



Resolución de Acuerdo de Directorio

N° 015-2017-APN/DIR

Callao, 23 de marzo de 2017.

VISTOS:

El Informe N° 014-2017-APN/OGA de fecha 16 de marzo de 2017 de la Oficina General de Administración, que contiene el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas de la Autoridad Portuaria Nacional para el ejercicio fiscal de 2017 y el Informe Legal N° 0192-2017-APN/UAJ de fecha 17 de marzo de 2017, de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Ley N° 27943, Ley de Sistema Portuario Nacional, fue creada la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante la APN), como un organismo público descentralizado (ahora Organismo Técnico Especializado, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM); asimismo, es una entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, (en adelante Ley de SERVIR), aplicable a los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057, establece que la Autoridad Nacional del Servicios Civil (en adelante SERVIR), formula la política nacional, ejerce la rectoría del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (en adelante el Sistema); asimismo, precisa que las Oficinas de Recursos Humanos de cada Entidad o quien haga sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del sistema;

Que, el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones (adelante el ROF) de la APN aprobado por el Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, establece que el órgano encargado de la Gestión de los Recursos Humanos en la APN es la Oficina General de Administración (en adelante la OGA-RRHH); en ese sentido, es el órgano quien hace las veces de Oficina de Recursos Humanos en la APN; asimismo, precisa el ROF, que su personal pertenece al régimen laboral de la actividad privada;

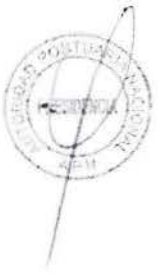


Que, el Decreto Legislativo N° 1025 aprobó las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, cuya finalidad es la de regular la función de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; asimismo, los artículos 3° y 4° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, disponen que las entidades públicas deben aprobar su Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante el PDP), correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del PDP; en esa misma, el artículo 10 de la Ley de SERVIR precisa que, la finalidad de la capacitación es mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos en cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, SERVIR en el marco de la Ley N° 30057 y el Decreto Legislativo N° 1025 y sus normas de desarrollo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", que entre otras disposiciones establece el Ciclo del Proceso de Capacitación, que comprende de tres etapas, como son, la Planificación, Ejecución y Evaluación; asimismo, establece que la Etapa Planificación comprende la conformación del Comité de Planificación de Capacitación, Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, el citado plan debe elaborarlo la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y ser validado por el Comité de Planificación; asimismo, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva establece que el PDP es aprobado por el Titular de la Entidad (en nuestro caso el Directorio);

Que, mediante Informe Técnico N° 014-2017-APN/OGA, la Oficina General de Administración informa que se cuenta con el Comité de Planificación de la Capacitación formalizado por Resolución de Acuerdo de Directorio N° 011-2017-APN/DIR; asimismo, señala que el PDP fue elaborado por el Área de Recursos Humanos (en adelante RRHH) de la OGA, aplicando la Metodología del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (en adelante DNC) teniendo como objetivo fortalecer las competencias de los servidores para modernizar la gestión pública en la APN, bajo un enfoque por competencias, de desarrollo y de creación, orientados a cerrar brechas de competencias alineados a los objetivos institucionales, priorizando los grupos dirigidos a metas, lo que además de estar de acuerdo a nuestras necesidades optimiza nuestros recursos económicos, por cuanto están formuladas (el PDP) para ser ejecutados en gran medida por proveedores externos; asimismo, señala que la metodología de la DNC ha permitido priorizar las acciones de capacitación que dio como resultado formular un presupuesto ajustado a S/ 385,250.00 soles, para un total de 42 acciones de capacitación y 4 programas; por otro lado, el citado órgano precisa que el proyecto de PDP fue revisado y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la APN, conforme al Acta N° 001-2017-APN/CPC;

Que, mediante el Informe Legal N° 0192-2017-APN/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica informa que, el proyecto del PDP es elaborado por el órgano competente de la APN, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación debidamente designado, considerando los principios y conceptos de la Ley de SERVIR y su Reglamento, así como el establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, normas aplicables a todos los regímenes laborales; asimismo, precisa que en su elaboración se ha considerado los aspectos fundamentales y esenciales dispuestas y reguladas por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva denominada, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", por lo que recomienda sea puesta a disposición del Directorio para su evaluación y de considerarlo lo apruebe, condicionada a la disponibilidad de recursos y la certificación presupuestal correspondiente en cada caso;



Que, de acuerdo al ROF aprobado por el Decreto Supremo N°034-2004-MTC, la máxima autoridad de la APN es el Directorio, que en Sesión N° 424 de fecha 20 de marzo de 2017 aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas de la APN para el ejercicio fiscal 2017, facultando al Presidente del Directorio a suscribir la resolución que corresponda; que deviene necesario emitir el acto administrativo a efectos de formalizar el acuerdo adoptado por el Directorio.

Que, a través de la Resolución Suprema N° 032-2014-MTC, de fecha 06 de noviembre de 2014, se designó al señor Edgar Patiño Garrido, miembro del Directorio de la Autoridad Portuaria Nacional, quien a su vez lo preside;

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional aprobado por el Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, con la visación de la Oficina General de Administración, la Unidad de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades delegadas por el Directorio;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP- de la Autoridad Portuaria Nacional para el ejercicio fiscal de 2017, con el valor referencial de S/ 385,250.00 soles, que incluye su Anexo 1 "Diagnóstico de Necesidades" y la "Matriz PDP-2017", que contiene 42 acciones de capacitación y 4 programas, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer, que la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por el Artículo 1° de la presente resolución, se sujete a la disponibilidad de recursos y a la Certificación Presupuestal en cada caso.

Artículo 3.- Disponer, que se remita a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR-, copia de la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas de la Autoridad Portuaria Nacional para el ejercicio fiscal de 2017.

Artículo 4.- Comunicar la presente Resolución a la Oficina General de Administración, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese




Edgar Patiño Garrido
Presidente del Directorio
AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL



PERÚ

Autoridad Portuaria
Nacional

Plan de Desarrollo de Personas

PDP - APN 2017

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Recursos Humanos
Gestionamos el talento de la APN



PERÚ

Autoridad Portuaria
Nacional

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Recursos Humanos
Gestionamos el talento de la APN

PRESENTACIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos.

Dentro de este Sistema Administrativo, reviste especial importancia el concerniente a la capacitación, que constituye uno de los procesos a cargo de Recursos Humanos y pilar fundamental sobre los que se sustenta el proceso de aprendizaje organizacional y que posibilitan el desarrollo de competencias laborales que incrementen la efectividad de los servidores.

La capacitación es una de las funciones clave de la administración y desarrollo de las personas en las organizaciones y, por consiguiente, debe operar de manera articulada con el resto de las funciones de este sistema, con la finalidad de mejorar el desempeño de las personas y la eficiencia de la organización.

En este sentido, la capacitación tiene como finalidad la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas de conocimientos o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y de esta manera brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

Por tanto, es necesario gestionar la capacitación, a través de sus tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, las cuales conforman un ciclo y que permiten planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar toda actividad de capacitación en la APN con el objetivo de desarrollar las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de los integrantes de nuestra institución, con la finalidad de fortalecer el Sistema Portuario Nacional.

El Plan de Desarrollo de Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de la Autoridad Portuaria Nacional – APN, documento que garantiza el desarrollo personal de los servidores de la APN, así como el mejoramiento en sus competencias y desempeños en el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Finalmente, el Plan de Desarrollo de Personas tiene como principal interés potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades de los servidores de la APN que permitan mejorar el desempeño, alineados a los objetivos estratégicos institucionales.

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA AUTORIDAD
PORTUARIA NACIONAL – APN****PDP APN 2017**

A través del presente **PDP APN 2017**, se gestionarán todas las Acciones de Capacitación¹ de la APN para cerrar brechas y desarrollo de competencias de los servidores, alineadas a los objetivos institucionales de la APN, para brindar un buen servicio al ciudadano y a la comunidad portuaria.

I. ASPECTOS GENERALES**1.1. Base Legal**

La base legal que respalda la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas— en adelante PDP APN— de la Autoridad Portuaria Nacional, se encuentra debidamente regulado a través de las disposiciones siguientes:

- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27943 – Ley del Sistema Portuario Nacional.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

1.2. Comité de Planificación de la Capacitación

Mediante Resolución de Acuerdo de Directorio N° 011-2017-AD-APN, de fecha 09 de marzo de 2017, se oficializa la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la APN, el mismo que está conformado según el siguiente detalle²:

¹ **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza – aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. Numeral 5.1.2. “Directiva: Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

² Numeral 6.4.1.1. Directiva citada.

- ✓ El Jefe de la Oficina General de Administración, quien preside el Comité, en su ausencia por motivos justificados, mediante documento podrá designar a su representante.
- ✓ El Director de la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos, en su ausencia por motivos justificados, mediante documento podrá designar a su representante.
- ✓ José Maratuech Pinzás, Director de la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente – DOMA, en representación de la Alta Dirección, quien por motivos justificados, mediante documento y con conocimiento de la Gerencia General, podrá designar a su representante quien deberá tener el mismo nivel jerárquico.
- ✓ Enrique Cebreros Delgado de la Flor, Representante Titular de los servidores de la APN, por un periodo de tres (03) años.
- ✓ Juan Isidro García Luis, Representante Suplente de los servidores de la APN, por un periodo de tres (03) años.

Los representantes del personal de la APN, fueron elegidos a través de un proceso electoral llevado a cabo el 13 de febrero de 2017, con la participación de todos los servidores de la Institución.

1.3. Alcance del PDP APN 2017

El PDP APN 2017, contempla a los servidores que estén comprendidos dentro de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios—CAS.

3

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

Autoridad Portuaria Nacional (APN) como un organismo público descentralizado (ahora Organismo Técnico Especializado – OTE) encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones.

2.1. Estructura Orgánica³

La Estructura Orgánica de la APN es la siguiente:

ALTA DIRECCIÓN

- El Directorio
- La Gerencia General

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Los Grupos Consultivos Especializados
- El Grupo Consultivo de la APRs

³ Artículo 6°, Título II, De la Estructura Orgánica, Atribuciones y Funciones, Capítulo I, De la Estructura Orgánica, Decreto Supremo 034-2004-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la APN.

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

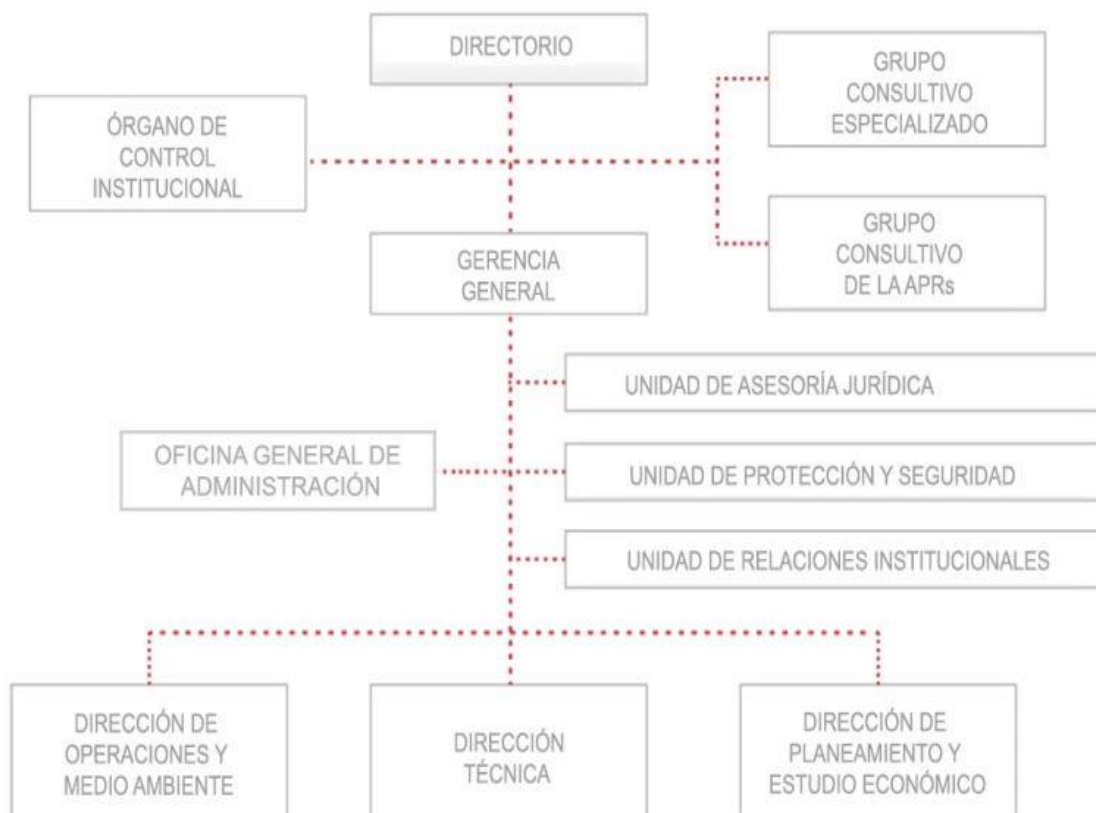
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Protección y Seguridad
- Unidad de Relaciones Interinstitucionales

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina General de Administración

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección de Operaciones y Medio Ambiente
- Dirección Técnica
- Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos

2.2. Organigrama



III. MARCO CONCEPTUAL

3.1. Sistema Portuario Nacional – SPN

La Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional y su Reglamento, Decreto Supremo No. 003-2004-MTC, son las normas que regulan las actividades y servicios en los terminales, infraestructura e instalaciones ubicados en los puertos públicos y privados que conforman el Sistema Portuario Nacional.

El SPN es un elemento sustancial en el desarrollo del país, porque es a través del sistema portuario que circula el 85% de la mercancía de importación y exportación del país. Los puertos, además, implican polos de desarrollo que dinamiza la economía, el empleo, el comercio de las regiones en las cuales están ubicados.

El artículo 3º de la Ley del Sistema portuario Nacional LSPN, estipula como lineamientos de la política portuaria:

- El fomento y planeamiento de la competitividad de los servicios portuarios y la promoción del comercio nacional, regional e internacional.
- La integración de los puertos en el sistema de transporte nacional y a la cadena logística internacional.
- La promoción de la competitividad internacional del sistema portuario nacional.
- El fomento del cabotaje y la intermodalidad (el transbordo y tránsito de mercancías).
- La promoción de la inversión en el Sistema Portuario Nacional.
- El fomento de las actividades para dar valor agregado a los servicios que se prestan en los puertos.
- La promoción del libre acceso, la leal competencia y libre concurrencia al mercado de los servicios portuarios.
- El fomento de la participación del sector privado, preferentemente a través de la inversión en el desarrollo de la infraestructura y equipamiento portuarios.
- La promoción y fortalecimiento de la descentralización y desconcentración del sistema portuario, la tecnificación y desarrollo de los puertos.
- La promoción, preservación y mejora del patrimonio portuario nacional.
- La constante renovación tecnológica en el Sistema Portuario Nacional.
- La promoción del empleo portuario, como consecuencia de la capacitación y profesionalización de los trabajadores.
- La promoción de los sistemas de calidad total en la gestión portuaria.
- La protección y cuidado del medio ambiente, con arreglo a la legislación sobre la materia.

La Autoridad Portuaria Nacional (APN) es un organismo público descentralizado (ahora Organismo Técnico Especializado – OTE) encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. La APN está encargada del desarrollo del Sistema Portuario Nacional, el fomento de la inversión privada en los puertos y la coordinación de los distintos actores públicos o privados que participan en las actividades y servicios portuarios, su objetivo es establecer y consolidar una sólida comunidad marítimo-portuaria que enlace a todos los agentes del desarrollo marítimo-portuario, estatales y privados con un objetivo común: el fortalecimiento de la competitividad de los puertos nacionales para hacer frente al fenómeno de la globalización y a los retos planteados por la necesidad de desarrollar a plenitud su sector exportador.

3.2. La Capacitación en la APN

3.2.1. Definiciones

La práctica formativa es un FIN para el desarrollo de cada servidor (desarrollo de personas), pero al mismo tiempo es un MEDIO (capacidades para mejorar su desempeño laboral). Busca, entonces, formar en lo inmediato el “capital humano institucional”, aunque -en la medida que existe una relativa rotación de servidores- nuestra práctica formativa se ubica en un contexto de formación mediata de un “capital humano social”, que va más allá de lo meramente institucional.

Los resultados que se buscan lograr tienen que ver con que todos y cada uno de los servidores de la APN se encuentren actualizados y especializados en las áreas donde trabajan, manejando competencias requeridas que deben plasmarse en desempeños óptimos.

6

3.2.1.1. Desarrollo de personas:

Desarrollar personas no es sólo darles información para que aprendan nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, y se tornen más eficientes en lo que hacen, sino darles formación básica para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que modifiquen sus hábitos y comportamientos y les permitan ser más eficaces en lo que hacen: formar es mucho más que informar, pues representa el enriquecimiento de la personalidad humana.

3.2.1.2. Gestión del talento por competencias

Consiste en atraer, desarrollar y mantener el talento mediante la alineación consistente de los subsistemas y procesos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, en base a las capacidades y resultados requeridos para un desempeño competente.

Para tal efecto, es necesario definir la visión de la organización (hacia dónde vamos), los objetivos y la misión (que hacemos), y a partir de los lineamientos generados por los máximos organismos de dirección de la empresa desarrollar un lenguaje común y competencias laborales que se estructuran en torno a los perfiles.

3.2.1.3. Competencias

Las competencias son comportamientos que reflejan la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten alcanzar un desempeño superior. Es indudable, que estas competencias están vinculadas con el concepto de lo que “hacen” las personas y “cómo lo hacen”, para ser consideradas como personas con un desempeño superior, que facilita su identificación y desarrollo.

En el gráfico N° 1 se detalla la definición de competencias:

Gráfico N° 1
Definición de Competencias



7

El esquema de desarrollo de competencias comprende:

- ✓ Competencias Estratégicas, que facilita la interacción con el entorno.
- ✓ Competencias Intratégicas o de Relación Interpersonal, que apoya en el manejo de las relaciones de trabajo o clientes internos; y,
- ✓ Competencias de Eficacia Personal o Liderazgo, que potencia el accionar y lo orienta al logro de resultados.

3.2.1.4. El desempeño:

Los desempeños son prácticas o comportamientos observables (pueden ser descritos y/o medidos), que permiten concretizar las funciones de cada servidor, con niveles de responsabilidad y siempre orientados hacia el logro de Resultados establecidos.

3.2.2. Capacitación y el desarrollo de las Personas

3.2.2.1. Definición de capacitación:

La capacitación va de la mano con los componentes de las competencias que constituyen la base para poder sugerir y exponer, en su oportunidad, las necesidades de capacitación, como son:

- Los conocimientos;
- Las habilidades y destrezas; y,
- Las cualidades, actitudes y valores.

La capacitación consiste en la planificación y desarrollo de un conjunto de actividades, cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente del trabajador, acrecentando sus capacidades y su actuación futura, a través del fortalecimiento y potenciación de sus competencias técnicas, habilidades⁴ y actitudes⁵ personales.

El proceso de capacitación, debe ser una actividad sistémica, planificada y de realización permanente, cuyo propósito general sea preparar, desarrollar, integrar y agregar valor a la gestión de sus recursos humanos, consolidándolo como uno de sus procesos más importantes, mediante la entrega de conocimientos, el desarrollo de habilidades y, en especial, de actitudes necesarias que les permitan alcanzar un desempeño competente en sus actuales y futuros puestos, respondiendo, con ello, a las exigencias cambiantes del entorno.

3.2.2.2. La capacitación basada en competencias

La “capacitación basada en competencias” es un modelo de capacitación, en el que las competencias se constituyen como elementos claves para visualizar los procesos de gestión humana en forma integral y sistémica; en la práctica, implica dar un cambio fundamental en la forma como el INDECI debe llevar a cabo el proceso de capacitación y la mejora del talento humano interno.

8

3.2.2.3. Tipos de capacitación:

Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional, ambos se desarrollan a través de acciones de capacitación.

- a) **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.
- b) **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de los estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel, atendiendo la naturaleza de las funciones que desempeña y a su formación académica.

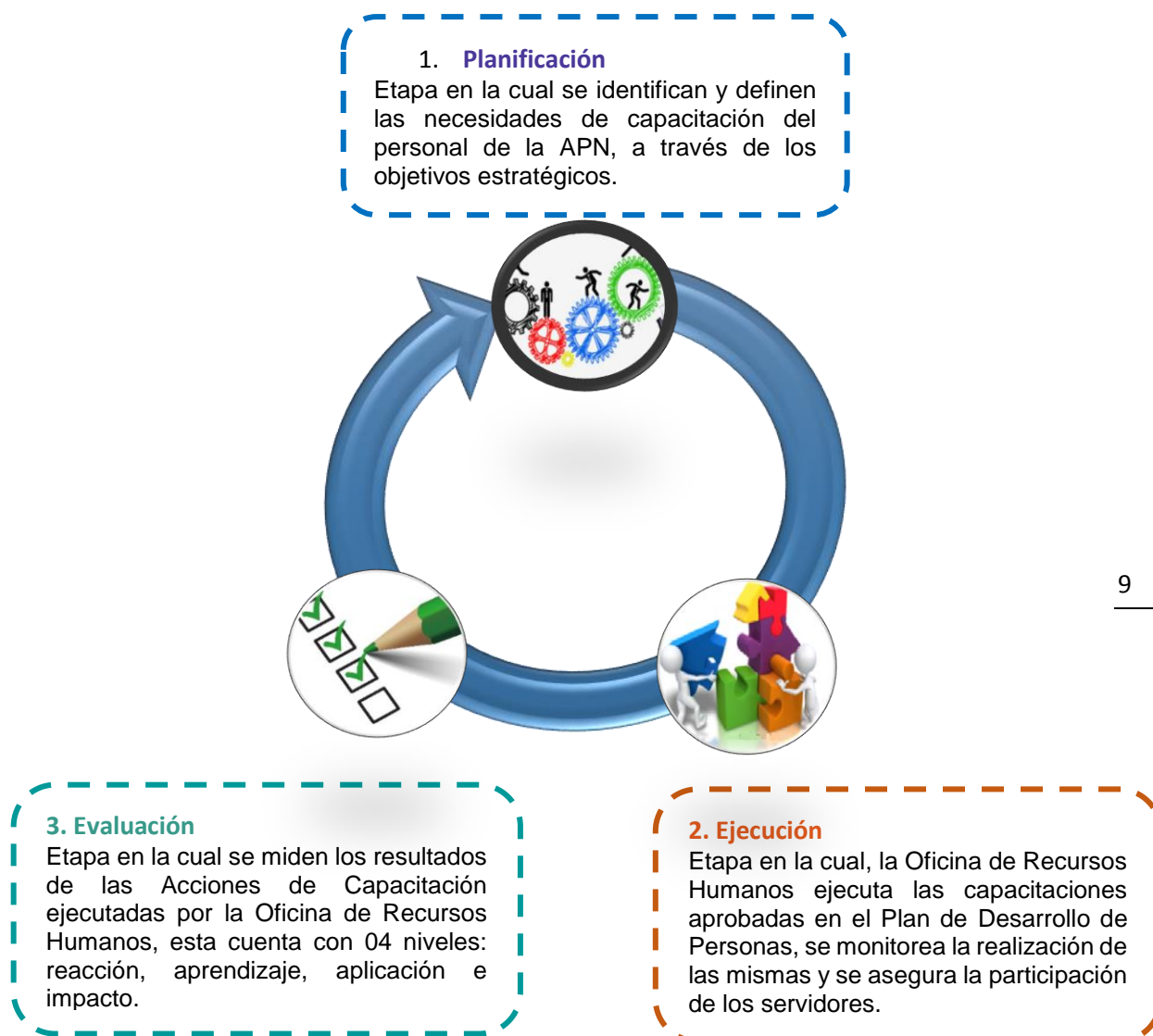
⁴ Asumimos como **Habilidad** a la posibilidad de ejercer una función, rol o tarea con suficiente presteza y desenvolvimiento.

⁵ La **Actitud** es una motivación social que se define como la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.

3.2.2.4. El Ciclo del Proceso de la Capacitación

La Gestión de la Capacitación está conformada por tres elementos que se constituyen el Ciclo de la Gestión de la Capacitación:

Gráfico N° 2
Ciclo del Proceso de la Capacitación⁶.



IV. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

Es un proceso sistemático, que permite la identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y a los objetivos estratégicos de la entidad.

⁶ Numeral 6.4. Directiva citada.

4.1. Información de los servidores de la APN.

a) ¿Cuántos somos en la APN?

Gráfico N°3



b) ¿Cuántos somos por género?

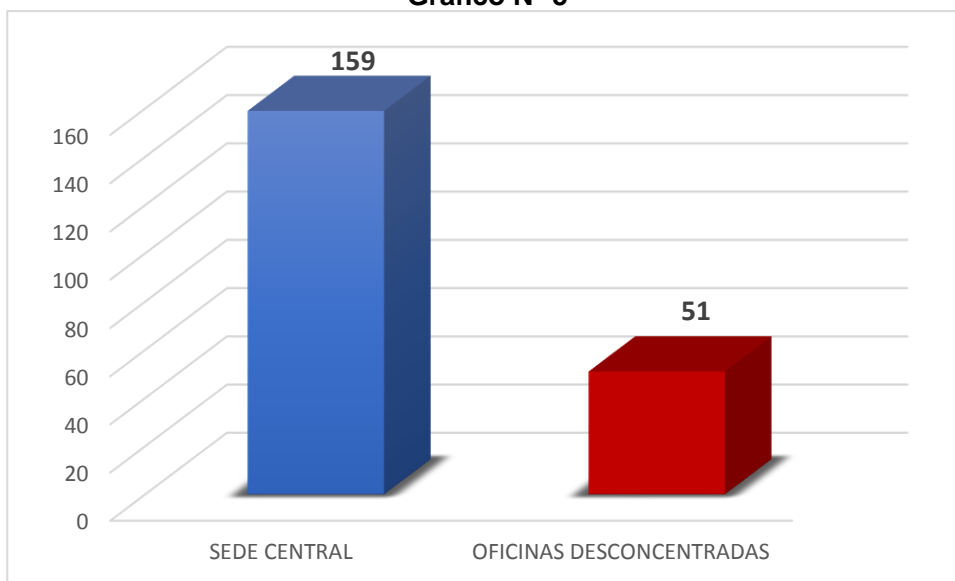
Gráfico N° 4



10

c) ¿Cuántos somos según sede?

Gráfico N° 5

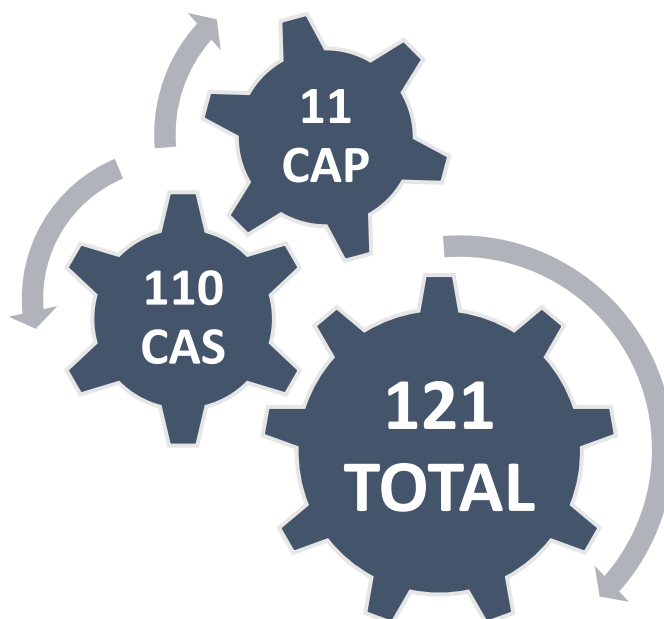


4.2. Resultados PDP 2016

Durante el Ejercicio Fiscal 2016, se logró capacitar a 121 servidores de la Autoridad Portuaria Nacional, a través de 37 acciones de capacitación, conforme a los resultados que se detallan a continuación:

a) Servidores capacitados por régimen laboral:

A través del PDP 2016, se logró capacitar a 121 servidores de la APN, cifra que corresponde al 55% de la PEA. Asimismo, el 46% del personal CAP fue capacitado, así como el 56% del personal CAS.

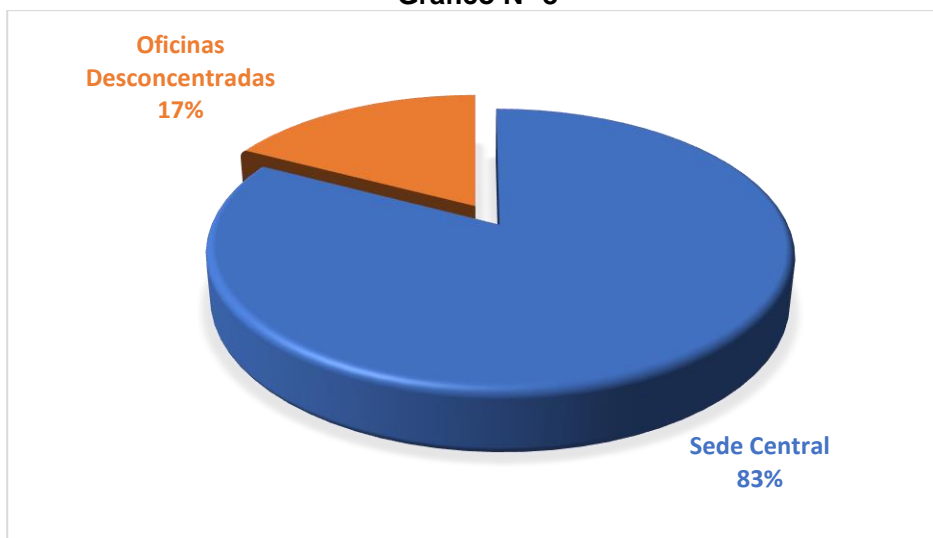
Gráfico N° 6

11

b) Servidores capacitados por género:**Gráfico N° 7**

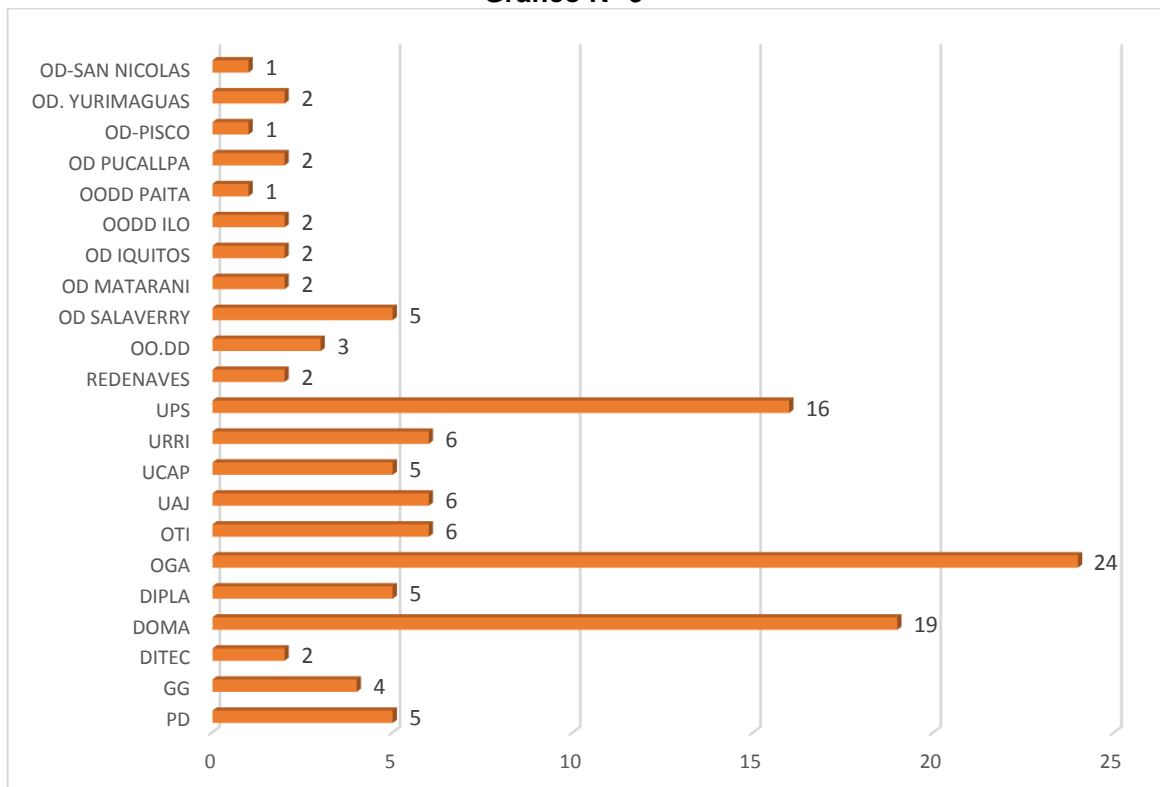
c) Servidores capacitados por Sede

Gráfico N° 8

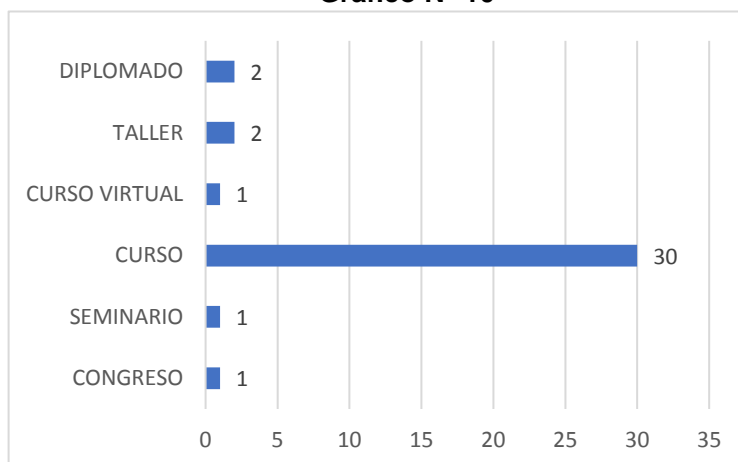


d) Servidores capacitados por Unidad Orgánica

Gráfico N° 9



e) Tipos de acciones de capacitación

Gráfico N° 10


f) Acciones de capacitación realizadas

TABLA N° 1

N°	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
1	Curso de Formación de Capacitadores
2	Curso de Diseño y Ejecución del Plan de Entrenamiento
3	Curso de Planeamiento y Presupuesto
4	Curso de Supervisión de Dragado
5	Curso de Android Application Development
6	Taller de Desarrollo de Competencias de Performance para Directores de Proyecto
7	Curso de Especialización Práctico en Contrataciones del Estado
8	Curso de Contratos de Concesiones
9	Curso Virtual de Diseño y Ejecución del Plan de Entrenamiento
10	Curso de Diseño y Ejecución del Plan de Entrenamiento
11	Curso de Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC c
12	Curso de Gestión Estratégica de Cultura y Clima Laboral
13	Diplomado en Derecho del Empleo Público y Regímenes Disciplinarios
14	Curso in house Atención al Cliente Interno - Externo
15	Curso de Redacción para Profesionales
16	Curso de Especialización avanzada en Derecho Administrativo
17	Curso de Patrones de Diseño Java
18	Curso en Experto en Microsoft Excel
19	Curso de Formación de Auditor Líder de Sistemas de Seguridad de la Información ISO 27001:2013
20	Seminario de Estratégica de Data
21	"II Congreso Internacional de Infraestructura y Desarrollo"
22	Seminario Internacional: Desafíos y Retos de Gestión para el Nuevo Gobierno
23	Taller de Formación de Formadores

13



N°	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
24	Curso de Calidad en la Gestión Pública
25	Diplomado en Logística y Operaciones Supply Chain Management,
26	Curso de técnicas en archivo,
27	Curso de Supervisión y Fiscalización Ambiental
28	Gestión de Imagen: Plan de Comunicación y relación con los medios
29	Curso de Gestión, Organización y Desarrollo de eventos
30	Curso de Diseños de Proyectos de Responsabilidad
31	Curso de Ortografía y Redacción
32	Curso de presupuesto por resultados
33	Curso de gestión de proyectos
34	Curso de Mantenimiento productivo
35	Curso de ofimática
36	Curso especializado en Toma de decisiones para la revisión por la Dirección según la norma ISO 9001:2015
37	Curso ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; OHSAS 18001:2007 para el personal de UPS

4.3. Resultados DNC (ANEXO 1 – MATRIZ DNC)

V. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

5.1. Objetivo General

- ✓ Fortalecer las competencias de los servidores para modernizar la gestión pública en la APN.

14

5.2. Objetivos Específicos

- ✓ Formar y especializar a los servidores de la APN para generar un mayor nivel de desempeño, compromiso y capacidad innovadora, en las diversas áreas de trabajo.
- ✓ Actualizar las competencias técnicas de los servidores de la APN, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- ✓ Desarrollar el talento, a través del fortalecimiento de las habilidades blandas, transversales e informáticas requeridas, para cerrar brechas de competencias alineados a sus perfiles de puestos y objetivos estratégicos institucionales.

5.3. Enfoques del PDP

a) Enfoque por competencias:

Constituye un conjunto articulado de atributos que debe reunir un servidor para actuar con eficacia y eficiencia en un puesto determinado. En este sentido, son sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes las que pueden y deben formar parte del servidor para un desempeño efectivo.

b) Enfoque de Desarrollo.

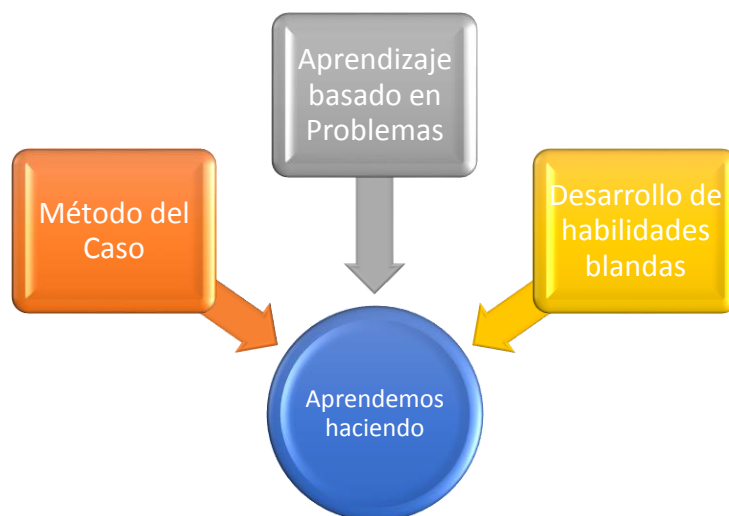
Concibe al aprendizaje como una construcción de las siguientes dimensiones: saber conceptual, saber procedimental, saber actitudinal. Lo que se constituye en un enfoque complejo que busca el desarrollo integral y equilibrado de la persona.

c) Enfoque creativo e innovador

Es la habilidad de generar de manera fácil ideas, alternativas y soluciones a un determinado problema. La creatividad representa el proceso de generación de ideas, que nos permite crear nuevas soluciones. Por su parte, la innovación es la capacidad de convertir estas ideas en algo aplicable, de darles sentido y valor dentro de un contexto.

5.4. Metodología Formativa del PDP

La metodología a desarrollar será participativa y vivencial, lo cual implica involucrar al individuo en una estrategia de cambio personal e instalar comportamientos que apoyen a su efectividad tanto a nivel personal y profesional, como a su interacción con otros para fines productivos.

Gráfico N° 11**a. Método del caso:**

El método del caso es un modo de enseñanza en el que los alumnos aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real, permitiéndoles así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Este método se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso.

b. Aprendizaje basado en problemas:

Es una metodología basada en el estudiante como protagonista de su propio aprendizaje. Facilita no sólo la adquisición de conocimientos de la materia, sino que también ayuda al estudiante a crear una actitud favorable para la comunicación, el trabajo en equipo, a la búsqueda y análisis de información, lo cual permite una integración del conocimiento.

c. Desarrollo de habilidades

Al igual que las habilidades intelectuales (por ejemplo, de razonamiento matemático, de comprensión lectora, etc.), las habilidades emocionales, sociales y éticas también se desarrollan, por lo que requieren de una formación y estimulación intencionada y gradual, para alcanzar los niveles de logro esperados.

5.5. Estrategias de capacitación

Gráfico N° 12



- ✓ **Capacitación Interna:** Desarrollo de acciones de capacitación con el aporte de la experiencia y conocimiento de los profesionales de la APN, dirigido a grupos metas en temas específicos del PDP.
- ✓ **Capacitación externa:** Las acciones de capacitación serán realizadas a través de organizaciones e instituciones educativas de prestigio, con la finalidad de contar con un enfoque externo, pero que responda a las necesidades de la institución.
- ✓ **Capacitación virtual:** A través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), con la finalidad de democratizar la capacitación a todos los integrantes de la APN a nivel nacional.
- ✓ **Convenios:** Gestionar la suscripción de convenios con entidades afines, nacionales e internacionales en materia de fortalecimiento de conocimientos y capacidades.

5.6. Seguimiento de la capacitación

El seguimiento y monitoreo de la capacitación se dará en 3 etapas:

- a) **Previo:** De nivelación de participantes. La evaluación pre-curso puede estar dirigida a identificar el nivel de conocimientos previos de los participantes, para ver si es conveniente realizar algún tipo de homogenización.
- b) **Concurrente:** De corrección o reorientación a los participantes, así como el monitoreo del presupuesto real con el presupuesto otorgado.
- c) **Posterior:**
 - De la réplica interna

Toda oportunidad de capacitación, según sea el caso y el grado de importancia, debe ser replicada al interior de la institución.

Tal acción implicará prever que el servidor, al finalizar el evento de la capacitación que le fue financiada, realice una presentación ante personal de la APN, respecto de lo aprendido y como, desde su aplicación interna, puede su ejecución y puesta en práctica reforzar y/o mejorar los procesos y procedimientos internos, a fin de garantizar que los contenidos aprendidos se trasladen directamente a la APN.

▪ **Del traslado a la tarea.**

Se realizará un seguimiento posterior, ya sea en el lugar de trabajo, para garantizar que estos contenidos aprendidos se trasladen a la tarea. El proceso de evaluación de desempeño nos deberá dar resultados al respecto.

Al identificar claramente cuáles son los resultados concretos que se esperan lograr de cada acción, a través de los indicadores que permitirían medir los resultados desempeñados por el trabajador, se procede a monitorear el avance y resultados positivos o negativos por acción y objetivo propuesto.

5.7. Sistema de evaluación y sus instrumentos.

TABLA N° 2
Tipos e Instrumentos de Evaluación de la Capacitación

NIVEL	TIPO DE EVALUACIÓN	FINALIDAD	INDICADOR	INSTRUMENTO
I	Reacción	Evaluar la satisfacción del participante con respecto a la formación que acaba de recibir. Se realiza después de finalizado el evento de capacitación.	✓ Índice de satisfacción relacionadas a las acciones de capacitación.	Encuestas de satisfacción.

NIVEL	TIPO DE EVALUACIÓN	FINALIDAD	INDICADOR	INSTRUMENTO
II	Aprendizaje	Medir los conocimientos adquiridos por los participantes a lo largo del curso. Se realiza al inicio, para evaluar el conocimiento previo (línea base) y/o al final para evaluar el conocimiento adquirido.	✓ N° de actividades de capacitación. ✓ % de servidores asistentes. ✓ N° de horas de capacitación por servidor. ✓ % de servidores aprobados. ✓ % de servidores aprobados que aplican lo aprendido en su puesto de trabajo. ✓ % de servidores desaprobados vs rotación ✓ % de servidores aprobados vs rotación.	Listas de asistencias. Pruebas de conocimientos (entrada y/o salida). Fichas de seguimiento post evento.
III	Aplicación	Mide si los participantes pueden aplicar en el trabajo los conocimientos adquiridos.	✓ Aplicación de los contenidos al puesto de trabajo. ✓ Desempeño del servidor en el puesto de trabajo.	Evaluación del desempeño.

5.8. Estructura del PDP APN 2017

Recursos Humanos, a partir de los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación—DNC, así como de la experiencia del PDP - 2016, plantea el diseño de cuatro (04) programas de capacitación (ver **Gráfico N°13**), a fin de atender las diversas necesidades de capacitación que se han identificado, a través del siguiente esquema:

Gráfico N° 13





PERÚ

Autoridad Portuaria
Nacional

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Recursos Humanos
Gestionamos el talento de la APN

5.9. Financiamiento

La Autoridad Portuaria Nacional cuenta con presupuesto para ejecutar las actividades de capacitación que el presente plan amerita. Para el presente año 2017, el presupuesto contemplado en relación al Plan de Desarrollo Anualizado es de **S/. 385,250.00 (trescientos ochenta y cinco mil doscientos cincuenta y 00/100 soles)**, el cual se encuentra distribuido según el cuadro de la Matriz PDP APN 2017, en el que también se detalla el **calendario global de ejecución** de los programas de capacitación.

5.10. Matriz de Actividades

MATRIZ PDP APN 2017

PROGRAMA	NOMBRE CAPACITACIÓN	CÓD.	TIPO CAPAC.	TIPO ACCION DE CAPACITAC	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPAC.	N° ACCIONES DE CAPAC.	HORAS ACCION DE CAPACITAC.	ORGANIZACIÓN		MODALIDAD			NIVEL EVAL.	BENEFICIARIOS	CANTIDAD BENEF.	OPORTUNIDAD										COSTO UNIT SI.	COSTO TOTAL SI.	COSTO PROGRAMA SI.		
								INTERNA	EXTERNA	PRESENCIAL	VIRTUAL	MIXTA				MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBRE	NOVIEM.	DICIEM.					
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	Programa de Especialización para Directores	PE-1	Formación Laboral	Programa de Especialización	I2	1	100		*	*			III	Directivo seleccionado	1													S/. 29,750.00	S/. 29,750.00	S/. 175,450.00
	Programa de Competencias Directivas	PE-2	Formación Laboral	Programa de Especialización	I2	1	100		*	*			III	Directivo seleccionado	1													S/. 22,500.00	S/. 22,500.00	
	Gestión del factor humano	PE-3	Formación Laboral	Programa de Especialización	B2	1	100		*	*			III	Especialistas seleccionados	6													S/. 33,200.00	S/. 33,200.00	
	Gestión Pública	PE-4	Formación Laboral	Diplomado	B1	1	100		*		*		III	Especialistas seleccionados	20													S/. 35,000.00	S/. 35,000.00	
	Gestión por procesos	PE-5	Formación Laboral	Diplomado	B1	1	100		*	*			III	Especialistas seleccionados	15													S/. 30,000.00	S/. 30,000.00	
	Asociación Público Privadas en Infraestructura	PE - 6	Formación Laboral	Diplomado	B1	1	100		*	*			III	Especialistas seleccionados	10													S/. 25,000.00	S/. 25,000.00	
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO	Fortalecimiento de capacidades técnicas de las Oficinas Desconcentradas Norte, Sur y Oriente	PAD-7	Formación Laboral	Taller	I3	2	20	*		*			II	Especialistas y técnicos seleccionados	30													S/. 10,000.00	S/. 20,000.00	S/. 38,000.00
	Dragado en Zonas Portuarias	PAD-8	Formación Laboral	Taller	I3	1	24	*			*		II	Especialistas y técnicos seleccionados	25													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Gestión de Residuos Sólidos	PAD-9	Formación Laboral	Taller	I3	1	24	*			*		II	Especialistas y técnicos seleccionados	25													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Ingeniería de Ríos y Costas	PAD-10	Formación Laboral	Curso	I3	1	24	*			*		II	Especialistas y técnicos seleccionados	25													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Señalización Náutica	PAD-11	Formación Laboral	Taller	I3	1	24	*			*		II	Especialistas y técnicos seleccionados	25													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental	PAD-12	Formación Laboral	Curso	I3	1	24	*			*		II	Especialistas y técnicos seleccionados	25													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Supervisión de Levantamiento Batimétrico	PAD-13	Formación Laboral	Curso	I3	1	24	*			*		II	Especialistas y técnicos seleccionados	25													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Herramientas y sistemas informáticos de la APN	PAD-14	Formación Laboral	Curso	B3	1	10	*			*		II	Especialistas, técnicos y auxiliares seleccionados	75													S/. 0.00	S/. 0.00	
	Diseño de contenidos virtuales para formadores	PAD-15	Formación Laboral	Curso	J5	1	24	*			*		II	Especialistas seleccionados	15													S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	
	Técnicas metodológicas para formadores de la	PAD-16	Formación Laboral	Curso	J5	1	24	*			*		II	Especialistas seleccionados	15													S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	
	Cobit 5.0	PAD-17	Formación Laboral	Curso	B3	1	20	*			*		II	Especialista seleccionado	1													S/. 2,000.00	S/. 2,000.00	
	Acciones de capacitación proveídas por UCAP	PAD-18	Formación Laboral	VARIOS	I3	De acuerdo a los organismos cooperantes.			*	De acuerdo a los organismos cooperantes.			II	Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares seleccionados													S/. 0.00	S/. 0.00		
Formación de Auditor Interno ISO 9001:2015	PAD-19	Formación Laboral	Curso	B1	1	24	*			*		II	Especialista seleccionado	10													S/. 8,000.00	S/. 8,000.00		
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO	Contrataciones del Estado	PGA-20	Formación Laboral	Curso	A3	1	40		*	*			II	Especialistas y técnicos seleccionados	35													S/. 33,000.00	S/. 33,000.00	S/. 6,500.00
	Sistema de Evaluación de Inversión	PGA-21	Formación Laboral	Curso	A2	1	24						II	Especialistas y técnicos seleccionados	30													S/. 9,200.00	S/. 9,200.00	
	Comunicación en Instituciones Públicas	PGA-22	Formación Laboral	Curso	B6	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	2													S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	
	Fortalecimiento de competencias de las Asistentes de Gerencia	PGA-23	Formación Laboral	Taller	H3	1	24		*	*			II	Técnicos y Auxiliares seleccionados	20													S/. 6,000.00	S/. 6,000.00	
	Social Media y Gestión de Comunidades Virtuales	PGA-24	Formación Laboral	Curso	B6	1	20		*	*			II	Especialistas seleccionados	2													S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	
	Procedimiento Administrativo Sancionador	PGA-25	Formación Laboral	Curso	B5	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	30													S/. 6,500.00	S/. 6,500.00	
	Control Gubernamental y determinación de responsabilidades	PGA-26	Formación Laboral	Curso	B5	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	30													S/. 6,500.00	S/. 6,500.00	

MATRIZ PDP APN 2017

PROGRAMA	NOMBRE CAPACITACIÓN	CÓD.	TIPO CAPAC.	TIPO ACCION DE CAPACITAC	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPAC.	N° ACCIONES DE CAPAC.	HORAS ACCION DE CAPACITAC.	ORGANIZACIÓN		MODALIDAD			NIVEL EVAL.	BENEFICIARIOS	CANTIDAD BENEF.	OPORTUNIDAD										COSTO UNIT SI.	COSTO TOTAL SI.	COSTO PROGRAMA SI.									
								INTERNA	EXTERNA	PRESENCIAL	VIRTUAL	MIXTA				MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUBRE	NOVIEM.	DICIEM.												
PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Gestión de la Calidad	PGA-27	Formación Laboral	Curso	B1	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	15																S/. 6,500.00	S/. 6,500.00	S/. 133,300.00				
	Planeamiento estratégico en entidades públicas	PGA-28	Formación Laboral	Curso	A1	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	10																S/. 10,000.00	S/. 10,000.00					
	Gestión de proyectos - metodología PMBOK	PGA-29	Formación Laboral	Curso	B1	1	40		*	*			II	Especialistas seleccionados	6																	S/. 18,000.00		S/. 18,000.00			
	Gestión y Finanzas Públicas	PGA-30	Formación Laboral	Curso	B1	1	40		*	*			II	Especialistas seleccionados	1																	S/. 5,000.00		S/. 5,000.00			
	Construcción de indicadores de gestión.	PGA-31	Formación Laboral	Curso	G2	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	15																			S/. 10,000.00	S/. 10,000.00		
	Presupuesto público para resultados	PGA-32	Formación Laboral	Curso	A1	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	20																				S/. 10,000.00	S/. 10,000.00	
	Gestión Patrimonial de Bienes del Estado	PGA-33	Formación Laboral	Curso	B7	1	20		*	*			II	Especialistas seleccionados	10																				S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	
	Comportamiento organizacional	PGA-34	Formación Laboral	Taller	B2	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	2																				S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	
	Evaluación del desempeño y gestión del rendimiento.	PGA-35	Formación Laboral	Taller	B2	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	2																					S/. 0.00	S/. 0.00
	Estrategias y técnicas de selección de personal.	PGA-36	Formación Laboral	Taller	B2	1	24		*	*			II	Especialistas seleccionados	2																					S/. 0.00	S/. 0.00
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO	Habilidades para la comunicación escrita y elaboración de informes técnicos	PFT-37	Formación Laboral	Taller	H3	2	20	*		*			II	Especialistas y técnicos seleccionados	40																		S/. 4,500.00	S/. 9,000.00	S/. 38,500.00		
	Habilidades para la atención al cliente	PFT-38	Formación Laboral	Taller	G4	2	16	*		*			II	Especialistas, técnicos y auxiliares seleccionados	60																			S/. 4,500.00		S/. 9,000.00	
	Lenguaje Inclusivo	PFT-39	Formación Laboral	Taller	J1	1	10	*		*			II	Especialistas, técnicos y auxiliares seleccionados	30																					S/. 0.00	S/. 0.00
	Comunicación efectiva para la formación de equipos de alto rendimiento.	PFT-40	Formación Laboral	Taller	J5	2	24	*		*			II	Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares seleccionados	40																					S/. 5,000.00	S/. 10,000.00
	Comportamiento ético para el desempeño de la función.	PFT-41	Formación Laboral	Taller	J4	1	16	*		*			II	Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares seleccionados	40																					S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
	Competitividad y productividad para líderes de APN	PFT-42	Formación Laboral	Taller	I2	1	24	*		*			II	Directivos y Especialistas seleccionados	30																					S/. 7,000.00	S/. 7,000.00
	Inglés para profesionales y técnicos de la APN	PFT-43	Formación Laboral	Taller	J5	1	300	*		*			II	Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares seleccionados	60																					S/. 0.00	S/. 0.00
																									S/. 361,250.00	S/. 385,250.00	S/. 385,250.00										



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RENGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 1-11 contain specific training data.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 12-22 list training actions for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 23-33 list various training courses for different roles like 'ESPECIALISTA 1' and 'TECNICO ADMINISTRATIVO 2'.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 34-44 list various training actions for staff members like GASTÓN AQUINO, ELEANA JESUS and MACEDA CAMPOS, JOEL ALEXANDER.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 45-55 list training actions for various technical and specialist roles.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 56-66 list various staff members and their training needs.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 67-77 list training courses for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RENGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 78-88 list training courses for various technical and specialist roles.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 89-99 list various staff members and their training needs.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 100-110 list training actions for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 111-121 list training courses for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

N°	U.O	PUESTO (3)	APELLIDOS Y NOMBRES (4)	TIPO DE CONTRATO (5)	DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6)	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7)	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8)	BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9)	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10)	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11)	RENGO DE PERTINENCIA	MODALIDAD (13)	OPORTUNIDAD (14)	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15)
122	DOMA	ESPECIALISTA 1	BARROS REYES ROBERTO	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones de la ley específica en materia de procedimiento administrativo sancionador y sus casos; así como la ley del procedimiento administrativo general en materia de focalización e inicio de procedimientos administrativos sancionadores	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Febrero	S/. 950.00
123	DOMA	TECNICO 1	PIMENTEL ESPINOZA MARILYN	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones de la ley específica en materia de procedimiento administrativo sancionador y sus casos; así como la ley del procedimiento administrativo general en materia de focalización e inicio de procedimientos administrativos sancionadores	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Febrero	S/. 950.00
124	DOMA	ESPECIALISTA 3	MEJIA VASQUEZ PEDRO	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones de la ley específica en materia de procedimiento administrativo sancionador y sus casos; así como la ley del procedimiento administrativo general en materia de focalización e inicio de procedimientos administrativos sancionadores	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Febrero	S/. 950.00
125	DOMA	ESPECIALISTA 1	HERRERA SHEEN VICTOR	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones de la ley específica en materia de procedimiento administrativo sancionador y sus casos; así como la ley del procedimiento administrativo general en materia de focalización e inicio de procedimientos administrativos sancionadores	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Febrero	S/. 950.00
126	DOMA	ESPECIALISTA 1	GARCÍA LUIS JUAN	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00
127	DOMA	ESPECIALISTA 1	MANRIQUE HARO MAGALY	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00
128	DOMA	TECNICO 1	DE LA CRUZ CACEDA RICHARD	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00
129	DOMA	ESPECIALISTA 3	RIVEROS TOLENTINO KARINA	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00
130	DOMA	TECNICO 1	SONCCO SOTO SILMA	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00
131	DOMA	TECNICO 1	CHAVEZ MARTINEZ LEYDHY	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00
132	DOMA	TECNICO 2	MELENDEZ LOPEZ JHENSON	CAS - D.L. 1057	Conocer las disposiciones y regulaciones nacionales para el proceso de contratación de bienes y servicios con el Estado, teniendo en consideración las áreas que regularmente efectúan procesos de contratación mayores a las 8 UIT establecidas según regulación.	Nueva Ley de Contrataciones con el Estado	Curso	Beneficio Alto	Función Administración Interna	Objetivo de Conocimiento	8	Presencial	Abril	S/. 900.00



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 133-143 list training actions for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 144-154 list various training actions for technical and directorial roles.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 155-165 list various training actions for different staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 166-176 list training courses for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 177-187.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 188-198 list training courses for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 199-209 list training courses for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 210-220 list training courses for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 221-231.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 232-242 list training activities for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 243-253.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 254-264 list training actions for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 265-275.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN O OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows include training actions for roles like Asistente Administrativo, Especialista 1, and Jefe de Unidad.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 286-296.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RENGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 297-307 list various training actions for staff members like MIRIAN DEL ROSARIO PERICHE CAYA, IBAÑEZ CHIROQUE ENRIQUE ALEJANDRO, GALLEGOS NUÑEZ ANTONIO NEMESIO, FLORES AREVALO FERNANDO, BACALLA CHICHIPE DAMARIS, and MARIO ADOLFO PALACIOS GALLO.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 308-318 list various training actions for staff at the Autoridad Portuaria Nacional.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 319-329 list training actions for various technical staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 330-340 list training actions for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 341-351.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 352-362 list various training actions for staff members like GIGI MARILIA CCORAHUA OVIEDO and GERARDO JOSE SANCHEZ LLANOS.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 363-373.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O, PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 374-384 list training programs for staff like POLO VIVAR CHRISTIAN and PEDRO MEDINA GARCIA.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 385-395 list training activities for staff members like KOO ESCALANTE VILMA AYLIN and CASTILLO GARCÍA ANA ISABEL.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 396-406.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 407-417 list training needs for various staff members.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 418-428 list training actions for staff members like VASQUEZ OLIVEIRA JAVIER ARMANDO and ESTEVES PICÓN STEVE.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 429-439.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANEXO 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Oficina de Recursos Humanos Gestionamos el talento de la APN

Table with 15 columns: N°, U.O., PUESTO (3), APELLIDOS Y NOMBRES (4), TIPO DE CONTRATO (5), DESCRIBA LA FUNCIÓN U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (6), NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (7), TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (8), BENEFICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9), TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR (10), OBJETIVO DE CAPACITACIÓN (11), RANGO DE PERTINENCIA, MODALIDAD (13), OPORTUNIDAD (14), MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL (15). Rows 440-450.



Resolución de Acuerdo de Directorio

N° 011-2017-APN/DIR

Callao, 09 de marzo de 2017

VISTOS:

El Memorando N° 099-2017-APN/OGA de fecha 26 de febrero de 2017, el Memorando N° 114-2017-APN/OGA de fecha 30 de enero de 2017 y el Informe N° 088-2017-APN/OGA de fecha 20 de febrero de 2017, emitidos por la Oficina General de Administración y el Informe Legal N° 167-2017-APN/UAJ de fecha 03 de marzo de 2017 de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 19° de la Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, así como el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante, la APN) es un Organismo Técnico Especializado encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, y financiera, y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el literal b) del artículo 4 de la norma antes mencionada, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del estado, o las que hagan sus veces, que constituyen, el nivel descentralizado son responsables de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema; asimismo, el artículo 5 de la norma bajo comentario, establece el ámbito del sistema, el cual comprende: f) la gestión del desarrollo y la capacitación.

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran; asimismo, en su artículo



10 establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, buscando fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño como una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala las atribuciones de SERVIR, siendo una de ellas: "b) Dictar normas, directivas, opiniones y reglas a los objetivos y metas institucionales. (...) "; en ese sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" (en adelante la Directiva), que en su numeral 5.2.4, establece que el Comité de Planificación de la Capacitación es el responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva antes citada, señala que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado, por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, además es quien preside el Comité; asimismo, está integrado por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, así como por el representante de la Alta Dirección, que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad y un representante de los servidores civiles previo proceso eleccionario, para un periodo de tres (3) años, y que quien obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente.

Que, mediante Memorando N° 099-2017-APN/OGA de fecha 26 de enero de 2017, la Oficina General de Administración solicitó a la Gerencia General la designación del representante de la Alta Dirección, en ese sentido, a través del proveído en hoja de ruta del documento en mención, la Gerencia General designa al señor José Maratuech Pinzás, Director de la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente, como representante de la Alta Dirección en el Comité de la Planificación de la Capacitación de la APN;

Que, mediante Memorando N° 114-2017-APN/OGA de fecha 30 de enero de 2017, la Oficina General Administración propuso la conformación del Comité Electoral para conducir la elección del representante de los servidores como miembro del Comité de Planificación de la Capacitación, en ese sentido, a través del proveído de la hoja de ruta del documento en mención, la Gerencia General autorizó a los integrantes del Comité Electoral;

Que, mediante el Acta N° 003-2017-APN/CE de fecha 13 de febrero de 2017, el Comité Electoral declaró al señor Enrique Cabrerós Delgado de la Flor, como representante titular de los servidores de la APN, al haber obtenido el primer lugar en la votación, con 32 votos y al señor Juan Isidro García Luis, como representante suplente, al haber obtenido el segundo lugar en la votación, con 28 votos;

Que, de los informes de visto, tanto la Oficina General de Administración y la Unidad de Asesoría Jurídica recomiendan aprobar la conformación del Comité de Planificación de Capacitación de la APN;



Que, en la Sesión N° 423 de fecha 07 de marzo de 2017, el Directorio aprobó la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, facultando al Presidente del Directorio a suscribir los documentos que correspondan;

Que, según los considerandos precedentes resulta necesario se emita el acto administrativo que formalice la conformación del Comité de Planificación de Capacitación de la Autoridad Portuaria Nacional;

Que, a través de la Resolución Suprema N° 032-2014-MTC, de fecha 06 de noviembre de 2014, se designó al señor Edgar Patiño Garrido, miembro del Directorio de la Autoridad Portuaria Nacional, quien a su vez lo preside;

Estando conforme con los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación, y con el visado de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Administración; y de conformidad con los dispositivos invocados en los considerandos de la parte expositiva de la presente resolución y con las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar el Comité de Planificación de Capacitación de la Autoridad Portuaria Nacional, el mismo que estará integrado de acuerdo al siguiente detalle:

- El Jefe de la Oficina General de Administración, quien preside el Comité, en su ausencia por motivos justificados, mediante documento podrá designar a su representante.
- El Director de la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos, en su ausencia por motivos justificados, mediante documento podrá designar a su representante.
- El Sr. José Maratuech Pinzas, Director de la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente, en representación de la Alta Dirección, quien por motivos justificados, mediante documento y con conocimiento a la Gerencia General, podrá designar a su representante quien deberá tener el mismo nivel jerárquico.
- El Sr. Enrique Alberto Rafael Cebberos Delgado de la Flor, representante titular de los servidores de la APN y como su suplente al Señor Juan Isidro García Luis, por un periodo de (03) tres años, en ambos casos.

Artículo 2°.- Disponer, que el Comité de Planificación de la Capacitación conformado mediante el artículo 1° de la presente resolución, deberá actuar en el marco normativo emitido por la Autoridad Nacional del Servicios Civil y la normativa interna de la Autoridad Portuaria Nacional.

Artículo 3°.- Comunicar la presente resolución a todas las Direcciones y Unidades que conforman la Autoridad Portuaria Nacional, a efectos que tomen conocimiento de lo dispuesto en ella.

Regístrese y comuníquese



Edgar Patiño Garrido
Presidente del Directorio
AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL