTIAN COLLINS	Gerente	GDCRSC	Desarrollar conocimientos para Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo	Auditores Internos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso	FIDE	II TRIMESTRE	650.00	4
RISI QUIÑONES ANA MARÍA	Secretario Técnico	GDCRSC	Desarrollar conocimientos para Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo	Auditores Internos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso	FIDE	II TRIMESTRE	650.00	4
<b>MONTO TOTAL S/.</b>								<b>8,800.00</b>	



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
CURSOS TRANSVERSALES

N°	TEMATICA	MONTO	OBJETIVO	Nro. esperado de participantes	EJECUCIÓN
1	Derecho Administrativo	61,500.00	Mejorar la calidad de los servicios que SERVIR presta a la ciudadanía, al permitir a sus profesionales mejorar el cumplimiento de las funciones asignadas a éstos, tales como, en la formulación de proyectos normativos, informes técnicos – legales y resoluciones administrativas que emita SERVIR	25	I TRIMESTRE
2	Derecho Laboral	67,000.00	Formar capacitadores internos a fin de reforzar capacidades entorno a las diferentes metodologías y herramientas de los sub/sistemas de recursos humanos y la LSC	25	IV TRIMESTRE
3	Formación de facilitadores	25,000.00	Actualizar y conocer los cambios normativos relacionados al sistema de abastecimiento	15	II TRIMESTRE
4	Aplicación de Derecho Administrativo y Código Civil en la Contratación Pública	42,000.00	Formar auditores internos a fin de garantizar los estándares requeridos por ISO 9001	25	III TRIMESTRE
5	Formación de auditores internos	15,050.00	Dar a conocer a los servidores alternativas para compartir y resguardar su información	25	II TRIMESTRE
6	Atención al cliente con enfoque en el IMAC	16,200.00	Dar a conocer las bondades del Office, a fin de agilizar la operatividad de la información a ser trabajada	25	II TRIMESTRE
7	Fundamentos de Office 2010 (básico e intermedio)	18,000.00	Cumplir con las capacitaciones establecidas por Ley	30	II TRIMESTRE
8	Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	10,000.00	Mejorar la calidad de la redacción de los documentos que emiten las distintas unidades orgánicas de SERVIR	25	II TRIMESTRE
9	Redacción para profesionales	13,550.00		25	II TRIMESTRE
10	Redacción y Argumentación Jurídica	13,050.00		25	II TRIMESTRE
		<b>Total S/.</b>			
		<b>281,350.00</b>			

