



**Resolución de Presidencia del Consejo Directivo  
N° 014 -2016-OEFA/PCD**

Lima, 29 ENE. 2016

**VISTOS:** El Informe N° 026-2016-OEFA/OA-RRHH, el Memorando N° 210-2016-OEFA/OA, el Informe N° 020-2016-OEFA/OPP y el Informe N° 028-2016-OEFA/OAJ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 13° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece 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 señala 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante, el PDP);

Que, el Numeral 6.1 del Acápite VI de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR - "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, dispone que la elaboración del PDP está a cargo de un Comité cuya conformación es oficializada por el Titular de la Entidad;

Que, asimismo, el Acápite VII de la Directiva señalada establece que el PDP anualizado debe ser validado por el Comité encargado de su elaboración, aprobado por el Titular de la Entidad y puesto en conocimiento de Servir;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2011-OEFA/PCD se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA correspondiente al período 2012 - 2016;

Que, por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 028-2011-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2011-OEFA/PCD, N° 010-2014-OEFA/PCD y N° 129-2015-OEFA/PCD se



conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, conforme se desprende del Acta N° 001-2016 del 25 de enero del 2016, el Comité ha validado el PDP del OEFA correspondiente al Año 2016, así como ha solicitado su aprobación ante el Titular de la Entidad;

Que, de los documentos de vistos se desprende que, el PDP del OEFA correspondiente al Año 2016 tiene por objeto fortalecer e impulsar el desarrollo integral del capital humano de la Entidad mediante la mejora de sus conocimientos y competencias a fin de alcanzar un mejor desempeño y lograr los objetivos institucionales;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto de administración por medio del cual se apruebe el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA Anualizado para el año 2016";

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR y en uso de las atribuciones conferidas por el Literal t) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

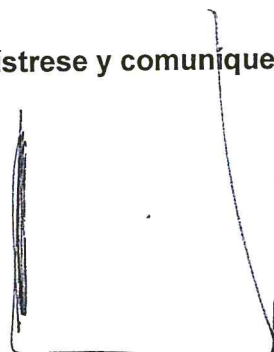
#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA Anualizado para el año 2016, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Secretaría General la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA Anualizado para el año 2016, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir y a la dirección electrónica: pdp@servir.gob.pe.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



**Hugo Ramiro Gómez Apac**  
Presidente del Consejo Directivo  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración  
RRHH

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## ACTA N° 001-2016

### COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

En la ciudad de Lima, a los 25 días del mes de enero del 2016, siendo las 11:00 horas, se reunieron en las instalaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA, designados por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 129-2015-OEFA/PCD del 1 de diciembre del 2015:

- Luz Orellana Bautista - Secretaria General (Presidenta).
- Pamela Ramírez Velásquez - Jefa de la Oficina de Administración (Secretaria).
- Amalia Zegarra Casas - Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Miembro).
- Ana Sophia Castro Cáceres - Representante titular de los colaboradores del OEFA (Miembro).

Asimismo, asistieron el Responsable (e) de Recursos Humanos, Jenssen Jauregui Huallpamaita, y la Especialista en capacitación - Profesional II, la señorita Magaly Silva Medina, como representantes de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

### AGENDA

- Reporte de la ejecución del cuarto trimestre del PDP del Año 2015.
- Validar la propuesta del PDP del OEFA para el año 2016.
- Visar el PDP del OEFA para el año 2016.
- Remitir a la Presidencia del Consejo Directivo el PDP del Año 2016, para su aprobación.

### DESARROLLO DE LA AGENDA

#### (i) Reporte de la ejecución del cuarto trimestre del PDP del Año 2015

Con relación a este punto, la Especialista en capacitación - Profesional II de Recursos Humanos, Srta. Magaly Silva Medina, refirió a los presentes que debido a la importancia de la validación del PDP se sugiere que el asunto referido al reporte de la ejecución del cuarto trimestre del PDP del Año 2015 sea tratado en una próxima sesión. Al respecto, los miembros del Comité estuvieron de acuerdo con reprogramar este punto de la agenda para una próxima sesión





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración  
RRHH

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**(ii) Validar y visar la propuesta del PDP del OEFA para el año 2016.**

Respecto a este punto de la agenda, la señorita Silva expuso a los miembros del Comité la propuesta de PDP del año 2016, el mismo que responde a la metodología propuesta por SERVIR, a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 010-2015-OEFA/SG y a las propuestas de capacitación remitidas por los órganos de la entidad.

En ese sentido, luego de debatir y analizar la propuesta del PDP del OEFA para el año 2016, los miembros del Comité acordaron validarlo por unanimidad. Asimismo, en dicha oportunidad, los miembros del Comité visaron la propuesta de PDP, de conformidad con el Acápito 8.3 de la Directiva N° 010-2015-OEFA/SG.

**(iii) Remitir a la Presidencia del Consejo Directivo el PDP del Año 2016, para su aprobación.**

En atención al punto anterior, los miembros del Comité acordaron se remita el proyecto de PDP al Titular de la Entidad conforme a lo establecido en el Literal d) del Acápito 8.1.2 de la Directiva N° 010-2015-OEFA/SG.

**(iv) Aprobación de la matriz de acciones de capacitación**

Con relación a este punto de agenda, cabe señalar que adicionalmente a la matriz que se incorpora en el PDP propuesto y que se ajusta a la metodología aprobada por SERVIR, la señorita Silva expuso la necesidad de contar con una matriz de acciones de capacitación que contenga un mayor detalle, tales como temática de la capacitación, ofertas en el mercado, puestos de los beneficiarios de la capacitación, entre otros, detalle que ayudará a facilitar internamente la ejecución del mismo.

Al respecto, los miembros del Comité acordaron aprobar la citada Matriz precisando que esta no sería incorporada al PDP sino que será utilizada como un instrumento de uso interno.



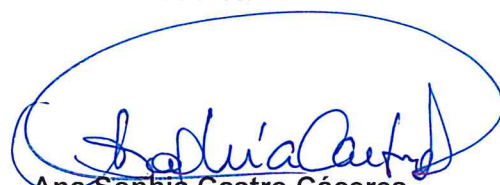
**Luz Orellana Bautista**  
Presidenta



**Pamela Ramírez Velásquez**  
Secretaria



**Amalia Zegarra Casas**  
Miembro



**Ana Sophia Castro Cáceres**  
Miembro

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS AL SERVICIO DEL ORGANISMO  
DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
AMBIENTAL ANUALIZADO**

**2016**

**OEFA**



*d.*

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
I. ASPECTOS GENERALES.....	4
I.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	4
I.2. MARCO LEGAL .....	5
I.3. JUSTIFICACIÓN .....	5
I.4. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN .....	6
I.5. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN .....	8
I.6. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	9
I.7. ALCANCE Y PRESUPUESTO .....	10
I.8. RESPONSABILIDAD .....	12
II. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA .....	13
III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN .....	16
IV. ANEXOS	



## PRESENTACIÓN

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA es un organismo público, técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Ministerio del Ambiente y ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Sinefa), que tiene por finalidad articular las funciones de fiscalización ambiental a nivel nacional, regional y local.

El OEFA tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de las empresas bajo su ámbito de competencia, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control, potestad sancionadora y aplicación de incentivos en materia ambiental, a cargo de las diversas Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

Debido a que estas actividades son de alta importancia para el desarrollo sostenible del país, el OEFA tiene la necesidad de contar con servidores capacitados e identificados con su visión de desarrollo, tomando en cuenta que, dentro del marco de las políticas de modernización del Estado, es política institucional contar con recursos humanos adecuadamente capacitados, que respondan a las necesidades actuales.

En ese sentido, en octubre del año 2015 la Oficina de Administración —encargada de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de los recursos humanos— inició el levantamiento de información para el diagnóstico de necesidades de capacitación de personal del OEFA a nivel nacional, con la finalidad de identificar aquellos requerimientos que contribuyan al logro de los objetivos de las distintas áreas del OEFA, lo cual redundará en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, cerrando las posibles brechas de desempeño.

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 se tuvo en consideración las características propias de la institución y las nuevas funciones que ha venido asumiendo, el marco presupuestal aprobado para el año fiscal 2016, y el número de colaboradores en cada una de las unidades orgánicas y coordinaciones generales, entre otros criterios que se detallan en el desarrollo del presente documento.

En este contexto, el presente Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 tiene como objetivo principal servir como una guía de demandas, necesidades y prioridades, a fin de que, se lleven a cabo las acciones de formación que conlleven al logro de los objetivos de la organización.



# I. ASPECTOS GENERALES

## I.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente (Minam); encargado de la evaluación, supervisión, fiscalización y aplicación de incentivos en materia ambiental. Además, es el ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Sinefa).<sup>1</sup>

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2013-OEFA/CD<sup>2</sup> se aprobó el Plan Estratégico Institucional (2013-2017) del OEFA, en el que se precisa la visión y misión de la institución, ambas orientadas al cumplimiento eficiente de las funciones que le han sido conferidas.

**Gráfico 1. Misión y visión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**



**VISIÓN**

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) garantiza que las actividades económicas se desarrollen en el país en equilibrio con el derecho de las personas a gozar de un ambiente sano.

**MISIÓN**

Ejercer y promover una fiscalización ambiental efectiva que armonice el ejercicio de las actividades económicas y la protección del ambiente con el desarrollo sostenible.

Fuente: Plan Estratégico Institucional - PEI del OEFA  
Elaboración propia

## I.2. MARCO LEGAL

El Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA - 2016, se encuentra en concordancia con el siguiente marco legal:

- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

<sup>1</sup> Cf. Artículo 6° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, publicada el 5 de marzo del 2009.

<sup>2</sup> Publicada el 1 de junio del 2013 en el diario oficial El Peruano.



- f) Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- g) Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- h) Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- j) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR - "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- l) Resolución de Secretaría General N° 083-2015-OEFA/SG que aprueba la Directiva N° 010-2015-OEFA/SG - "Directiva para la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".

### I.3. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en los Artículos 10° y 16° de la Ley N° 30057<sup>3</sup>, en el Artículo 9° de su Reglamento<sup>4</sup>, y en el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025<sup>5</sup> las acciones de capacitación en el OEFA tienen como finalidad: (i) buscar la mejora del desempeño de los trabajadores del OEFA para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; (ii) cerrar las brechas de conocimientos o competencias identificadas en los trabajadores del OEFA fortaleciendo sus capacidades para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; y (iii) el desarrollo profesional, técnico y moral del personal del OEFA.

En dicho contexto, las acciones de capacitación constituyen una estrategia fundamental para el fortalecimiento de la función laboral como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración en el OEFA. Asimismo, la capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1025 la capacitación de los trabajadores del OEFA se rige por los siguientes principios:

- a) Los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas; y,
- b) Los principios de especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de la institución a partir de la capacidad instalada de las universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio.

Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil.

Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio del 2014.

Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, publicado el 21 de junio del 2008 en el diario oficial *El Peruano*.



*[Handwritten signature]*

La capacitación podrá realizarse a nivel de formación laboral o actualización y tiene por objeto capacitar en cursos técnicos especializados, talleres, seminarios, diplomados (presencial, semipresencial y virtual), y otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. En términos generales, la capacitación debe permitir en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Están incluidas dentro de este nivel la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, durante el año 2016 la capacitación solo podrá brindar formación laboral por trabajador, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria<sup>6</sup> y por un período no mayor a tres (3) meses calendario<sup>7</sup>.

#### I.4 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

El OEFA reconoce la necesidad de desarrollar su capacidad de gestión, a través del fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos, por ello para plantear los objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 se ha tenido en consideración tres presupuestos:

- a) Basados en una política de mejora continua, la entidad se compromete como organización a lograr entre sus miembros actitudes y acciones que contribuyan con el desarrollo sectorial, regional y nacional.
- b) Resulta de vital importancia fortalecer y desarrollar una serie de habilidades y conocimientos en los servidores de la entidad, basados en la identificación de las principales demandas de formación, así como la oferta existente para esas necesidades en el marco de las competencias técnicas que se identifican en cada unidad de la organización.
- c) Se tiene en consideración el impacto que tendrá el desarrollo y ejecución de un plan de capacitación propiciando la motivación y compromiso de los trabajadores con su puesto de trabajo.

Asimismo, los objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 se formulan teniendo como base las definiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como los objetivos y estrategias de capacitación contenidos en el Plan Estratégico Institucional (2013 - 2017) del OEFA y el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas - OEFA 2012 - 2016, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2011-OEFA/PCD.

<sup>6</sup> Para el presente año, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) equivale a S/ 3 950,00 (Tres mil novecientos cincuenta con 00/100 soles).

Con fecha 3 de febrero del 2015, SERVIR publicó un comunicado en el diario oficial "El Peruano" en el que se indica que de acuerdo al segundo y tercer párrafo de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: "Desde el año 2015, las entidades que no cuentan con su resolución de inicio del proceso de implementación (De la Ley del Servicio Civil) a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria solo podrán brindar formación laboral por servidor hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un período no mayor a tres (3) meses calendario. Desde el año 2015, la formación profesional sólo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil (...)". En tal sentido, las entidades deben considerar lo establecido en la referida disposición para la ejecución de las capacitaciones contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas.

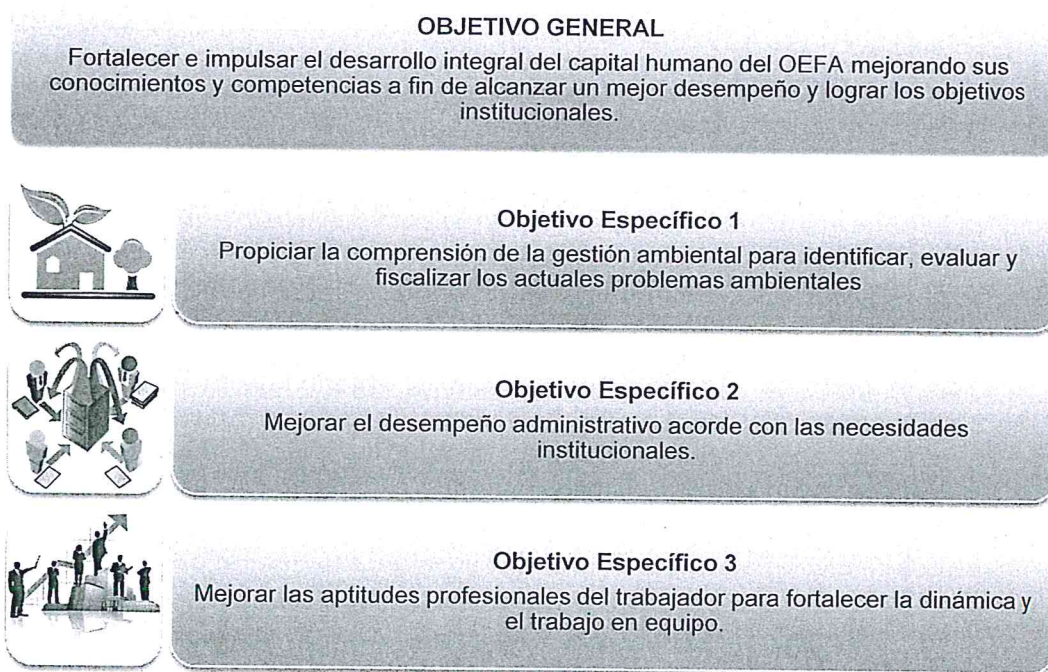
Al respecto, el Plan Estratégico Institucional 2013 - 2017 tiene como Objetivo 4 "Impulsar el desarrollo integral del capital humano de la institución", así como los siguientes tres (3) objetivos específicos:

- 4.1. Especializar al personal del OEFA en materia de gestión y fiscalización ambiental.
- 4.3. Desarrollar e implementar un modelo de gestión por competencias.
- 4.4. Capacitar al personal de acuerdo con los perfiles profesionales de la institución.

De otro lado, el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas - OEFA 2012 - 2016, señala como su objetivo general "Sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre sus roles y cuidado del medioambiente", y como objetivos específicos: "(i) Contar con personal comprometido e identificado con la misión y visión de la institución, (ii) Fortalecer una cultura institucional."

Finalmente, es preciso señalar que para plantear los objetivos específicos se ha tenido en consideración la temática de las capacitaciones: (i) en gestión ambiental, (ii) en sistemas administrativos y (iii) habilidades blandas.

Gráfico 2. Objetivos de la capacitación



Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

## I.5 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación estratégica es el proceso por el cual se diseñan planes y estrategias de acción para alcanzar los objetivos deseados. A continuación se detallan las estrategias para cada uno de los objetivos planteados en el presente documento:



*[Firma manuscrita]*

**Tabla 1. Estrategias de implementación del Objetivo Específico 1**

<b>Objetivo Específico 1</b> <i>Propiciar la comprensión de la gestión ambiental para identificar, evaluar y fiscalizar los actuales problemas ambientales.</i>	<b>Estrategia 1:</b> Priorizar las acciones de capacitación en materia de gestión y fiscalización ambiental.
	<b>Estrategia 2:</b> Maximizar el número de capacitaciones para incluir un mayor número de participantes a fin de fortalecer las competencias técnicas.

Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

- ❖ En el caso de las capacitaciones individuales, se priorizarán aquellos cursos cuyos contenidos incluyan temas complejos.
- ❖ En el caso de los cursos a medida, se gestionará con los centros capacitadores para que adecúen el contenido y no se redunde en temas básicos que son de dominio de los beneficiados.

**Tabla 2. Estrategias de implementación del Objetivo Específico 2**

<b>Objetivo Específico 2</b> <i>Mejorar el desempeño administrativo acorde con las necesidades institucionales.</i>	<b>Estrategia 1:</b> Ampliar el alcance de la capacitación a través del efecto multiplicador.
	<b>Estrategia 2:</b> Priorizar las capacitaciones en materia especializada acorde con las funciones que desempeñan los capacitados.

Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

- ❖ Si bien se priorizarán las capacitaciones de carácter individual y especializadas, no se excluirán los requerimientos que se presenten en función de las necesidades coyunturales orientadas a mejorar el desempeño institucional.
- ❖ Se garantizará el efecto multiplicador al interior de la entidad a través del compromiso del colaborador capacitado para que comparta el conocimiento adquirido que considere relevante, de acuerdo a lo que establezca la Oficina de Administración para cada caso concreto.

**Tabla 3. Estrategias de implementación del Objetivo Específico 3**

<b>Objetivo Específico 3</b> <i>Mejorar las aptitudes profesionales del trabajador para fortalecer la dinámica y el trabajo en equipo.</i>	<b>Estrategia 1:</b> Fortalecer el valor que aportan los colaboradores en cada unidad orgánica.
	<b>Estrategia 2:</b> Concientizar a los colaboradores para lograr una gestión racional de los recursos con previsión hacia el futuro.

Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

- ❖ Se priorizarán las acciones de capacitación orientadas a mejorar las competencias en el manejo eficiente de los recursos del Estado.
- ❖ Se incluirán cursos que tengan por finalidad elevar la autoestima de los colaboradores y prevenir los cuadros de stress laboral.



*[Handwritten signature]*

## I.6. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las evaluaciones de las acciones de capacitación son individuales y tienen como objetivos primordiales:

- ❖ Determinar si la capacitación produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los trabajadores; y,
- ❖ Verificar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de los objetivos del OEFA.

Cabe precisar que si bien las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas utilizando las modalidades propuestas por Servir, en el caso de las capacitaciones que se realicen a través de centros externos las evaluaciones estarán supeditadas a los sistemas de evaluación que estos centros prevean en los programas o contenidos respectivos.

### a) Evaluación de reacción y satisfacción

Esta evaluación mide la satisfacción de los participantes que llevan el programa y se ejecuta mediante encuestas que permitirán conocer la percepción de los participantes respecto de la calidad de lo que reciben, así como identificar si van a aplicar lo aprendido. El 50% de las capacitaciones se evalúan en este nivel.

Para esta evaluación se tendrán en cuenta cuatro (4) formatos distintos —de acuerdo al tipo de capacitación (diplomados, talleres, cursos y programas). Cada uno de los formatos contiene una serie de ítems que serán aplicados de manera conjunta o de acuerdo a la necesidad y características de la capacitación. Los formatos incluyen el método de aplicación en la recopilación y presentación de la información conforme se detalla en el Anexo 1 del presente plan.

### b) Evaluación de aprendizaje

Esta evaluación mide si los participantes lograron los objetivos de formación del programa y se ejecuta mediante la evaluación progresiva de los conocimientos que se llevan en la capacitación. La evaluación se aplica cuando las acciones de capacitación presentan: (i) un alto contenido cognoscitivo, (ii) se aprenden habilidades analíticas y procedimentales, y (iii) se aprenden destrezas funcionales. El 40% de las capacitaciones se evalúan en este nivel.

La estrategia de implementación a aplicar en cada una de las acciones de capacitación que requieran este nivel de evaluación son las siguientes:

- ❖ Definir claramente los logros de aprendizaje. Para ello se solicitará al centro capacitador que lo exponga claramente en el desarrollo del programa.
- ❖ Definir los métodos y técnicas que permitan medir cada uno de los logros. Para ello se solicitará al proveedor de la capacitación que defina los indicadores de evaluación antes del inicio de la capacitación y debidamente desarrollado en el programa.
- ❖ Aplicar la metodología sugerida por Servir en el desarrollo de los cursos a medida: (i) se toma el test al inicio del programa (pre test), (ii) se toma el



mismo test al finalizar el programa (post test), y (iii) se obtiene un promedio de ambas evaluaciones. Para ello se implementarán las siguientes acciones:

- Asegurar que el instrumento de evaluación de aprendizaje guarde relación con los objetivos de la acción de capacitación.
- Asegurar que la evaluación de aprendizaje se lleve a cabo, al inicio, al final o durante el desarrollo de la acción de capacitación.
- Solicitar al proveedor de la capacitación, los resultados de dichas evaluaciones.

### c) Evaluación de aplicación

Esta evaluación mide que los participantes plasmen lo aprendido en el ámbito laboral y se aplica a las acciones de capacitación en las que: (i) se desarrollan o aprenden competencias interpersonales, (ii) se aprenden habilidades analíticas o procedimentales, y (iii) se aprenden destrezas funcionales. El 10% de las capacitaciones se evalúan en este nivel.

Al respecto, es necesario considerar que el hecho de que se genere aprendizaje en un programa de formación no significa que después existirá aplicación. Según resultados de estudios de evaluación de competencias laborales se estima que solo un 20% de los contenidos de formación son susceptibles de aplicación en el centro laboral. Existen numerosas barreras para la aplicación de este tipo de evaluación que se concreta en tres grandes fuentes: el participante, el evento de formación y el entorno y cultura de la organización.

Así también, según la metodología de Servir esta evaluación se realiza luego de dos a tres meses de concluida la capacitación. Por ello, se plantea como estrategia de implementación que el beneficiario realice un plan de trabajo (de acuerdo al formato presentado) para que posteriormente se evalúe el cumplimiento del mismo.

Las acciones a tomar que concretan estas estrategias son: (i) explicar y motivar al personal por qué es importante que asista al curso, (ii) demostrar interés a los colaboradores durante el evento, (iii) revisar y elaborar las propuestas de aplicación con la persona o grupo una vez culminada la capacitación, y (iv) evaluar el cumplimiento de la propuesta de aplicación cuando llegue el momento.

### 1.7. ALCANCE Y PRESUPUESTO

El Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 alcanza a todos los servidores y funcionarios de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con lo dispuesto en las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento.

Para su implementación, se ha previsto un presupuesto ascendente a S/ 500 000,00 (Quinientos mil y 00/100 soles) considerando el Presupuesto Institucional del OEFA 2016 y el número de colaboradores contratados a enero del presente año, que asciende a quinientos siete (507) colaboradores.



a) **Distribución del presupuesto por unidades orgánicas**

Para distribuir el presupuesto entre las diferentes unidades orgánicas de la institución, se ha considerado el número de colaboradores que presenta cada unidad orgánica en relación al ratio de capacitación<sup>8</sup>, además de los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación especializada. El detalle de la distribución del presupuesto se encuentra en el Anexo 2 del presente documento.

b) **Distribución del presupuesto por tipo de capacitación**

Con la finalidad de establecer una priorización en la distribución del presupuesto, las actividades de capacitación se han clasificado de la siguiente manera:

- ❖ *Capacitación Especializada*  
Se orienta a la formación y especialización de cuadros técnicos al interior del OEFA, de acuerdo a las funciones que desempeñan. Puede impartirse a través de programas, cursos, talleres, seminarios y diplomados, dependiendo el tiempo de duración. Asimismo, pueden ser individuales y grupales.
- ❖ *Capacitación a medida*  
Ha sido diseñada en temas transversales, con la finalidad de promover la participación de un mayor número de personas en temas complementarios y de habilidades blandas. Puede llevarse a cabo dentro de la organización como fuera de ella.
- ❖ *Capacitación no programada*  
Aquella que no ha sido programada previamente pero que responde a una necesidad debidamente justificada.

**Tabla 4. Distribución del presupuesto por tipo de capacitación**

Tipo de Capacitación	Número de beneficiados (*)	Presupuesto
Especializada	941	448 935,00
A medida	185	27 200,00
No programada	23	23 865,00
<b>TOTAL</b>	<b>1149</b>	<b>500 000,00</b>

Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

- (\*) Se refiere a la suma total de los colaboradores beneficiados en cada una de las acciones de capacitación, considerando que cada colaborador puede participar en más de una acción de capacitación.

c) **Distribución del presupuesto por tema de capacitación**

Las actividades de capacitación también pueden ser agrupadas por temas en: ambientales, administrativos, seguridad y salud en el trabajo y de aptitud profesional. Cabe precisar que en la temática ambiental únicamente se

<sup>8</sup>

Cantidad estimada en base al promedio entre el número de beneficiados sobre el total de colaboradores.

encuentran las unidades orgánicas de línea y aquellas coordinaciones generales que tienen funciones vinculadas con estas unidades, mientras que en la temática administrativa y de aptitud profesional se encuentran incluidas todas las unidades orgánicas de la institución.

**Tabla 5. Distribución del presupuesto por tema de capacitación**

Tipo de Capacitaciones	Número de Beneficiados	Presupuesto S/
En temas ambientales	182	186 810,00
En temas administrativos	230	193 758,00
En temas de seguridad y salud en el trabajo	500	48 000,00
En temas de aptitud profesional	214	47 567,00
Cursos no programados	23	23 865,00
<b>TOTAL</b>	<b>1149</b>	<b>500 000,00</b>

Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

### I.8. RESPONSABILIDAD

El Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas es responsable de visar el plan anualizado y presentarlo al titular para su aprobación; así como evaluar la procedencia de la propuesta de modificación presentada por el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en los casos que corresponda.

La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, es responsable de la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA. En este contexto, la Oficina de Administración se encarga de realizar las siguientes acciones:

- Planificar las capacitaciones a desarrollarse atendiendo a las necesidades de formación laboral.
- Ejecutar las capacitaciones directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas.
- Evaluar las capacitaciones recibidas de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- Financiar o gestionar financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- Informar sobre la capacitación ejecutada.
- Registrar la capacitación ejecutada.
- Formular a la Secretaría General propuestas de suscripción de convenios de capacitación con instituciones educativas del país, de acuerdo al marco normativo general y a la normatividad interna.



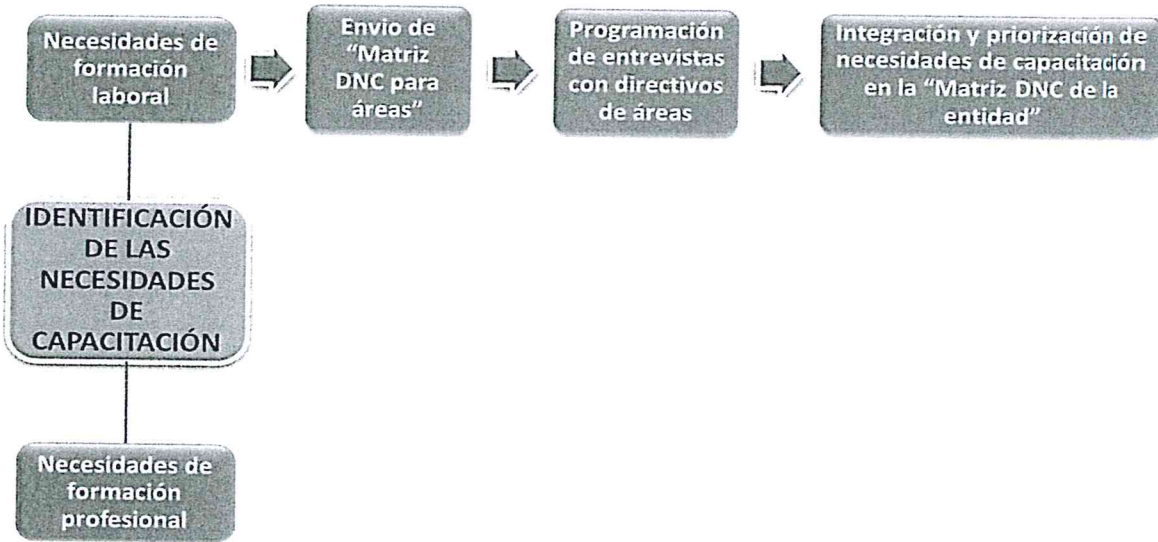
Handwritten signature or mark.



## II. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 se utilizó como base la metodología propuesta por Servir para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

Gráfico 3. Metodología para el diagnóstico de necesidades de capacitación propuesta por Servir



Fuente: Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de Servir  
Elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

Cabe resaltar que, dado que el Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 no es una herramienta para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, Servir no ha aprobado la utilización de una metodología específica para su elaboración, sino que la metodología propuesta por dicha autoridad puede ser ajustada de acuerdo al contexto y/o necesidades de la entidad con el objetivo de poder facilitar la recolección de la información necesaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.

Sin perjuicio de lo anterior, la matriz final de Plan de Desarrollo de Personas debe ser homogénea a la aprobada por Servir, de modo que sirva como referente para comparar diferentes entidades.

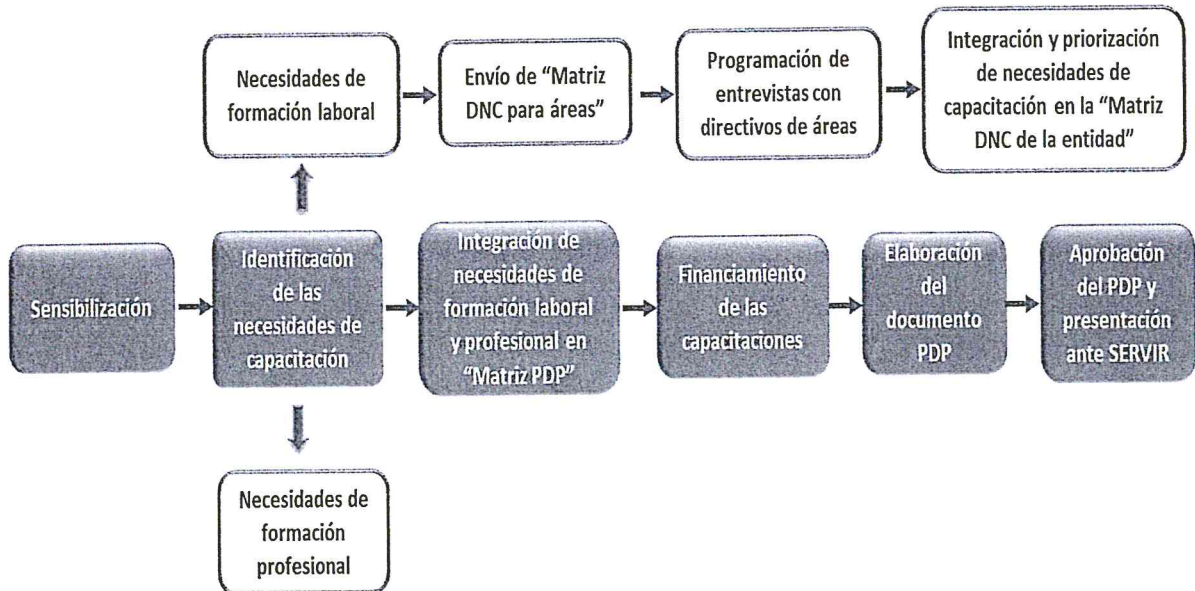
En este contexto, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016, la metodología propuesta por Servir ha sido adaptada a las características y particularidades que presenta la entidad, principalmente en la utilización de herramientas para el recojo de información que se realizó a través del desarrollo de talleres en reemplazo de las entrevistas individuales. Ello, en vista que se consideró que los talleres presentan las siguientes ventajas sustanciales respecto de las entrevistas:

Los informantes pueden dedicar más tiempo al análisis de las necesidades de capacitación de sus equipos e idear propuestas.

Los informantes pueden recibir una capacitación y sensibilización inicial antes de iniciar la tarea, lo que les aclara y compromete con su rol a más largo plazo.

- ❖ Los informantes pueden retroalimentarse de sus pares durante la actividad de grupo (compartir opiniones y propuestas, hacer consultas y discutir casos comunes).
- ❖ Los informantes cuentan con la asesoría del facilitador para aclarar las dudas que surjan durante su actividad.

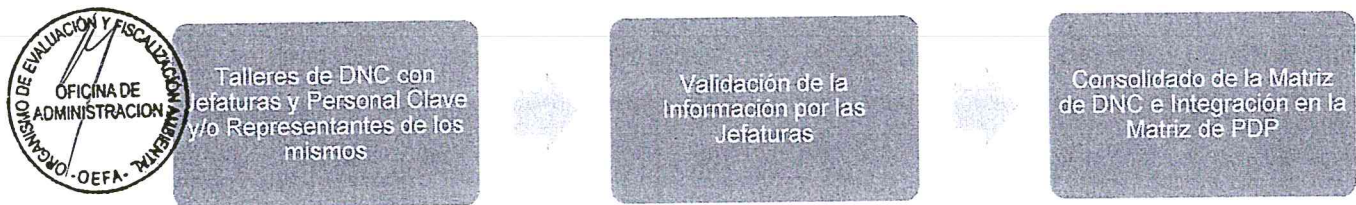
Gráfico 4. Metodología para el diagnóstico de necesidades de capacitación adaptada



Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

En este sentido, el recojo de información en la etapa de Diagnóstico de Necesidades de capacitación y la Matriz de Plan de Desarrollo de las Personas se realizó de la siguiente manera:

Gráfico 5. Diagnóstico de necesidades de capacitación



Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

El proceso se inició con una primera reunión de los miembros del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA donde se les explicó los objetivos a seguir, la metodología y acciones a tomar para lograr la identificación de las necesidades de capacitación. Con las sugerencias expuestas se elaboró el formato que se utilizó para el levantamiento de la información en los talleres con los Directores y Jefes de las diferentes direcciones, oficinas y unidades.

Este material estuvo compuesto por preguntas específicas sobre las necesidades de capacitación, los cursos o actualizaciones específicas, el público objetivo, cuál sería el objetivo o propósito de dicha capacitación (si apoya al logro de objetivos de la entidad o del área, cierra brechas de desempeño y/o está orientada al cumplimiento de normas institucionales), en qué instituciones se dicta y para cuántas personas aproximadamente estarían dirigidas, conforme aparece en el Anexo 3 del presente documento.

Asimismo, y para una mejor comprensión del proceso, se realizó una exploración breve de los procesos de capacitación que se ejecutaron en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2015.

La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, se encargó de coordinar y establecer las fechas en que se llevaron a cabo los cuatro (4) talleres de indagación de necesidades de capacitación con los diferentes representantes de la Direcciones, Oficinas, Oficinas Desconcentradas, Secretaría General o con sus coordinadores administrativos, con lo que se obtuvo el insumo adecuado para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Las Oficinas, Direcciones, Coordinaciones y Áreas invitadas a participar de los talleres fueron las siguientes:

- ❖ Comisión de Transferencias Sectoriales
- ❖ Contabilidad
- ❖ Coordinación de Sistematización de Información e Investigación de Conflictos Socioambientales
- ❖ Coordinación General de Difusión en Fiscalización Ambiental
- ❖ Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción
- ❖ Coordinación General de Oficinas Desconcentradas
- ❖ Coordinación General de Proyectos Normativos e Investigación Jurídica
- ❖ Coordinación General del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales
- ❖ Dirección de Evaluación
- ❖ Dirección de Supervisión
- ❖ Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos
- ❖ Ejecución Coactiva
- ❖ Logística y Servicios Generales
- ❖ Oficina de Administración
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica
- ❖ Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
- ❖ Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ❖ Oficina de Tecnologías de la Información
- ❖ Oficina de Control Institucional
- ❖ Presidencia del Consejo Directivo
- ❖ Procuraduría Pública
- ❖ Recaudación y Control del Aporte por Regulación.
- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Secretaría General
- ❖ Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental
- ❖ Tesorería
- ❖ Trámite Documentario y Archivo



*[Handwritten signature]*

### III. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La información recabada en la etapa de DNC proporcionada por los informantes (a nivel cualitativo y cuantitativo) fue analizada con la finalidad de verificar que las necesidades de capacitación relevadas se encuentren orientadas a apoyar el logro de objetivos, cierren brechas de desempeño y/o que apoyen el cumplimiento de normas, de acuerdo a los lineamientos de Servir. Asimismo, se tuvo en consideración los siguientes criterios de priorización:

- ❖ Capacitaciones vinculadas a las funciones específicas del colaborador.
- ❖ Cursos de especialización sobre los cursos básicos.
- ❖ Distribución equitativa considerando el número de colaboradores que tiene cada unidad orgánica.
- ❖ Capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2015.
- ❖ Capacitaciones de carácter individual.
- ❖ Capacitaciones vinculadas a las nuevas funciones asumidas por la institución.
- ❖ Capacitaciones vinculadas al tema de género.

Como resultado de este análisis se elaboró la Matriz de Planificación de Acciones de Capacitación de Formación Laboral, de conformidad con los lineamientos de Servir, que se adjunta como Anexo 4 del presente documento.

Cabe precisar que el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016 será evaluado trimestralmente mediante la presentación de un informe donde se analizará el logro de los objetivos propuestos y el impacto de las mismas para reajustar o retroalimentar el proceso de capacitación de ser necesario, conforme a la Matriz de Consistencia que se adjunta en el Anexo 5 del presente documento.

De acuerdo a lo programado, los cursos, especializaciones, y programas a medida, entre otros, serán impartidos por instituciones externas especializadas en dichas materias y en los locales definidos por ellas.

Asimismo, se prevé que los programas a medida sean impartidos en las instalaciones del OEFA para mayor comodidad de los capacitados. Para ello, la institución cuenta con un auditorio con capacidad para treinta (30) a treinta y cinco (35) personas.

Cabe precisar que para obtener un nivel óptimo de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016, es necesario que, tanto los beneficiarios de la capacitación como la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, tengan en consideración los lineamientos que se presentan a continuación.

#### LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL OEFA 2016

a) *Para solicitar las acciones de capacitación priorizadas, los beneficiarios y los jefes de las unidades orgánicas en las que se desempeñan deberán tener en consideración lo siguiente:*

- ❖ La ejecución de la capacitación responde a la oferta existente en el mercado, por lo que no es susceptible de ser ejecutada estrictamente de acuerdo a la programación, salvo cuando se trate de eventos periódicos.

- ❖ La ejecución de las acciones de capacitación queda supeditada a la disponibilidad presupuestal y a la oportuna presentación de la información con la finalidad de que se puedan realizar los correspondientes trámites administrativos, en los plazos establecidos para las acciones de capacitación.
- ❖ Sin perjuicio de haberse priorizado las acciones de capacitación de carácter individual, no se excluyen aquellos requerimientos que se presenten en función a las necesidades institucionales derivadas de la coyuntura nacional.
- ❖ Las acciones de capacitación a desarrollar deben ser: (i) pertinentes, es decir las que la entidad requiera para el logro de sus objetivos institucionales, (ii) oportunas para que se ejecuten en el tiempo que se requiere, y (iii) eficientes, de modo que aseguren los resultados esperados.

b) *Para la ejecución de las actividades de capacitación, la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, deberá tener en consideración lo siguiente:*

- ❖ Coordinar en forma personalizada y directa con instituciones y profesionales de prestigio sobre temas de capacitación relacionados con el quehacer institucional del OEFA.
- ❖ Maximizar la utilización de los recursos económicos asignados al Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2016.
- ❖ Estar en permanente contacto con los requerimientos de mejora de las competencias del personal profesional y técnico de las unidades orgánicas, a efectos de canalizar adecuada y proporcionalmente los recursos de capacitación.
- ❖ Supervisar y verificar que los eventos de capacitación se desarrollen de acuerdo a lo programado.
- ❖ Manejar ordenadamente la información actualizada de los procesos de capacitación mediante un registro académico que contendrá la relación de los participantes, el área al que pertenece, la inversión de la capacitación, los tiempos de duración, entre otros, de acuerdo al Anexo 6 del presente plan.
- ❖ Difundir al personal, en forma apropiada y oportuna, las ofertas de capacitación.



*J*



**ANEXO 1**  
**Formatos de Evaluación de Reacción y Satisfacción**



A handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**  
(Para una Sesión / Taller)

Tema:	Fecha: ___ / ___ / ___
Institución:	Hora inicio:
Nombre del facilitador:	Hora final:
Área:	Lugar:

A continuación presentamos una lista de preguntas que deberás responder en base a tu experiencia vivida en la Sesión/Taller.  
 Marque con una "X" la respuesta que mejor refleje tu opinión.  
 Recuerda responder a todas las preguntas, es importante no dejar ninguna en blanco, puesto que esta información nos será útil para futuras actividades.

**I. Acerca del desempeño del facilitador**

Muestra dominio sobre el tema presentado.
Utiliza un lenguaje claro y comprensible al exponer los contenidos.
Su tono de voz apropiado.
Inicia puntualmente la sesión.
Utiliza el espacio del aula y/o ambiente para desplazarse.
Mantiene la atención del participante durante la sesión.
Promueve un ambiente de debate entre los participantes.
Promueve la participación activa de los asistentes.
Muestra predisposición para escuchar las interrogantes de los participantes.
Responde asertivamente a las preguntas que se plantean.
Presta atención a las intervenciones de los participantes.
Mantiene una actitud positiva y abierta ante las sugerencias y críticas que presenten los participantes.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



**II. Metodología**

**1. Al inicio de la sesión**

El facilitador presenta y explica los objetivos de la sesión al inicio de la misma.
El facilitador presenta la estructura de desarrollo de la sesión al inicio de la misma.
El facilitador utiliza estrategias "rompe hielo" para generar interés en los participantes en relación tema.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*Handwritten signature*



**2. Durante la sesión**

Los videos, casos prácticos e imágenes presentados al inicio de la sesión, fomentan mis interés sobre el tema.
El facilitador hace uso adecuado de medios audiovisuales (proyector multimedia, videos, etc.) para facilitar el aprendizaje.
El facilitador presenta ejemplos prácticos que guardan relación con mi actividad laboral.
El modo de presentación de los contenidos me facilita la comprensión de la información.
El facilitador hace uso de estudios de casos, trabajos grupales, debates, <i>role play</i> , etc. que permiten aplicar los conocimientos adquiridos durante la sesión.
Los estudios de casos que se presentan para reforzar los contenidos adquiridos, guardan relación con la práctica laboral.
Los trabajos grupales y debates que se realizan durante las sesiones, guardan relación con la práctica laboral.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**3. Al término de la sesión**

El facilitador fomenta a la reflexión sobre los contenidos adquiridos durante el taller.
El facilitador brinda recomendaciones prácticas acerca de la aplicación de los contenidos de la sesión.
El facilitador recomienda bibliografía adicional que permita reforzar los contenidos otorgados en la misma.
Al culminar la sesión, el facilitador promueve la interacción de los participantes para llegar a una conclusión acerca del tema.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



**III. Objetivos y contenidos**

Los objetivos planteados al inicio de la sesión guardan relación con los contenidos propuestos.
Los contenidos presentados durante la sesión son de utilidad para mi desempeño en mi puesto.
La forma de presentación de los contenidos en la sesión, resultaron ser dinámicos.
El nivel de profundidad de los conocimientos es adecuado y cumple las expectativas.
Existe relación entre la teoría presentada y la práctica realizada durante la sesión.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**IV. Materiales**

El material entregado en la sesión resulta útil y de un lenguaje claro.
El material entregado en la sesión guarda relación con los objetivos y contenidos del tema.
Son didácticos los materiales que se entrega durante la sesión.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*Handwritten signature or mark.*

**V. Lugar y servicios**

Las instalaciones donde se realizó la sesión son las apropiadas.
La calidad de los equipos de sonido y/o audiovisuales son adecuados.
El servicio de <i>coffee break</i> es de calidad.
El personal del lugar es amable y predispuesto a brindar un buen servicio.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**VI. Organización del evento**

La fecha del evento fue comunicada con la debida anticipación.
El horario fijado para el taller es adecuado.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**VII. Pronóstico de la aplicación**

**1. Intención de la aplicación**

Los conocimientos adquiridos durante la sesión permiten aplicarlo en mi trabajo.
Las herramientas adquiridas en la sesión, me resultan útiles para aplicarlo en mi trabajo.
Si aplico los conocimientos adquiridos en mi centro laboral, podré generar un cambio positivo en mi área.
El taller me ha generado ideas que pienso aplicar en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**Autoeficacia**

Al término de la sesión, siento tener mayor conocimiento sobre el tema.
Me siento capaz para aplicar los conocimientos adquiridos en mi trabajo.
Siento que me irá bien cuando aplique los conocimientos adquiridos en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**Favorabilidad del entorno**

Considero que cuento con el tiempo suficiente para aplicar lo aprendido en mi trabajo.
Tengo los recursos y materiales necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo.
Mi jefe y/o compañeros me apoyarán en aplicar lo aprendido en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**VIII. Satisfacción general**

El taller cumplió con mis expectativas.
Recomendaría el taller a otros colegas.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*Handwritten signature*

Coloca aquí las observaciones y/o sugerencias que tengas respecto al taller:

---

---

---

---



A handwritten signature in the bottom left corner of the page.

<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b> (Para un curso)	
Curso:	Fecha de inicio
Institución:	Fecha final:
Nombre de facilitador:	N° de horas:
Área:	Lugar:

A continuación presentamos una lista de preguntas que deberás responder en base a tu experiencia vivida en el curso.  
 Marque con una "X" la respuesta que mejor refleje tu opinión.  
 Recuerda responder a todas las preguntas, es importante no dejar ninguna en blanco, puesto que esta información nos será útil para futuras actividades.

**I. Acerca del desempeño del facilitador**

Muestra dominio sobre el tema.
Utiliza un lenguaje claro y comprensible al exponer los contenidos.
Utiliza un tono de voz apropiado.
Inicia puntualmente el curso.
Utiliza el espacio del aula y/o ambiente para desplazarse.
Mantiene la atención del participante durante el curso.
Promueve un ambiente de debate entre los participantes.
Promueve la participación activa de los asistentes.
Muestra predisposición para escuchar las interrogantes de los participantes.
Responde asertivamente a las preguntas que se plantean.
Presta atención a las intervenciones de los participantes.
Mantiene una actitud positiva y abierta ante las sugerencias y críticas que presenten los participantes.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**II. Metodología**

**1. Al inicio del curso**

El facilitador presenta y explica los objetivos del curso al inicio de la misma.
El facilitador utiliza estrategias "rompe hielo", para generar interés en los participantes en relación al tema.
El facilitador presenta el <i>syllabus</i> de desarrollo del curso al inicio de la misma.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*[Handwritten signature]*

## 2. Durante el curso

Los videos, casos prácticos e imágenes presentados al inicio del curso, fomenta mi interés sobre el tema.
El facilitador hace uso adecuado de medios audiovisuales (proyector multimedia, videos, etc.) para facilitar el aprendizaje.
El facilitador presenta ejemplos prácticos que guardan relación con la actividad laboral.
El modo de presentación de los contenidos me facilita la comprensión de la información.
El facilitador hace uso de estudios de casos, trabajos grupales, debates, <i>role play</i> , etc. que permiten aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso.
Los estudio de casos que se presentan para reforzar los contenidos adquiridos, guardan relación con la práctica laboral.
Los trabajos grupales y debates que se realiza durante el curso, guardan relación con la práctica laboral.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

## 3. Al término del curso:

El facilitador fomenta a la reflexión sobre los contenidos adquiridos durante el curso.
El facilitador brinda recomendaciones prácticas acerca de la aplicación de los contenidos del curso.
El facilitador recomienda bibliografía adicional que permita reforzar los contenidos otorgados en la misma.
Al culminar el curso, el facilitador promueve la interacción de los participantes para llegar a una conclusión acerca del tema.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

## III. Objetivos y contenidos

Los objetivos planteados al inicio del curso guardan relación con los contenidos propuestos.
Los contenidos presentados durante el curso son de utilidad para mi desempeño en mi puesto.
La forma de presentación de los contenidos en el curso, resultaron ser dinámicos.
El curso fue realizado acorde a la currícula y al listado de temas respectivo.
El nivel de profundidad de los conocimientos es adecuado y cumple las expectativas.
Existe relación entre la teoría presentada y la práctica realizada durante el curso.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

## IV. Materiales

El material entregado en el curso resulta útil y de un lenguaje claro.
El material entregado en el curso guarda relación con los objetivos y contenidos del tema.
Son didácticos los materiales que se entrega durante el curso.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*[Handwritten signature]*

### V. Lugar y servicios

Las instalaciones donde se realizó el curso son las adecuadas.
La calidad de los equipos de sonido y/o audiovisuales son adecuados.
El servicio de <i>coffee break</i> es de calidad.
El personal del lugar es amable y predispuesto a brindar un buen servicio.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### VI. Organización del evento

La fecha del curso fue comunicado con la debida anticipación.
El horario fijado para el curso es adecuado.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### VII. Pronóstico de la aplicación

#### 1. Intención de la aplicación

Los conocimientos adquiridos durante el curso permiten aplicarlo en mi trabajo.
Las herramientas adquiridas en el curso, me resultan útiles para aplicarlo en mi trabajo.
Si aplico los conocimientos adquiridos en mi centro laboral, podré generar un cambio positivo en mi área.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

#### 2. Autoeficacia

Al término del curso, siento tener mayor conocimiento sobre el tema.
Me siento capaz para aplicar los conocimientos adquiridos en mi trabajo.
Siento que me irá bien cuando aplique los conocimientos adquiridos en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

#### Favorabilidad del entorno

Considero que cuento con el tiempo suficiente para aplicar lo aprendido en mi trabajo.
Tengo los recursos y materiales necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo.
Mi jefe y/o compañeros me apoyarán en aplicar lo aprendido en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### VIII. Satisfacción general

El curso cumplió con mis expectativas.
La cantidad de personas asistentes al curso favoreció el aprendizaje.
La cantidad de horas del curso fueron necesarias para desarrollar los contenidos del curso.
Recomendaría el curso a otros colegas.
Consideras llevar el curso nuevamente en otra institución.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



Handwritten signature or mark.

**\* Pregunta adicional para los cursos que forman parte de un diplomado.**

Al término del presente curso, me siento motivado para continuar con el siguiente curso del diplomado.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5

**\*\* Preguntas adicionales para cursos semipresenciales y virtuales.**

El manejo de la plataforma virtual me resulta sencillo.

El acceso a los materiales de consulta virtual es ágil e inmediato.

Las evaluaciones las realicé sin dificultad.

La metodología virtual es una buena estrategia de enseñanza.

La metodología virtual es una buena estrategia de aprendizaje.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Coloca aquí las observaciones y/o sugerencias que tengas respecto al curso:

---



---



---



---



*[Handwritten signature]*

**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN  
(Para un diplomado)**

<b>Nombre del diplomado:</b>	<b>Mes inicio:</b>
<b>Institución:</b>	<b>Mes final:</b>
<b>Lugar:</b>	<b>Duración:</b>

A continuación presentamos una lista de preguntas que deberás responder en base a tu experiencia vivida en el Diplomado.  
**Marque con una "X" la respuesta que mejor refleje tu opinión.**  
 Recuerda responder a todas las preguntas, es importante no dejar ninguna en blanco, puesto que esta información nos será útil para futuras actividades.

**I. Acerca del desempeño de los docentes**

Muestran dominio sobre el tema tratado.
Mantienen la atención del participante durante la sesión.
Promueven un ambiente de debate entre los participantes.
Promueven la participación activa de los asistentes.
Muestran predisposición para escuchar las interrogantes de los participantes.
Responden asertivamente a las preguntas que se plantean.
Mantienen una actitud positiva y abierta ante las sugerencias y críticas que presenten los participantes.
En líneas generales, los docentes son apropiados para dictar el diplomado.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**II Metodología**

Los docentes se presentan y explican los objetivos al inicio de cada curso.
Los docentes explican los <i>syllabus</i> al inicio de cada curso.
El uso de videos, casos prácticos e imágenes presentados en el diplomado, fomentaron mi interés sobre el tema.
Los docentes presentaron ejemplos prácticos que guardaron relación con mi actividad laboral.
Los estudios de casos que se presentaron para reforzar los contenidos adquiridos, guardan relación con la práctica laboral.
Los trabajos grupales y debates que se realizaron durante el diplomado, guardaron relación con la práctica laboral.
La bibliografía brindada por los docentes, permitieron reforzar los contenidos aprendidos en el diplomado.
Puedo afirmar que la metodología utilizada en el diplomado es la adecuada para mi aprendizaje.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*Handwritten signature or mark.*



### III. Objetivos y contenidos

La malla curricular y cursos del diplomado estuvieron bien diseñados en relación a los objetivos y necesidades.
El desarrollo del diplomado fue tratado con el nivel de profundidad esperado.
El desarrollo del diplomado cubre mis expectativas.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### IV. Materiales

Los materiales entregados en el diplomado resultaron útiles y de un lenguaje claro.
Los materiales guardan relación con los objetivos y los contenidos de los cursos del diplomado.
Los materiales brindaron información actualizada.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### V. Lugar y servicios

Las instalaciones donde se realizó el diplomado son las apropiadas.
La calidad de los equipos de sonido y audiovisuales son adecuados.
El personal del lugar es amable y predispuesto a brindar un buen servicio.
El servicio de <i>Coffee Break</i> es de calidad.
Considero que los servicios de biblioteca, salas de estudios y/o hemerotecas son las adecuadas.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### VI. Organización del evento

La fecha del inicio del diplomado fue comunicada con la debida anticipación.
El horario fijado para el diplomado es adecuado.
El diplomado se ha desarrollado de acuerdo al cronograma entregado al inicio de clases.
Todos los docentes nominados al inicio participaron en el diplomado.
El lugar para llevar el diplomado cuenta con comodidades como estacionamiento, cafetería, entre otros.
El lugar donde se desarrolla el diplomado es de fácil acceso.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*[Handwritten signature]*

## VII. Pronóstico de la aplicación

### 1. Intención de la aplicación

Los conocimientos adquiridos durante el diplomado pueden aplicarse en mi trabajo.
Lo aprendido en el diplomado me ha motivado a ver nuevas estrategias y formas de trabajo.
Las herramientas adquiridas durante el diplomado, me resultan útiles para aplicarlo en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### 2. Autoeficacia

Al término del diplomado, siento tener mayor conocimiento sobre el tema.
Me siento capaz para aplicar los conocimientos adquiridos en mi trabajo.
Siento que me irá bien cuando aplique los conocimientos adquiridos en mi trabajo.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### 3. Favorabilidad del entorno

Considero que cuento con el tiempo suficiente para aplicar lo aprendido en mi trabajo.
Creo tener los recursos y materiales necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo.
Mi jefe y/o compañeros me apoyarán en aplicar lo aprendido.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

## VIII. Satisfacción general

El diplomado cumplió con mis expectativas.
Recomendaría el diplomado a otros colegas.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### \* Preguntas adicionales para diplomados semipresenciales y virtuales.

El manejo de la plataforma virtual resulta sencillo.
El acceso a los materiales de consulta virtual es ágil e inmediato.
Las evaluaciones las realicé sin dificultad.
Es sencillo explorar, conocer y aprender los contenidos presentados en la plataforma virtual.
La metodología virtual es una buena estrategia de enseñanza.
La metodología virtual es una buena estrategia de aprendizaje.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



*[Handwritten signature]*

Coloca aquí las observaciones y/o sugerencias que tengas respecto al Diplomado:

---

---

---

---



*Handwritten mark or signature.*

**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN  
(ESTANDAR)**

<b>Curso:</b>	<b>Fecha de inicio:</b>
<b>Institución:</b>	<b>Fecha final:</b>
<b>Nombre de facilitador:</b>	<b>Nº de horas:</b>
<b>Área:</b>	<b>Lugar:</b>

A continuación presentamos una lista de preguntas que deben ser leídas con detenimiento. Marque con una "X" las preposiciones que más se refleja su opinión. Es importante que no quede preguntas sin responder, puesto que esta información nos será útil para futuras actividades.

Total desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Total acuerdo
1	2	3	4	5

**I. Objetivos y contenidos del programa**

Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4	5
Los contenidos son coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4	5



**II. Materiales** (Responda solo en caso de haber recibido materiales)

Los materiales se encuentran adecuadamente organizados	1	2	3	4	5
Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4	5



**III. Recursos audiovisuales**

Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

**IV. Instructor**

Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1	2	3	4	5
El instructor generó un ambiente de participación	1	2	3	4	5
El instructor usó eficientemente el tiempo	1	2	3	4	5
El instructor atendió adecuadamente a las preguntas de los participantes	1	2	3	4	5
El instructor evidenció dominio del tema	1	2	3	4	5
Me gustaría volver a trabajar con este instructor	1	2	3	4	5



*Handwritten signature*

**V. Metodología**

El curso ha utilizado una metodología basada en análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje.	1	2	3	4	5
Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1	2	3	4	5

**VI. Duración**

La duración del curso fue apropiada.	1	2	3	4	5
--------------------------------------	---	---	---	---	---

**VII: Ambiente de aprendizaje**

Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron mi aprendizaje	1	2	3	4	5
Los recesos sirvieron para descansar y retomar el curso con la mente más despejada.	1	2	3	4	5

**VIII. Intención de aplicación**

Pienso aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4	5
El curso me ha generado algunas ideas que pienso poner en práctica en mi trabajo	1	2	3	4	5

**IX. Aplicabilidad**

Los conceptos, metodologías y herramientas analizadas en el curso, son aplicables a mi trabajo	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

**X. Autoeficacia**

Me siento listo o preparado para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4	5
Este curso ha aumentado mi seguridad en el tema	1	2	3	4	5
Tengo la seguridad que me irá bien cuando aplique lo aprendido en mi trabajo.	1	2	3	4	5

**XI. Favorabilidad del entorno**

Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4	5
Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4	5
Pienso que mi jefe/compañeros me pueden apoyar a aplicar lo aprendido en mi trabajo	1	2	3	4	5
Considero que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes.	1	2	3	4	5



6d.

XII. Percepción global

El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1	2	3	4	5
Recomendaría este curso a otras personas	1	2	3	4	5

XII. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?



*Handwritten signature*

## ANEXO 2

### Distribución del presupuesto por unidades orgánicas y coordinaciones

Unidades Orgánicas	Dependencias	Número de beneficiados (*)		Presupuesto por Órgano	%
ÓRGANOS DE LÍNEA (incluye Coordinaciones con funciones de línea)	Dirección de Supervisión	235	576	281 438,00	61%
	Dirección de Evaluación	33			
	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	111			
	Tribunal de Fiscalización Ambiental	64			
	Coordinación General de Proyectos Normativos e Investigación Jurídica	21			
	Coordinación General de Defensa Jurídica	7			
	Coordinación General de ODES	98			
	Coordinación General de Gestión de Conflictos Socioambientales	2			
	Coordinación General de Capacitación en Fiscalización Ambiental	5			
ALTA DIRECCIÓN	Presidencia del Consejo Directivo	8	41	14 984,00	3,4%
	Secretaría General <sup>1</sup>	33			
ÓRGANOS DE APOYO	Oficina de Administración	210	252	117 320,00	26,2%
	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	14			
	Oficina de Tecnologías de la Información	28			
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	15	38	16 990,00	5,4%
	Oficina de Asesoría Jurídica	23			
COORDINACIONES GENERALES	Coordinación General de Desarrollo y Control de Proyectos Estratégicos	1	34	18 203,00	4%
	Comisión de Transferencia	12			
	Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción	1			
	Oficina de Control Institucional	20			
<b>TOTAL</b>		<b>941</b>	<b>941</b>	<b>448 935,00</b>	<b>100%</b>

Fuente y elaboración: Oficina de Administración – Recursos Humanos

(\*) Se refiere a la suma total de los colaboradores beneficiados en cada una de las acciones de capacitación, considerando que cada colaborador puede participar en más de una acción de capacitación.

<sup>1</sup> Incluye Trámite Documentario y Coordinación General del Sistema de Control Interno.





**ANEXO 3**  
**Formato de Levantamiento de Información**

¿Cuál es el nombre del área en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación?	<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
¿Cuál es el nombre de la posible capacitación?	<b>NOMBRE PRELIMINAR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	
¿Cuál es el objetivo de la acción de capacitación que requiere el servidor o servidores?	<b>BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	
¿Qué insumos se han utilizado para el diagnóstico de la necesidad de capacitación?	<b>INSUMO</b>	Evaluación de Desempeño Diagnóstico de Conocimientos Identificación de brechas del puesto
¿Qué tipo de capacitación es?	<b>TIPO DE CAPACITACIÓN</b>	Formación Laboral Formación Profesional
¿Cuál es la prioridad institucional de la capacitación según la brecha a la que se apunta cerrar?	<b>PRIORIDAD INSTITUCIONAL</b>	A B C D E
¿Qué tipo de acción de capacitación es?	<b>TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	Taller Curso Seminario Diplomado Programa Pasantía Otro
¿Cuál es la temática de capacitación?	<b>TEMÁTICA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	Función principal de la Entidad Sistemas Administrativos Habilidades blandas Disposición normativa Complementarios Interculturalidad Derechos Humanos Género
¿Cuál es la institución recomendada que podría brindar la capacitación?	<b>POSIBLE PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN</b>	
¿Cuál es el nivel de evaluación recomendado?	<b>NIVEL DE EVALUACIÓN</b>	Reacción Aprendizaje Aplicación
¿Qué modalidad se recomienda que tenga la capacitación?	<b>MODALIDAD</b>	Presencial Semi-presencial Virtual
¿En qué trimestre del año se recomienda llevar a cabo la capacitación?	<b>OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN</b>	
¿Cuál es el puesto que requiere capacitación y/o cuáles son los nombres y apellidos de los ocupantes del puesto?	<b>PUESTO Y/O NOMBRE DE LOS POSIBLES BENEFICIARIOS</b>	
¿Cuál es la cantidad de servidores que recibirán la capacitación?	<b>NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS</b>	
¿Cuál es el costo estimado de la acción de capacitación?	<b>MONTO ESTIMADO</b>	
¿Cuál es el monto total de los gastos directos e indirectos que generará la capacitación?	<b>MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN</b>	



*Handwritten signature or initials.*

Nombre preliminar de la acción de capacitación	El nombre de la posible capacitación que permita cerrar la brecha y permita cumplir con los objetivos estratégicos programados en el POI Anual.
Brecha o necesidad de capacitación	Debe colocar la brecha o necesidad de capacitación que presenta el servidor o servidores. Se debe colocar una brecha por cada fila. Objetivos y/o motivos para la capacitación.
Prioridad Institucional	Se debe consignar alguna de las siguientes letras, dependiendo del origen de la identificación de la brecha, donde la letra "a" tiene mayor prioridad y la letra "e" menor prioridad, en concordancia al artículo 14 del Reglamento: a. Brechas Identificadas en los Planes de Mejora de los servidores con calificación sujeto a observación en las evaluaciones de desempeño. b. Brechas identificadas por nuevas funciones. c. Brechas identificadas por funciones actuales/ Brechas identificadas en los diagnósticos de conocimientos/ Brechas identificadas en los Planes de Mejora d. Brechas identificadas para el logro de los objetivos institucionales. e. Necesidades de Capacitación identificada por Servir
Tipo de acción de capacitación	Para formación laboral indicar si es: taller, seminario, curso, diplomado, programa, pasantía, etc. Para formación profesional indicar si es: maestría o doctorado
Temática de acción de capacitación	El nombre de la temática de capacitación que permita cerrar la brecha y permita cumplir con los objetivos estratégicos programados en el POI Anual. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sistemas administrativos:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a cualquiera de los 11 sistemas administrativos. Estos son los siguientes: 1. Gestión de Recursos Humanos, 2. Abastecimiento, 3. Presupuesto Público, 4. Tesorería, 5. Endeudamiento Público, 6. Contabilidad, 7. Inversión Pública, 8. Planeamiento Estratégico, 9. Defensa Judicial del Estado, 10. Control, 11. Modernización de la gestión pública.</li> <li><b>Función principal de la Entidad:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a las funciones principales (core) de cada una de las entidades.</li> <li><b>Habilidades blandas:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a las habilidades blandas como por ejemplo habilidades de comunicación, habilidades gerenciales, etc.</li> <li><b>Disposición normativa:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a temas como seguridad y salud en el trabajo, ecoeficiencia, anticorrupción, inclusión de las personas con discapacidad, entre otros.</li> <li><b>Género:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a las temáticas de género.</li> <li><b>Interculturalidad:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a las temáticas de interculturalidad.</li> <li><b>Derechos Humanos:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a las temáticas de derechos humanos.</li> <li><b>Complementarios:</b> Son las acciones de capacitación relacionadas a temas como redacción, ofimática, idiomas, entre otros.</li> </ul>
Posible proveedor de capacitación	Indicar el nombre de la institución que podría brindar la capacitación. Esta institución puede ser una universidad, instituto, Escuela, entre otros.
Nivel de evaluación	Se coloca el nivel evaluación realizado (reacción, aprendizaje o aplicación)
Modalidad	Se coloca si es presencial, semipresencial o virtual
Oportunidad de la Acción de la Capacitación	Se coloca el trimestre en el que se llevará a cabo la capacitación.
Puesto y/o nombre de los posibles beneficiarios	Se debe colocar el puesto que requiere capacitación y/o los nombres y apellidos de los ocupantes del puesto.
Número total de beneficiarios	Se coloca la cantidad de servidores que reciben la capacitación
Monto estimado	Costo estimado de la acción de capacitación.
Monto total de la capacitación	Se coloca el monto total de los gastos directos e indirectos que genera la capacitación.



C

**ANEXO 5**  
**Matriz de Consistencia entre Objetivos y Estrategias de Implementación**

**OBJETIVO GENERAL:** FORTALECER E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CAPITAL HUMANO DEL OEFA MEDIANTE LA MEJORA DE SUS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS A FIN DE ALCANZAR UN MEJOR DESEMPEÑO Y LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	N° ACCIONES DE CAPACITACIÓN			NIVEL DE EVALUACIÓN			CANTIDAD DE BENEFICIARIOS (*)	
		Externas	A Medida	Total	Reacción	Aprendizaje	Aplicación		
1 Propiciar la comprensión de la gestión ambiental para identificar, evaluar y fiscalizar los actuales problemas ambientales.	Profundizar los conocimientos en materia de gestión y fiscalización ambiental. Maximizar el número de capacitaciones para incluir una mayor cantidad de participantes a fin de fortalecer las competencias técnicas.	39	4	43	25	13	5	182	
									Ampliar el alcance de la capacitación en materia especializada de acuerdo a las funciones que desempeñan
3 Mejorar las actitudes profesionales del trabajador para fortalecer la dinámica y el trabajo en equipo.	Fortalecer el valor que aportan los colaboradores en cada unidad orgánica. Concientizar a los colaboradores para lograr una gestión racional de los recursos con previsión hacia el futuro.	3	7	10	2	1	7	214	
									Priorizar las capacitaciones en materia especializada de acuerdo a las funciones que desempeñan
		<b>96</b>				<b>96</b>			<b>1126<sup>1</sup></b>

Se refiere a la suma total de los colaboradores beneficiados en cada una de las acciones de capacitación, considerando que cada colaborador puede participar en más de una acción de capacitación.

A esta cantidad se suma los beneficiarios de las capacitaciones no programadas (23 personas), lo que hace un total de 1 149 capacitados



1

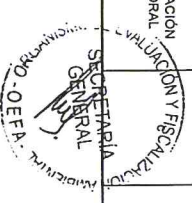


GESTIÓN AMBIENTAL

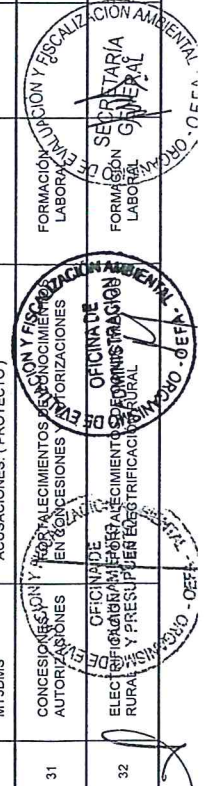
Nro.	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL- ASPECTOS LEGALES	BRINDAR EL MARCO LEGAL DE LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE PREVENCIÓN EN POLÍTICAS Y PROYECTOS; EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (EAE) Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA).	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	1er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	5 8	13	S/. 800.00 S/. 7,800.00	S/. 7,800.00
2	DERECHO Y GESTIÓN AMBIENTAL	ACTUALIZACIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS AMBIENTALES Y SU POSTERIOR APLICACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1 5 1 4 4 5	20	S/. 400.00 S/. 8,000.00	S/. 8,000.00
3	ESPECIALIZACIÓN HIDROCARBUROS Y DERECHO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y LOS PRINCIPIOS ECONÓMICOS DE DICHAS ACTIVIDADES.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2 2 2	6	S/. 3,240.00 S/. 19,440.00	S/. 19,440.00
4	RESTAURACIÓN DE ZONAS IMPACTADAS	FORTALECIMIENTO DE LA TEMÁTICA TÉCNICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	2	2	S/. 800.00	S/. 1,600.00
5	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	FORTALECER CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE LÍNEA BASE Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA BASE DE SUPERVISIÓN	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2 1	3	S/. 500.00	S/. 1,500.00
6	ESPECIALIZACIÓN ELECTRICIDAD Y DERECHO	PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES LOS CRITERIOS FUNDAMENTALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO DE LA ELECTRICIDAD, DE TAL MANERA QUE LES SIRVA EN SU DESEMPEÑO PROFESIONAL; Y BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA REGULACIÓN ELÉCTRICA EN NUESTRO PAÍS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1 1	2	S/. 3,200.00	S/. 6,400.00
7	DERECHO AMBIENTAL MINERO ENERGÉTICO	BRINDAR EL MARCO NORMATIVO DEL DERECHO AMBIENTAL Y ENERGÉTICO, SU APLICACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1 2	3	S/. 1,900.00	S/. 5,700.00
8	ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL MINERA	BRINDAR UNA APROXIMACIÓN Y COMPRENSIÓN DE LA REGULACIÓN NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRATAR LOS PRINCIPALES IMPACTOS SOBRE LOS RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES QUE APARECEN POR EL DESARROLLO DE OPERACIONES MINERAS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA	1	1	S/. 1,900.00	S/. 1,900.00
9	ESPECIALIZACIÓN EN ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE PROBLEMAS SOCIOAMBIENTALES OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONOCER LAS DISTINCIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS AMBIENTALES RESPECTO A LOS TIPOS DE PROBLEMAS SOCIOAMBIENTALES Y MANERAS DE ABORDARLOS	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1 3 1	5	S/. 1,350.00	S/. 6,750.00



N.º	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
10	ESPECIALIZACIÓN EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	PROFUNDIZAR LOS CONCEPTOS, EL MARCO NORMATIVO, SISTEMAS DE TRATAMIENTO APLICABLES PARA LAS AGUAS RESIDUALES ASÍ COMO CONTAR CON INFORMACIÓN PARA ELEJIR EL SISTEMA DE TRATAMIENTO ADECUADO DE ACUERDO A SU DISPOSICIÓN O REUSO.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	4	4	S/. 2,200.00	S/. 8,800.00
11	CONCENTRACIÓN DE MINERALES	CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS MÁS RELEVANTES DE LA PREPARACIÓN MECÁNICA Y LAS TÉCNICAS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS MINERALES.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Virtual	2do trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	10	10	S/. 450.00	S/. 4,500.00
12	CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	6	6	S/. 1,300.00	S/. 7,800.00
13	MUESTREO, ANÁLISIS Y CONTROL AMBIENTAL	CAPACITAR EN EL MUESTREO DE SUELO, AGUA, ASÍ MISMO EN DAR A CONOCER LA QUÍMICA DE CONTAMINANTES, PARA ENTENDER SU PROCESO EN EL AMBIENTE Y A PARTIR DE ELLO REALIZAR LOS TRABAJOS DE CONTROL.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2	2	S/. 1,880.00	S/. 3,760.00
14	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS	FORTALECIMIENTO DE CRITERIOS DE FISCALIZACIÓN EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2	2	S/. 1,900.00	S/. 3,800.00
15	VALORACIÓN ECONÓMICA DE IMPACTOS AMBIENTALES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ENTENDIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS METODOLÓGICAS DE VALORACIÓN ECONÓMICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES BENEFICIOS O COSTOS AMBIENTALES QUE PUEDAN RESULTAR DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS O POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	1	3	S/. 1,800.00	S/. 5,400.00
16	TRATAMIENTO DE EFLUENTES, DOMÉSTICOS, MINEROS E INDUSTRIALES	CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE DESCONTAMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METODOLÓGICAS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2	3	S/. 1,000.00	S/. 3,000.00
17	MÉTODOS DE REMEDIACIÓN DE SUELOS IMPACTADOS CON HIPOCÁRBURROS	FORTALECIMIENTO DE LA TEMÁTICA TÉCNICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	4	4	S/. 1,200.00	S/. 4,800.00
18	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN ECONOMÍA AMBIENTAL APLICADA	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS PARA LA POLÍTICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	1	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
19	ESPECIALIZACIÓN EN MINERÍA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE	FORTALECIMIENTO DE LA TEMÁTICA TÉCNICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	1	1	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
20	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL, LA CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	FORTALECIMIENTO DE LA TEMÁTICA TÉCNICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	2	2	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00



Nro.	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
21	ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL SECTOR PESQUERO.	FORTALECIMIENTO DE LA TEMÁTICA TÉCNICA AMBIENTAL.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	5	5	S/. 500.00	S/. 2,500.00
22	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP) EN GESTIÓN INTEGRAL, SOSTENIBLE E INCLUSIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.	CONOCER LOS MARCOS CONCEPTUALES, LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN - ADMINISTRACIÓN	1	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
23	DERECHO DE LA ENERGÍA Y DE LOS RECURSOS NATURALES	GENERAR CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA Y REGULACIONES VIGENTES MÁS IMPORTANTES, VINCULADAS A LOS SECTORES DE ENERGÍA, PETRÓLEO, GAS Y MINERÍA, COMO ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL PAÍS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	1	S/. 3,800.00	S/. 3,800.00
24	ESTÁNDARES DE CALIDAD (ECA), LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES (LMP) Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL: AGUA, RUIDO, AIRE, SUELO Y RESIDUOS SÓLIDOS	FORTALECER LA BASE DE LA LEGISLACIÓN SOBRE LA NORMATIVA AMBIENTAL Y SU APLICACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	11	11	S/. 1,000.00	S/. 11,000.00
25	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA	PROPORCIONAR LOS INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍAS, APLICATIVAS EN BASE A CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS SOBRE LAS TÉCNICAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Semipresencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	5	5	S/. 1,000.00	S/. 5,000.00
26	MANEJO Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS INDUSTRIALES	FORTALECIMIENTOS DE CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2	2	S/. 1,900.00	S/. 3,800.00
27	ESPECIALIZACIÓN EN EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA	FORTALECIMIENTO DE CRITERIOS DE FISCALIZACIÓN EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
28	CAUDALES ECOLÓGICOS APLICADOS A CENTRALES HIDROELÉCTRICAS UBICADAS EN LA COSTA, SIERRA Y SELVA PERUANA.	FORTALECIMIENTOS DE CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 3,830.00	S/. 3,830.00
29	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO, GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	AFIANZAR CONOCIMIENTOS LEGALES EN SECTORES RECIENTEMENTE TRANSFERIDOS Y CONSOLIDACIÓN EN SECTOR INDUSTRIAS	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
30	MODELAMIENTO DE TRANSPORTE DE CONTAMINANTES CON MODFLOW Y MT3DMS	DIAGNOSTICAR IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS EN MEDIO ATMOSFÉRICO Y ACUÁTICO, CON MIRAS A DEMOSTRAR EFECTOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO COMO POSIBLE MEDIO PROBATORIO DE ACUSACIONES. (PROYECTO)	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
31	CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 800.00	S/. 800.00
32	ELECCIÓN DE PRESIDENTE RURAL Y PRESIDENTE	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 800.00	S/. 800.00



Nº.	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
33	ENERGIAS RENOVABLES A MENOR ESCALA	FORTALECIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS EN ENERGIAS RENOVABLES A MENOR ESCALA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 800.00	S/. 800.00
34	DERECHO SECTORAL (MINERO, ENERGÍA, PESQUERO E INDUSTRIAL)	ACTUALIZAR Y PROFUNDIRAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS DEL DERECHO SECTORAL (MINERO, ENERGÍA, PESQUERO E INDUSTRIAL)	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	22	22	S/. 545.45	S/. 12,000.00
35	TÉCNICAS DE MANEJO, REDUCCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS (MUNICIPALES, RAEE, DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN)	TÉCNICAS DE MANEJO, REDUCCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS (MUNICIPALES, RAEE, DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN)	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	25	25	S/. 480.00	S/. 12,000.00
36	ESPECIALIZACIÓN EN MINERÍA Y DERECHO	ABORDAR A PROFUNDIDAD LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DE LA LEGISLACIÓN QUE RIGE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR MINERO (DERECHO MINERO, COMERCIAL AMBIENTAL, LABORAL Y TRIBUTARIO).	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	4to trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 2,160.00	S/. 2,160.00
37	MONITOREOS AMBIENTALES	FORTALECIMIENTO DE LA TEMÁTICA TÉCNICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	1	1	S/. 3,800.00	S/. 3,800.00
38	VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALES	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS PARA LA POLÍTICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	4to trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	1	1	S/. 500.00	S/. 500.00
39	GESTIÓN Y TECNOLOGÍA PARA LA REMEDIACIÓN DE SUELOS Y AGUAS SUBTERRÁNEAS, SITIOS CONTAMINADOS Y PASIVOS AMBIENTALES	CONOCER LOS REQUISITOS MÁS RELEVANTES DE LA NUEVA LEGISLACIÓN PARA ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL (ECA) EN SUELOS 02-2013, MINAM Y LAS GUÍAS TÉCNICAS RELACIONADAS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	4to trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
40	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	COMPRENDER Y UTILIZAR LOS CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL UTILIZADAS EN EL MANEJO DEL MEDIO AMBIENTE DE SUS ORGANIZACIONES.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	4to trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 700.00	S/. 700.00
41	MANEJO AMBIENTAL EN MINERÍA	IDENTIFICAR LAS POSIBLES FUENTES DE CONTAMINACIÓN EN LAS FAENAS MINERAS Y SUS IMPLICANCIAS EN EL MEDIO AMBIENTE.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Virtual	4to trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	1	1	S/. 450.00	S/. 450.00
42	MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS	IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS Y ENFOQUES EN LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Virtual	4to trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2	2	S/. 450.00	S/. 900.00
43	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS PARA LA POLÍTICA AMBIENTAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	2	2	S/. 560.00	S/. 1,120.00
<b>TOTAL</b>											182	S/. 186,810.00	



*[Handwritten signature]*



ANEXO 4: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

TEMAS ADMINISTRATIVOS

Nro.	NOMBRE PRELIMINAR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NUMERO DE BENEFICIARIOS	NUMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
1	ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERCER REFERENCIA	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA ELABORACION DE LOS TDR Y EETT. LOS MISMOS QUE ESTEN CUENDE A SABER LOS CENARIOS Y OBTENER LOS RESULTADOS EN BENEFICIO DEL AREA.	FORMACION LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DIRECCION DE SUPERVISION - ADMINISTRACION	3 2	5	S/. 700.00	S/. 3,500.00
2	ACTUALIZACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PODER IDENTIFICAR LOS OBSTACULOS QUE GENERAN EL INADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. A FIN DE LOGRAR UN ADECUADO USO DEL MARCO NORMATIVO Y LAS DETERMINACION DE COSTOS, ASI COMO MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO EN CUANTO A LAS FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE BRINDA	FORMACION LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO TRIBUNAL DE FISCALIZACION AMBIENTAL	2 2	4	S/. 1,500.00	S/. 6,000.00
3	OFIMÁTICA - EXCEL AVANZADO	FORTALECER LAS HABILIDADES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS	FORMACION LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO OFICINA DE CONTROL DIRECCION DE FISCALIZACION, SANCION Y APLICACION DE INCENTIVOS COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACION JURIDICA SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL DE FISCALIZACION AMBIENTAL OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECCION DE SUPERVISION - ADMINISTRACION COMISION DE TRANSFERENCIAS SECTORIALES	6 1 5 1 2	60	S/. 500.00	S/. 30,000.00
4	ESPECIALIZACION EN ESTADISTICA APLICADA	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES ELABORADOS	FORMACION LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	DIRECCION DE EVALUACION	4	4	S/. 1,000.00	S/. 4,000.00
5	MANEJO EFICIENTE DE ALMACENES	CONOCER LAS NORMAS DE CONTROL DE ALMACENES Y SU EFICIENTE GESTION	FORMACION LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	2	2	S/. 1,800.00	S/. 3,600.00
6	GESTION Y RETENCION DE TALENTO HUMANO	FORMULAR ESTRATEGIAS Y TOMAR DECISIONES BASADAS EN LAS MEJORES PRACTICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO A NIVEL INSTITUCIONAL	FORMACION LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	RECURSOS HUMANOS	2	2	S/. 1,800.00	S/. 3,600.00
7	SUBSIDIOS ESSALUD. PRESTACIONES ECONOMICAS	CONOCER EL CONTENIDO Y EFECTOS LABORALES - TRIBUTARIOS DE LOS SUBSIDIOS Y SU EFICIENTE GESTION LA FINALIDAD DE REGISTRAR LEGALMENTE LOS PAGOS, ELIMINAR RIESGOS Y DESARROLLAR LAS ACCIONES REQUERIDAS	FORMACION LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	RECURSOS HUMANOS	2	2	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00



Handwritten signature or initials.

Nº.	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PROPIEDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
8	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA DE SELECCIÓN Y TÉCNICAS DE ENTREVISTA	CONOCER E IMPLEMENTAR NUEVAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTAS	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	RECURSOS HUMANOS	4	4	S/. 1,200.00	S/. 4,800.00
9	GESTIÓN DE PLANILLA Y LEGISLACIÓN LABORAL	ANALIZAR Y APLICAR EL MARCO LEGAL VIGENTE CON EL OBJETIVO DE MINIMIZAR RIESGOS POR DEFECTUOSA INTERPRETACIÓN DE LA LEY.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	RECURSOS HUMANOS	2	2	S/. 1,700.00	S/. 3,400.00
10	DERECHO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO	PROMOVER LA CAPACIDAD DE ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SE PLANTEAN EN UN SISTEMA DE EMPLEO PÚBLICO DONDE CONVIVEN MÁS DE CUATRO REGÍMENES JURÍDICOS EN LOS QUE LOS REQUISITOS PARA EL EMPLEO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	RECURSOS HUMANOS	3	3	S/. 1,800.00	S/. 5,400.00
11	PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	PROCESOS DE SELECCIÓN SIN OBSERVACIONES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	3	3	S/. 800.00	S/. 2,400.00
12	EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CONTROL DE CONTROVERSIAS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL EFICIENTE	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	2	2	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00
13	NORMAS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y SU VINCULACIÓN A LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRESUPUESTO PÚBLICO PARA MEJORAR LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	2	2	S/. 480.00	S/. 960.00
14	COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR SUNAT Y SUS EFECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS	REFORZAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE ASPECTOS TRIBUTARIOS EN LAS OPERACIONES DE EGRESOS E INGRESOS, CON INCIDENCIA EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	CONTABILIDAD	3	3	S/. 1,000.00	S/. 3,000.00
15	CONTROL PREVENTIVO	TIENE EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR, ACTUALIZAR Y ESPECIALIZAR LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD EN ESTA ESPECIALIDAD DEL GOBIERNO, CON EL FIN DE PERMITIRLE LOGRAR UN MÁXIMO DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN SU APLICACIÓN, Y CONTRIBUIR DE ESTA MANERA CON UNA CORRECTA Y ADECUADA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	CONTABILIDAD	2	2	S/. 3,000.00	S/. 6,000.00
16	LEGISLACIÓN LABORAL	IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE REGULAN LOS DIVERSOS REGÍMENES LABORALES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1	S/. 1,500.00	S/. 1,500.00
17	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORTALECER LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, AL CIERRE DEL EJERCICIO.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	CONTABILIDAD	1	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
18	ARGOS IV - SHARING CENTER WEBSITE	EXISTEN NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA PÚBLICA Y COMPARTIR INFORMACIÓN GENERADA POR EL OEFA CON LA COMUNIDAD. POR EL OEFA CON LA COMUNIDAD. PARA UTILIZAR LAS PLATAFORMAS WEBSITE ARGOS IV EN EL SECTOR PÚBLICO. REQUIERE GENERAR CAPACIDAD EN EL PERSONAL DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aplicación	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	2	2	S/. 1,650.00	S/. 3,300.00



Handwritten signature or mark at the top right of the page.

Nº.	NOMBRE PRELIMINAR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
19	EJECUCIÓN COACTIVA	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.	FORMACIÓN LABORAL	c	Taller	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
20	ARCGIS SERVER	AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVIDORES ARCGIS	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
21	DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA	INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACIÓN BASADA EN JAVA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	4	S/. 2,500.00	S/. 10,000.00
22	CONTRATACIONE S CON EL ESTADO, NUEVA LEY DE CONTRATACIONE S CON EL ESTADO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO RESPECTO A LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PARA VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE LAS MEDIANTE EL CORRECTO MANEJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2	14	S/. 800.00	S/. 11,200.00
									SECRETARIA GENERAL	2			
									DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS - ADMINISTRACIÓN	2			
									DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN - ADMINISTRACIÓN	2			
									OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1			
LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	5												
23	CONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO	IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS RIESGOS DE CADA CURSO PARA IMPLEMENTAR LOS REQUISITOS QUE PERTENECEN CON ÉXITO UN ESCENARIO COMPETITIVO	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
24	DERECHO ADMINISTRATIVO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, NULIDAD Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS	2	17	S/. 480.00	S/. 8,160.00
									OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2			
									SECRETARIA GENERAL	1			
									TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	5			
									COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURIDICA	2			
									OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3			
									APORTE POR REGULACIÓN	2			
25	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO Y EL SINIF	GENERAR CONOCIMIENTO EN EL PROCESO INTEGRAL QUE CONLLEVA EL PLANEAMIENTO, CAPTACIÓN, ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS Y SOBRE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	2	S/. 2,500.00	S/. 5,000.00
26	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN	FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO DEL O CIA FIN DE CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE CONTROL - PAC.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1	S/. 500.00	S/. 500.00
									OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1			



Handwritten signature or mark.

Nº.	NOMBRE PRELIMINAR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
27	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MANEJO DE LA CONTABILIDAD GENERAL	COMPRENDER EL ALCANCE DE LOS PRINCIPALES CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL REGISTRO CONTABLE Y SU APLICACIÓN EN LA PRÁCTICA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1	S/. 500.00	S/. 500.00
28	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE INGRESOS DE BIENES DEL ESTADO	CONOCER LOS CONCEPTOS QUE PERMITAN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LOS PROCESOS CONTABLES, RESPECTO DE LA NUEVA NORMATIVA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	1 3 2	6	S/. 500.00	S/. 3,000.00
29	FORMACIÓN AUDITOR LIDER-ISO 27001:2013	FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO DEL OCIA FIN DE CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE CONTROL-FAC	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1	S/. 1,100.00	S/. 1,100.00
30	HERRAMIENTAS Y HABILIDADES DE MANEJO DE ASISTENTES Y SECRETARIAS	POTENCIAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y EN SOPORTE GERENCIAL			Curso				COORDINACIÓN GENERAL DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS INICIATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS - ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN - ADMINISTRACIÓN	1 2 2	5	S/. 860.00	S/. 5,750.00
31	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	GENERAR CONOCIMIENTO SOBRE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA IDENTIFICAR, FORJULAR Y EVALUAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP) DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINIP)	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1 2 1	4	S/. 1,000.00	S/. 4,000.00
32	ENFOQUE Y GESTIÓN DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO, A FIN DE PROCURAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE ALINEE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA BUSCANDO LOGRAR MEJORAR LOS SERVICIOS A LOS ADMINISTRADOS.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRACIÓN	1 1	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
33	REGUCHO Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	CONOCER CONCEPTOS QUE PERMITAN COMPRENDER LOS TIPOS DE INGRESOS QUE PERCIOBE LA ENTIDAD, ENTRE ELLOS EL APOORTE POR REGULACIÓN-APR	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EJECUCIÓN COACTIVA APOORTE POR REGULACIÓN	2 2 2	6	S/. 923.00	S/. 5,538.00
34	CURSO, NORMAS INTERNACIONALES S DE CONTABILIDAD- NIFF Y NIC SP	ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONCEPTOS MAS IMPORTANTES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES EN MATERIA CONTABLE, LAS CUALES SE REFLECTARÁN EN LOS ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Reacción	Presencial	3er trimestre	CONTABILIDAD	1	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
35	NORMAS DEL SISTEMA DE BIENES NACIONALES	IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE ALTA Y BAJA DE BIENES NACIONALES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	3er trimestre	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	2	2	S/. 1,900.00	S/. 3,600.00



Handwritten signature or mark at the top right of the page.

Nro.	NOMBRE PRELIMINAR DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
36	GESTIÓN DE RIESGOS PARA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	COMPRENDER LAS METODOLOGÍAS PARA GESTIONAR ADECUADAMENTE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS CORRESPONDIENTES A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE SE ENCUENTREN EN CUALQUIER NIVEL DE INTEGRACIÓN DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1	S/. 1,100.00	S/. 1,100.00
37	PLANAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL ESTADO	COMPRENDER EL NUEVO ENFOQUE PARA ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS EN EL MARCO DE LA ACCIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	3	S/. 1,200.00	S/. 3,600.00
38	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIONEN LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y DE MEJORA CONTINUA, BASADO EN LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 Y/O OHSAS 18001, PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EN MARCO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	2	S/. 1,500.00	S/. 3,000.00
39	GESTIÓN POR PROCESOS	COMPRENDER LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	1	S/. 930.00	S/. 930.00
40	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA (IMPUESTOS, RETENCIÓN, PERCEPCIÓN, DETRACCIÓN, ETC.)	REFORZAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE ASPECTOS TRIBUTARIOS EN LAS OPERACIONES DE EGRESOS E INGRESOS, CON INCIDENCIA EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	CONTABILIDAD	2	2	S/. 1,000.00	S/. 2,000.00
41	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	REDACTAR UN DOCUMENTO ESCRITO EN EL QUE SE REVELE EL CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE REDACCIÓN, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS CON LAS QUE DEBE CONTAR UN DOCUMENTO QUE BUSQUE TRANSMITIR UN MENSAJE DE MANERA EFICAZ, COMO LENGUAJE CLARO, COMUNICACIÓN POSITIVA Y VARIEDAD ESTÁNDAR.	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS - ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN COMISIÓN DE TRANSFERENCIAS SECTORIALES DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS NORMATIVOS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA	3 24 2 5 1	35	S/. 342.00	S/. 11,970.00
42	GESTIÓN PÚBLICA	MANEJAR LOS CONCEPTOS MODERNOS DE GESTIÓN Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	4to trimestre	SECRETARÍA GENERAL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1 1 1	3	S/. 1,500.00	S/. 4,500.00
43	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA FINALIDAD DE SENSIBILIZAR Y PREVENIR RIESGOS LABORALES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	1er trimestre 2do trimestre 3er trimestre 4to trimestre	TODOS EL PERSONAL	125 125 125 125	500	S/. 96.00	S/. 48,000.00
TOTAL										730		S/. 241,758.00	



Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.



ANEXO 4: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

APTITUDES PROFESIONALES

Nro	HOMBRE EN EL MUNDO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	BRECHA O NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD DE LA CAPACITACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORIGINARIA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	MONTO ESTIMADO	MONTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN
1	EFECTIVIDAD MEDIDAS PARA EL SECTOR PÚBLICO	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE EFECTIVIDAD PARA LA OEFA	FORMACIÓN LABORAL	c	Seminario	Aplicación	Presencial	1er trimestre	TODO EL PERSONAL SERVICIO GENERALES	20 5	25	S/ 160.00	S/ 4.000.00
2	TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO	FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROACTIVAS DEL PERSONAL DEL OOI	FORMACIÓN LABORAL	c	Taller	Aplicación	Presencial	2do trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS - ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	2 4 2	8	S/ 750.00	S/ 6.000.00
3	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	FORTALECER LAS HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	FORMACIÓN LABORAL	c	Taller	Aplicación	Presencial	2do trimestre	COORDINACIÓN GENERAL DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	7 2	9	S/ 600.00	S/ 5.940.00
4	DEFENSA CIVIL	CONCENTRAR A LOS COLABORADORES DEL OEFA EN LA DOCTRINA Y QUEHACER DE LA DEFENSA CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aplicación	Presencial	2do trimestre	TODO EL PERSONAL	20	20	S/ 300.00	S/ 6.000.00
5	FORTALECIMIENTO DE MANEJO DE MEDIDAS	ESTIMULAR LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO Y GERENCIAMIENTO, DESARROLLAR EL TALENTO Y EL PORTE DE VALOR PROMOVENDO ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EFICIENTES	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aprendizaje	Presencial	2do trimestre	TODO EL PERSONAL	40	40	S/ 300.00	S/ 12.000.00
6	TALLER DE PREVENCIÓN S DE ALTO IMPACTO	MEJORAMIENTO DE LAS PRESTACIONES EFICACES CON EL MANEJO DE RECURSOS EXPRESIVOS PARA CONVENCER AL AUDITORIO	FORMACIÓN LABORAL	c	Taller	Aplicación	Presencial	3er trimestre	COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUCIONALIDAD, ÉTICA Y ANTICORUPCIÓN DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1 2	3	S/ 1.275.00	S/ 3.825.00
7	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DEL STRESS LABORAL	FORTALECER LAS HABILIDADES DE EQUILIBRIO EMOCIONAL Y MANEJO DEL STRESS LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Taller	Aplicación	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1 2	3	S/ 1.000.00	S/ 3.000.00
8	COACHING PARA PROFESIONALES DEL DERECHO	BRINDAR COMPETENCIAS PARA LA VIDA EN LAS INSTITUCIONES LEGALES Y EN LA VIDA EN GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	c	Curso	Aplicación	Presencial	3er trimestre	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	1	1	S/ 802.00	S/ 802.00
9	ACTUALIZACIÓN EN PRESERVA DE GÉNERO Y SALUD	RECONOCER Y ACTUALIZAR CONCEPTOS DE REPRODUCTIVA DE GÉNERO Y SALUD	FORMACIÓN LABORAL	c	Seminario	Recepción	Presencial	3er trimestre	TODO EL PERSONAL	25	25	S/ 240.00	S/ 6.000.00
10	PROGRAMA DE REDUCCIÓN	AFERIR LOS VALORES COMPETENCIA, LOS COMPROMISOS SOCIALES QUE SON ESSENCIALES PARA ASUMIR UNAS ACTIVIDADES PRECISAS PARA PARTICIPAR COMO MIEMBRO EN LAS ACTIVIDADES DE UNA ENTIDAD	FORMACIÓN LABORAL	c	Seminario	Recepción	Presencial	1er trimestre 2do trimestre 3er trimestre 4to trimestre	TODO EL PERSONAL	20 20 20 20	80	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>TOTAL</b>											214	S/ 47.587.00	

Curso Especializado	Beneficiarios	Presupuesto
Curso de capacitación con colaboradores indefinidos	941	S/ 448.935.00
Curso no Programado	185	S/ 27.200.00
<b>TOTAL POP 2016</b>	<b>1126</b>	<b>S/ 476.135.00</b>

Temática de la Capacitación	Beneficiarios	Presupuesto
Programa de Capacitación Administrativa	72	S/ 186.910.00
Programa de Capacitación de Aptitudes Profesionales	214	S/ 247.290.00
Curso no Programados	23	S/ 23.985.00
<b>TOTAL POP 2016</b>	<b>1149</b>	<b>S/ 458.185.00</b>



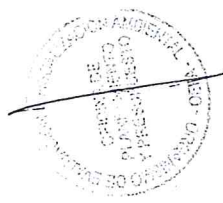
*[Handwritten signature]*





ANEXO 6. MANEJO DE INFORMACIÓN POR ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

N°	CAPACITACIÓN		MODALIDAD	INICIATIVA	N° de Trabajadores	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN		N° de horas	INVERSIÓN TOTAL	INFORME RRHH	ORDEN DE SERVICIO	NUMERAL DEL PDP	PROVEEDOR		N° de Horas	Reporte POI
	TIPO	NOMBRE						meses	Días						RAZON SOCIAL	PERSONERÍA		
1	Taller																	
2	Diplomado																	
3	Seminario																	
4	Curso																	
TOTAL																		



Handwritten signature or mark.

