



Resolución Jefatural

N° 060 -2018-CENEPRED/J

Lima, 27 MAR 2018

VISTOS:

El Informe N° 035 -2018-CENEPRED/OA/RRHH de Recursos Humanos, el Memorandum N° 164-2018-CENEPRED/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Acta N° 01-2018-CENEPRED/CPC del Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar los servicios de calidad a los ciudadanos, a fin de fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para su buen desempeño, constituyendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las Personas al Servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha emitido la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, en virtud de la cual se formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” estableciendo en el numeral 6.4.1.4, que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del Titular de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 035-2018-CENEPRED/OA/RRHH, el área de Recursos Humanos informa que ha formulado el Proyecto denominado “Plan de Desarrollo de Personas”, acorde con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que requiere el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, para el ejercicio fiscal 2018;



Que, por Resolución N° 114-2017-CENEPRED/J, se constituyó el Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED para el periodo 2017-2020, el mismo que por Acta N° 01-2018-CENEPRED/CPC del 23 de marzo de 2018, acordó validar el “Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2018 del CENEPRED”, siendo necesario aprobar dicho documento de gestión mediante resolución del titular de la entidad;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2018 del CENEPRED;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; el Decreto Legislativo 1025; que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED; y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 291-2016-PCM;

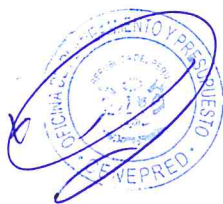


SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP anualizado, para el ejercicio fiscal 2018 del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, que como Anexo en veintisiete (27) folios, es parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Administración remita copia de la presente Resolución y su anexo denominado Plan de Desarrollo de las Personas PDP anualizado, para el ejercicio fiscal 2018, del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en medio físico y a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe.



Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Administración efectuó la publicación en el plazo y forma establecida en la normatividad vigente de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED (www.cenepred.gob.pe).

Artículo 4°.- Disponer la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas del CENEPRED, para las acciones correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



VICEALMIRANTE (R)
WLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

MINISTERIO DE DEFENSA
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres



CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

PDP ANUAL

2018

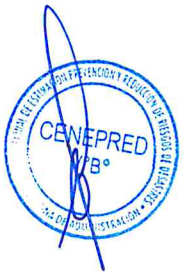




"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ÍNDICE GENERAL

I. ASPECTOS GENERALES.....	3
II. PRESENTACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.....	3
IV MISION VISIÓN	4
V ESTRUCTURA ORGANICA	4
VI. NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD.....	5
VII PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.....	6
VIII ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN.....	7
IX. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	8
X. MATRIZ DE CAPACITACIÓN DEL CENEPRED.....	9
XI. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN.....	9
XII ANEXOS.....	10





I. ASPECTOS GENERALES

El CENEPRED es un organismo público ejecutor que elabora normas técnicas y de gestión y brindar asistencia técnica especializada a las entidades públicas y privadas en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, así como de reconstrucción, con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado, de acuerdo con el desarrollo sostenible del país.

II. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP del 2018 de CENEPRED ha sido elaborado considerando el desarrollo de competencias al interior de la entidad tanto de personal profesional como el personal técnico – administrativo; en el desarrollo de las funciones de gestión, asesoramiento, apoyo y asistencia técnica en los procesos concernientes a la Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo de Desastres, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento.

El PDP de la Entidad, busca implementar una gestión eficiente e integral, desarrollando el potencial humano de los servidores del CENEPRED a través de la capacitación, calificación, motivación y bienestar, generando una cultura de clima laboral favorable, para su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo considera, como aspecto fundamental formar y especializar a los servidores; generando un mayor nivel de desempeño y compromiso en las diferentes áreas de la institución así como afianzar y actualizar los conocimientos del personal en la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y la Reconstrucción, que conduzca al logro de los objetivos y metas de la organización, y al mismo tiempo logre satisfacer las aspiraciones de sus integrantes.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- **Objetivo Estratégico N° 1**
"Incrementar el uso de información en los Componentes Prospectivo y Correctivo de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de Gobierno".
- **Objetivo Estratégico N° 2**
"Promover la institucionalidad de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del territorio en los tres niveles de gobierno".
- **Objetivo Estratégico N° 3**
"Mejorar las capacidades en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres a los funcionarios del SINAGERD de los tres niveles de gobierno".





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- **Objetivo Estratégico N° 4**
"Incrementar la cobertura de información de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres para la implementación del PLANAGERD en los tres niveles de gobierno".
- **Objetivo Estratégico N° 5**
"Fortalecer la Gestión Institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED"

IV. MISIÓN Y VISIÓN

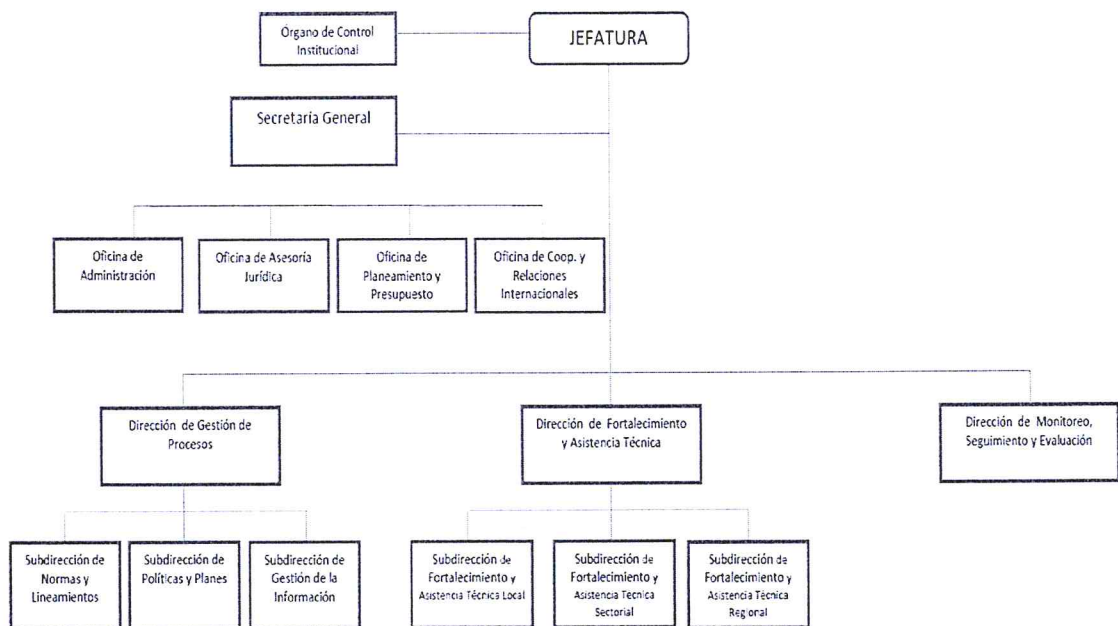
Misión

"Proponer normativa, desarrollar capacidades, brindar asistencia técnica e información en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres a los miembros que conforman el SINAGERD de manera oportuna y confiable para reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres".

Visión

Institución reconocida nacional e internacionalmente por sus aportes especializados a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres y por su contribución a tener comunidades seguras y resilientes en el país.

V. ESTRUCTURA ORGANICA



El CENEPRED tiene la siguiente estructura orgánica:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Jefatura.

01.2 Secretaría General

02 Órgano de Control Institucional

02.1 Oficina de Control Institucional

03 Órganos de Asesoramiento

03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

04 Órganos de Apoyo

04.1 Oficina de Administración

05 Órganos de Línea

05.1 Dirección de Gestión de Procesos

05.1.1 Subdirección de Normas y Lineamientos

05.1.2 Subdirección de Políticas y Planes

05.1.3 Subdirección de Gestión de la Información

05.2 Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

05.2.1 Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Sectorial

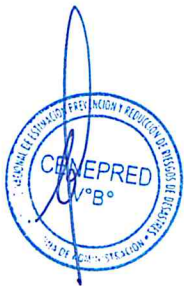
05.2.2 Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional

05.2.3 Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local

05.3 Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

VI. NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

Decreto Legislativo N° 1057 / CAS	Decreto Legislativo N° 1023 GERENTES PUBLICOS	Total de servidores
91	1	92





VII. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

7.1 Objetivo General

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018 tiene como objetivo general desarrollar las competencias o conocimientos del talento humano que conforma el CENEPRED, alineados al perfil del puesto y/u objetivos estratégicos de la entidad, con la finalidad de mejorar el desempeño y contribuir a la mejora de la calidad del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

7.2 Objetivos Específicos

Las acciones de capacitación programadas en el PDP-2018 busca lograr en nuestros servidores/as lo siguiente:

- a. Formación y especialización, generando un mayor nivel de desempeño y compromiso en las diferentes áreas de la institución.
- b. Afianzar y actualizar sus conocimientos.
- c. Desarrollar habilidades técnicas y administrativas de gestión institucional y administrativa.
- d. Participación activa en los procesos de capacitación interna.

7.3 ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El Plan de Desarrollo de Personas PDP-2018, es aplicable a todos los servidores del CENEPRED amparados en el Decreto Legislativo 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sujetos a la normativa aplicable al subsistema de capacitación del sector público.

El presente PDP contiene capacitación de formación laboral, aquellas acciones de capacitación que tienen por objetivo capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados que permitan en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

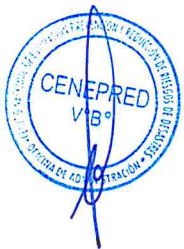
7.4 ACTORES INTERNOS DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DEL CENEPRED

7.4.1 Titular de la Entidad

De acuerdo a la normativa vigente para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos el titular de la entidad es representado por la máxima autoridad administrativa del CENEPRED, quien aprueba el Plan de Desarrollo de Personas y prevé los recursos presupuestales para su financiamiento.

7.4.2 Comité de Planificación de la Capacitación

Son los responsables 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.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.4.3 Oficina de Administración

La Oficina de Administración con el apoyo de Recursos Humanos se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 de Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

7.4.4 Beneficiarios de la Capacitación

Son los servidores que acceden a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de Personas del CENEPRED. Dichos beneficiarios tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado con el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor, así también cumplen con los compromisos o penalidades previstos en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la directiva de Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.

7.4.5 Unidades Orgánicas

Tienen la responsabilidad de completar la Matriz de Requerimiento de Capacitación de acuerdo al asesoramiento brindado por el personal de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Dichos órganos son los responsables del contenido de la matriz antes citada.



VIII. ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN

8.1 Planificación esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad identificar y definir las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos del CENEPRED, finaliza con la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas el que determina las acciones de capacitación a realizarse durante el ejercicio fiscal vigente.

8.2 Ejecución etapa que involucra la selección de proveedores de capacitación, implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación, así como las acciones que aseguren la participación de los servidores

Comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación y los sistemas de evaluación que utilizarán para las mismas, establecimiento de compromisos o penalidades por parte del CENEPRED para los beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.

Todo lo antes indicado seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, considerando que la implementación progresiva de la indicada directiva se encuentra vigente para el CENEPRED.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

8.2.1 De los compromisos que asumen los beneficiarios de la capacitación:

- a. Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
- b. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.
- c. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- d. Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos. Aplicando el criterio del efecto multiplicador con la finalidad de coadyuvar los objetivos institucionales y de acuerdo a las disposiciones que imparta el Jefe de la Oficina de Administración.

8.2.2 De las penalidades en caso de incumplimiento de compromisos:

- a. Si no cumple con el compromiso a) devolverá el valor de la capacitación o el remanente según corresponda.
- b. Si no cumple con el compromiso b) se adoptarán las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos a través de notificaciones o cartas de compromiso por parte del servidor.
- c. Si no cumple con el compromiso c) no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación y se registrará en el legajo del servidor.
- d. Si no cumple con el compromiso d) se registra el incumplimiento en el legajo del servidor.

8.3 **Evaluación** mide los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, comprende tres (3) niveles aplicables al CENEPRED según la naturaleza y el objetivo de la capacitación, los que serán determinados en la Matriz de Capacitación según detalle:

- a. **Nivel de reacción;** a través de una encuesta de satisfacción y se aplica a todas las acciones de capacitación culminada la misma.
- b. **Nivel de aprendizaje;** es propuesta por el proveedor de la capacitación.
- c. **Nivel de aplicación;** propuesta de aplicación a solicitud del servidor beneficiario de la capacitación y validado por el jefe inmediato, siguiendo los procedimientos de la directiva en mención.



IX.

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Previo a la exposición del resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizó el proceso de planificación, en donde se identificaron las necesidades de capacitación, haciendo uso de la matriz de requerimiento como una herramienta útil para los responsables de las unidades orgánicas de la entidad, se requirió la presentación de la matriz en mención a efectos de consolidar y priorizar la información.

El CENEPRED en función al análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación (Ver anexo 12.5) ha establecido una programación de capacitación para los servidores bajo el enfoque de "mejoramiento continuo" que garantice un desarrollo y fortalecimiento de capacidades a través de una





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

capacitación oportuna pertinente y con contenidos adecuados, en donde se utilizaron los criterios relacionados a la priorización institucional, por carácter normativo, personal que no fue capacitado en el año fiscal 2017 y servidores que tienen más de un año de antigüedad en la entidad.

Se recibieron un total de sesenta y nueve (69) requerimientos de capacitación, de los cuales se priorizó la programación de 28 capacitaciones en función al presupuesto asignado.

Asimismo, visto la necesidad de capacitación de los servidores se considera pertinente implementar un proceso de extensión de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones a través del efecto multiplicador dado que de los resultados del diagnóstico efectuado se evidencia, que más de un servidor requiere de los mismos servicios de capacitación.

Se adjunta un ejemplar de los requerimientos formulados por las unidades orgánicas, ascendente al importe de ochenta y tres mil cuatrocientos veintiséis soles (83,426.00) correspondientes a los 69 requerimientos antes mencionados para la determinación del diagnóstico de necesidades de capacitación del CENEPRED.



X.

MATRIZ DE CAPACITACIÓN DEL CENEPRED

De acuerdo a la metodología la Matriz en Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC es el insumo primordial para la Matriz del PDP, dado que contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas en función a las necesidades institucionales, determinándose así la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas. (Ver anexo 12.6).

Cabe indicar que la programación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del CENEPRED, ha considerado un total de 3 niveles de capacitación en función a 28 servidores que se beneficiarán con la capacitación

- 9 servidores que se capacitarán a Nivel Administrativo
- 5 servidores que se capacitarán a nivel de Alta Dirección
- 14 servidores que se capacitarán a nivel Misional

El PDP del CENEPRED -2018 considera la evaluación a nivel de reacción, aprendizaje y aplicación de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa vigente, para lo cual los servidores beneficiados con los servicios de capacitación tendrán la responsabilidad de cumplir con los requerimientos exigidos por la entidad en función a las disposiciones legales y criterios institucionales.

XI. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Capacitación Financiada con Recursos de la Entidad

El Financiamiento de la capacitación será con recursos de la entidad, con cargo al ejercicio presupuestal 2018 de acuerdo al siguiente detalle:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

Meta	Clasificador de Gasto	Disponibilidad Presupuestal	Descripción
011	2.3.2.7.3.1 Realizado por Personas Jurídicas	20,365.00	Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018

XII. ANEXOS

- 12.1 Matriz PDP-Planificado 2017.
- 12.2 Matriz de Ejecución del PDP-2017.
- 12.3 Modelo de Requerimiento de Capacitación presentado por un órgano usuario.
- 12.4 Matriz de Requerimiento de Capacitación.
- 12.5 Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- 12.6 Plan de Desarrollo de Personas 2018.
- 12.7 Formato de Evaluación del Nivel de Reacción, se adjunta modelo de encuesta.
- 12.8 Formato de Evaluación del Nivel de Aplicación.
- 12.9 Formato de Compromisos como beneficiario de capacitación.
- 12.10 Formato de carta de autorización descuento por penalidad.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.1 MATRIZ PDP-PLANIFICADO 2017.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ PDP PLANIFICADO 2017

1. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	6. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. NIVEL DE EVALUACION	8. MODALIDAD	9. OPORTUNIDAD	10. MONTO TOTAL		
									COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	TOTAL
Órgano de Control Institucional	Jefe (e) de la Órgano de Control Institucional	Casildo Asdrubal Hijar Hidalgo	1	Nuevo Sistema de inversión pública	Diplomado	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	600.00	-	600.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la oficina Planeamiento y Presupuesto	Carlos Ignacio Lengua Calle	1	Sistema de Inversión Pública – Invierte.pe y su reglamento vigente	Curso	Nivel de Aprendizaje	Presencial	2	500.00	-	500.00
Oficina de Administración	Especialista de logística	Rafael Molinari Arroyo	1	Logística del estado pública	Diplomado	Nivel de Aplicación	presencial	3	600.00	-	600.00
Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad	Edith Lucia Palacios Huaraca	1	cierre contable, financiero y presupuestal	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	400.00	-	400.00
Oficina de Administración	Especialista en Tesorería	Elizabeth Robles Rojas	1	Gestión del sistema de tesorería	Diplomado	Nivel de Aplicación	presencial	2	650.00	-	650.00
Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Javier Juan Pinillos Chunga	1	Gestión Pública	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	700.00	-	700.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Miguel Ángel Nieto Melgar	1	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera	Diplomado	Nivel de Aprendizaje	Virtual	2	330.00	-	330.00
Oficina de Administración	Asistente Administrativo	Ghildred Milena Cabrera Palacios	1	Gestión del sistema administrativo financiero-SIAF	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	650.00	-	650.00
Dirección de Gestión de Procesos	Programador GIS	Miguel Angel Sánchez Suarez	1	Programación en java script	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	800.00	-	800.00
Dirección de Gestión de Procesos	Especialista en Modelos y Simulación	Rene Huamaní Aguilar	1	Programación en java script	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	800.00	-	800.00
Oficina de Administración	Asistente informático	Hugo Vilela Alban	1	CCNA V6. MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LAS REDES	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	600.00	-	600.00
Dirección de Gestión de Procesos	Analista GIS	Disa Celis Gomez	1	Teledetección y SIG	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	3	500.00	-	500.00
Dirección de Gestión de Procesos	Analista GIS	Leyna Callirgos Mondragon	1	Teledetección y SIG	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	3	500.00	-	500.00
Dirección de Gestión de Procesos	Analista GIS	Nestor Jhon Barbaran Tarazona	1	Teledetección y SIG	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	3	500.00	-	500.00
Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Elmer Juarez Martinez	1	construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	750.00	-	750.00
Oficina de Administración	Profesional en Control Previo	Jhon Paul Navarro Remuzgo	1	control previo y concurrente en entidades públicas	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	300.00	-	300.00
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	ingeniero geógrafo	Oscar Manuel Aguirre Gonzalo	1	oratoria, comunicación efectiva y exposición	Taller	Nivel de Aplicación	presencial	2	340.00	-	340.00
Secretaría General /	Especialista en comunicación social	Jhony Ortega Trujillo	1	Comunicación digital	Diplomado	Nivel de Aplicación	presencial	2	600.00	-	600.00
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	ingeniero geógrafo	Reynerio Vargas Santacruz	1	oratoria, comunicación efectiva y exposición	Taller	Nivel de Aplicación	presencial	2	340.00	-	340.00
Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista Legal	Julissa Katherine Ruiz Valcárcel	1	Derecho Administrativo	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	700.00	-	700.00
Dirección de Gestión de Procesos	Subdirector de Gestión de Información	Alfredo Zambrano Gonzales	1	gestión de cuencas hidrográficas	Diplomado	Nivel de Aplicación	presencial	4	800.00	-	800.00
Dirección de Gestión de Procesos	Subdirectora de Normas y Lineamientos	Ena Maria Jaimes Espinoza	1	Formación para evaluador de riesgo	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	700.00	-	700.00
Dirección de Gestión de Procesos	especialista en gestión pública y gestión de riesgos	Franklin Esteban Hidalgo Torrejón	1	Formación para evaluador de riesgo	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	800.00	-	800.00
Dirección de Gestión de Procesos	Profesional para el Desarrollo de Metodologías de Evaluación de Riesgo Inducidos por la Acción Humana para la Subdirección de Normas y Lineamientos del CENEPRED	Neil Alata Olivares	1	Formación para evaluador de riesgo	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	700.00	-	700.00



PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ PDP PLANIFICADO 2017

1. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. NIVEL DE EVALUACIÓN	8. MODALIDAD	9. OPORTUNIDAD	10. MONTO TOTAL		
									COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	TOTAL
Dirección de Gestión de Procesos	Profesional para la elaboración de Normatividad para la Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED	Marycruz Flores Vila	1	Formación para evaluador de riesgo	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	700.00	-	700.00
Dirección de Gestión de Procesos	Especialista en Ingeniería Geológica	Yolanda Zamudio Diaz	1	Formación para evaluador de riesgo	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	700.00	-	700.00
Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Jose Zavala Aguirre	1	monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales	Diplomado	Nivel de Aplicación	virtual	2	1,000.00	-	1,000.00
Dirección de Gestión de Procesos	Asistente Administrativo	Yindy Franchesca Chafloque Sotomayor	1	Calidad de atención al usuario en una entidad pública	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	3	400.00	-	400.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Jesús Daniel Valencia Oyola	1	Ofimática para servidores públicos (excel+word+ppt)	Diplomado	Nivel de Aprendizaje	virtual	2	330.00	-	330.00
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente Administrativo	Ivonne Carolina Pérez Tijero	1	Redacción Eficaz	Curso	Nivel de Aprendizaje	Presencial	2	500.00	-	500.00
Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Especialista en Informática	Ronald Loyola Pulido	1	Técnicas estadísticas de análisis de datos	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	3	500.00	-	500.00
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Diseñador de Material Educativo	Laura Noelia Aledo Uema	1	presentaciones efectivas de alto impacto con ms PowerPoint y prezi	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	300.00	-	300.00
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Asistente Administrativo	María Susana Mendoza Vásquez	1	Microsoft office 2016	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	330.00	-	330.00
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Asistente Administrativo	Sonia Marisol Casimiro Espinoza	1	Microsoft office 2016	Curso	Nivel de Aprendizaje	presencial	2	330.00	-	330.00
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres	Enrique Giovanni Villanueva Agüero	1	Formación de Capacitadores	Curso	Nivel de Aplicación	presencial	2	750.00	-	750.00
TOTAL									20,000.00	-	20,000.00

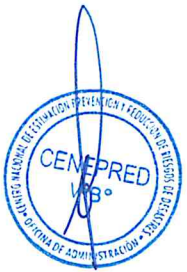
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ PDP:

- 1) Órgano o unidad orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el beneficiario de la Capacitación. Cuando la capacitación reuna a trabajadores de más de un (01) órgano o unidad orgánica colocar VARIOS.
- 2) Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando la capacitación reuna a trabajadores de más de un (01) órgano o unidad orgánica colocar VARIOS.
- 3) Nombre del Beneficiario de la Capacitación: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando la capacitación reuna a trabajadores de más de un (01) órgano o unidad orgánica colocar VARIOS.
- 4) Cantidad total de beneficiarios: Cuando la Acción de la Capacitación este dirigida a más de un beneficiario señalar la cantidad total.
- 5) Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación de la capacitación.
- 6) Tipo de Acción de Capacitación: Señalar si se trata de un: Curso, Taller, Conferencia, Diplomado, Pasantía, otros.
- 7) Nivel de Evaluación: Señalar el nivel de evaluación de la capacitación: Reacción, Aprendizaje, Aplicación o Impacto.
- 8) Modalidad: Señalar si la Acción de Capacitación será presencial, semipresencial o virtual
- 9) Oportunidad: Establecer el trimestre en el cual se desarrollará la Acción de Capacitación
- 10) Monto total: señalar el monto total destinado a la Acción de Capacitación (considerar de forma desagregada los costos directos y los costos indirectos)



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.2 MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PDP-2017.





MATRIZ DE EJECUCIÓN DE PDP - 2017



N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO DEL BENEFICIARIO	3. NOMBRE DEL BENEFICIARIO	4. CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. CANTIDAD DE HORAS (Computadas en horas cronológicas)	8. FECHA DE INICIO	9. FECHA DE TÉRMINO	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN					16. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	17. RUC DEL PROVEEDOR	18. ¿ESTABA PROGRAMADO EN EL PDP?	
											11. MONTO FINANCIADO POR LA ENTIDAD		12. ¿LA CAPACITACIÓN FUE COFINANCIADA?	13. MONTO COFINANCIADO	14. PRESUPUESTO DEL PROPIO SERVIDOR				15. PRESUPUESTO TOTAL
											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO							
1	Oficina de Cooperación y Relaciones	Asistente Administrativo	PÉREZ TIJERO IVONE CAROLINA	1	Redacción Ejecutiva.	Curso	12	29/05/2017	19/06/2017	Aprendizaje	400.00	0	NO	-	-	400.00	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	20147883952	SI
2	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad	PALACIOS HUARACA EDITH LUCIA	1	Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.	Curso de Especialización	120	19/06/2017	16/08/2017	Aprendizaje	400.00	0	NO	-	600.00	1,000.00	ESCUELA NACIONAL DE ALTA ESPECIALIZACIÓN GUBERNAMENTAL S.A.C.	20555770139	SI
3	Oficina de Administración	Profesional en Control Previo	NAVARRO REMUZGO JHON PAUL	1	Implementación del Control Previo en Entidades del Estado.	Curso	36	14/06/2017	16/06/2017	Aprendizaje	300.00	0	NO	-	150.00	450.00	R & C CONSULTING SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	20506331014	SI
4	Oficina del Órgano de Control Institucional	Jefe (e) del Órgano de Control	HUIJAR HIDALGO CASILDO ASDRUBAL	1	Nuevo Código Procesal Penal.	Diplomado	120	15/06/2017	26/08/2017	Aprendizaje	552.50	0	NO	-	-	552.50	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS PUBLICAS INCISPP	20600450531	SI
5	Oficina de Administración	Especialista en Logística	MOLINARI ARROYO RAFAEL	1	Taller Practico SEACE.	Taller	80	17/07/2017	27/07/2017	Aprendizaje	397.00	0	NO	-	-	397.00	CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO GLOBAL E I R L	20544396791	SI
6	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	ZAVALA AGUIRRE JOSE ANTONIO	1	Gerencia Social. Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos	Curso	384	05/08/2017	20/01/2018	Aprendizaje	1,150.00	0	NO	-	-	1,150.00	CORPORACION AMERICANA DE DESARROLLO S A C	20474956955	SI
7	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Especialista en Proyectos de Inversión	JUAREZ MARTINEZ ELMER YVAN	1	Construcción e Interpretación de Indicadores Económicos Sociales.	Curso	30	11/09/2017	04/10/2017	Aprendizaje	413.00	0	NO	-	-	413.00	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA	20131369981	SI
8	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	LENGUA CALLE CARLOS IGNACIO	1	Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones.	Curso	40	19/07/2017	14/08/2017	Aprendizaje	500.00	0	NO	-	700.00	1,200.00	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU	20155945860	SI
9	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	VILLANUEVA AGÜERO ENRIQUE GEOVANI	1	Formación de capacitadores.	Curso	24	04/09/2017	27/09/2017	Aprendizaje	700.00	0	NO	-	-	700.00	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU	20155945860	SI
10	Oficina de Administración	VARIAS	VARIAS	2	Programa de Especialización en Tesorería Gubernamental.	Curso de Especialización	120	07/09/2017	07/12/2017	Aprendizaje	2,832.00	0	NO	-	-	2,832.00	CENTRO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL S A C	20600999860	SI
11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación y Presupuesto	VALENCIA OYOLA JESUS DANIEL	1	Herramientas Olímpicas Básicas.	CURSO	30	02/09/2017	24/09/2017	Aprendizaje	413.00	0	NO	-	-	413.00	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA	20131369981	SI
12	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	NIETO MELGAR MIGUEL ANGEL	1	SIAF -2017 Nivel Intermedio.	CURSO	90	22/09/2017	17/10/2017	Aprendizaje	457.00	0	NO	-	-	457.00	CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO GLOBAL E I R L	20544396791	SI
13	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Profesional en Informática	LOYOLA PULIDO RONALD NESTOR	1	Análisis de Datos con SPSS.	CURSO	30	08/08/2017	03/10/2017	Aprendizaje	720.00	0	NO	-	-	720.00	UNIVERSIDAD ESAN	20136507720	SI
14	VARIAS	VARIAS	VARIAS	4	MS Office 2016 Intermedio.	CURSO	48	22/08/2017	12/10/2017	Aprendizaje	3,808.00	0	NO	-	-	3,808.00	CIBERTEC PERU S A C	20545739284	SI
15	Secretaría General	VARIAS	VARIAS	2	Fundamentos de Office 2016.	CURSO	52	25/09/2017	27/10/2017	Aprendizaje	1,932.00	0	NO	-	-	1,932.00	CIBERTEC PERU S A C	20545739284	SI
16	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Diseñador de Materiales Educativos	ALEDO UEMA LAURA NOELIA	1	Presentaciones efectivas.	CURSO	12	15/10/2017	10/11/2017	Aprendizaje	289.00	0	NO	-	-	289.00	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU	20155945860	SI
17	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	VARIAS	VARIAS	2	Oratoria I	CURSO	18	15/08/2017	03/10/2017	Aprendizaje	960.00	0	NO	-	-	960.00	ORGANIZACION INTERNACIONAL NUEVA ACROPOLIS	20113015765	SI
18	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración	PILCO PEREZ CARLOS ARTURO	1	Ley de Contrataciones del Estado 2017.	CURSO	40	16/08/2017	19/08/2017	Aprendizaje	467.00	0	NO	-	-	467.00	CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO GLOBAL E I R L	20544396791	SI
19	Oficina de Administración	Especialista en Informática	TICONA LUNA CARLOS ARMANDO	1	Gestión de Proyectos Basado en el PMBOK	CURSO	36	06/09/2017	04/10/2017	Aprendizaje	1,140.00	0	NO	-	-	1,140.00	PERUVIAN EVENT S A	20519191491	SI
20	Oficina de Administración	Encargado de Control Patrimonial	PILLCO VALENZUELA WILBER	1	Inventario Patrimonial 2017, baja, saneamiento y gestión de bienes muebles estatales y aplicación del SINARIP.Muebles	CURSO	30	15/11/2017	17/11/2017	Aprendizaje	480.00	0	NO	-	-	480.00	GESTION Y PLANEAMIENTO INTEGRAL S A C	20131369981	SI
21	Oficina de Administración	VARIAS	VARIAS	2	Calidad en Prestación del Servicio y Atención al Usuario en las Entidades Estatales	CURSO	30	13/12/2017	15/12/2017	Aprendizaje	980.00	0	NO	-	-	980.00	GESTION Y PLANEAMIENTO INTEGRAL S A C	20131369981	SI

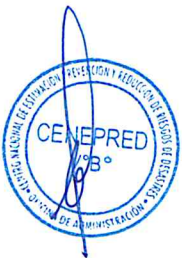
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE EJECUCIÓN DE PDP

- 1) Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el beneficiario de la Capacitación. Cuando la capacitación reúna a trabajadores de más de un (01) órgano o unidad orgánica colocar VARIOS.
- 2) Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual.
- 3) Nombre del Beneficiario: Indicar el nombre completo del servidor civil, cuando se trate de más de un (01) servidor colocar la palabra VARIAS
- 4) Cantidad de Beneficiarios: Cuando la Acción de la Capacitación este dirigida a más de un beneficiario señalar la cantidad total.
- 5) Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación de la capacitación.
- 6) Tipo de Acción de Capacitación: Señalar si se trata de un: Curso, Taller, Conferencia, Diplomado, Pasantía, otros.
- 7) Cantidad de horas: Número de horas cronológicas que duró la capacitación. Cada hora cronológica tiene 60 minutos.
- 8) Fecha de inicio: Señalar la fecha en la que inició la Acción de Capacitación.
- 9) Fecha de término: Señalar la fecha en la que culminó la Acción de Capacitación.
- 10) Nivel de Evaluación: Señalar el nivel de evaluación: Reacción, Aprendizaje, Aplicación o Impacto.
- 11) Monto financiado por la entidad: Señalar el monto que invirtió la entidad en la Acción de Capacitación (señalar de forma desagregada los costos directos e indirectos).
- 12) ¿La capacitación fue cofinanciada?: En caso corresponda, señalar el nombre de la entidad que cofinanció la capacitación.
- 13) Monto Cofinanciado: Señalar el monto que asumió la entidad que cofinanció la Acción de Capacitación.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.3 MODELO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRESENTADO POR UN ÓRGANO USUARIO.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN QUE SE ESPERA LOGRAR DE LA CAPACITACIÓN? (De ser el caso)		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño			S/.	
1	Dirección De Gestión de Procesos	Asistente Administrativo	Yindy Franchesca Chafloque Sotomayor	Elaboración de documentación, revisión de manuales, instrumentos, directivas entre otros.	Curso de redacción	Curso	D	7	Mejorar la gestión documentaria, en redacción y ortografía, así como el análisis crítico de los documentos de entrada y de salida de la Subdirecciones.		presencial	II Trimestre	S/.	450.00
2	Dirección de Gestión de Procesos/ Subdirección De Normas Y Lineamientos	Subdirector	Ena Maria Jaimes Espinoza	Formular y proponer a la DGP la normativa adecuada que ayude a la implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva .	Diplomado Gestión Climática	Diplomado	B	9		Elaborar Evaluaciones de Riesgo (EVAR)	presencial	II Trimestre	S/.	2,500.00
3	Dirección de Gestión de Procesos/ Subdirección De Normas Y Lineamientos	Analista En Sistemas De Información Geográfica	Néstor Jhon Barbaran Tarazona	Apoyo en la elaboración de escenarios de riesgo por fenómenos naturales y otros estudios relacionados a GRD	Diplomado Gestión Climática	Diplomado	B	9		Elaborar Evaluaciones de Riesgo (EVAR)	presencial	II Trimestre	S/.	2,500.00
4	Dirección de Gestión de Procesos/ Subdirección De Normas Y Lineamientos	Asistente Administrativo	Renato Ivan Alfaro Peraltilla	Elaboración de documentación, y gestión documentaria referente a solicitudes de acceso a la información.	Curso de Redacción	Curso	D	7		Mejorar la gestión documentaria, en redacción y ortografía, así como el análisis crítico de los documentos de entrada y de salida de la Subdirección.	presencial	II Trimestre	S/.	400.00



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.4 MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			
1	Órgano De Control Institucional	Asistente Administrativo	Magda Arianel Inoñan Valdiviezo	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la Contraloría General	HOJA DE CALCULO (EXCEL)	Curso	B	7		Sistematización de Recomendaciones de Informes de servicios de control	Presencial	II Trimestre	500.00
2	Órgano De Control Institucional	Especialista en control	Segundo Filomeno Soller Rodriguez	Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.	MODIFICACIONES A LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	Diplomado	B	7	Conocer nuevas exigencias de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		Presencial	III Trimestre	600.00
3	Oficina de Administración	Asistente en Planillas	Henry Raul Garcia Estofanero	Manejo y respuesta de la gestión de reclamos.	Quejas y reclamos o cursos que incluyan dichos temas	Curso	B	7		Gestión adecuada de las quejas y reclamos que ingresan a la entidad en función a la normativa vigente.	Presencial	II Trimestre	450.00
4	Dirección De Monitoreo, Seguimiento Y Evaluación	Asistente de monitoreo	Marlene Yoani Martínez Lanazca	Asistir en la elaboración de indicadores y cuestionarios para la toma de información relacionada a la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado. Elaborar informes que contribuyan a mejorar el acopio de información en la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado. Proponer y asistir en la elaboración de material a ser registrado en el SIMSE, tales como guías, orientaciones, lineamientos, material didáctico, etc.	ESPECIALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS	Curso	B	8		Diseño y procesamiento de base de datos, elaboración de reportes y presentaciones a partir de datos recopilados mediante la aplicación de instrumentos de recopilación de información relacionados a la implementación de la GRD en sus componentes prospectivo y correctivo de acuerdo a las funciones asignadas al CENEPRED según la Ley SINAGERD	Presencial	II Trimestre	500.00
5	Oficina de Administración	Asistente Logístico	Giovanni Giancarlo Castro López	Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos para contratación de bienes y servicios. Elaborar expedientes de pago de las contrataciones. Ejecución contractual derivadas de procesos de selección y contrataciones directas.	Contrataciones del Estado	Curso	B	7		Mejorar las competencias en las fases de contratación y actualizar conocimientos de la Ley de Contrataciones	Presencial	II Trimestre	600.00
6	Secretaría General	Especialista en comunicación social	Jhony Ortega Trujillo	Responsable de proponer e implementar el Plan de Comunicaciones dentro del Área de Comunicaciones e Imagen Institucional	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Curso	D	7		Implementar nuevas estrategias de comunicación con mayor impacto en la entidad	Presencial	II Trimestre	1,050.00
7	Secretaría General	Asistente para la plataforma virtual en capacitación	Marcos Alexander Escapa Checo	Brindar la asistencia para la difusión en las plataformas virtuales	WORDPRESS PROFESIONAL	Curso	D	7		Manejar el sitio web institucional del CENEPRED	Presencial	II Trimestre	700.00
8	Secretaría General	Diseñadora web	Joana Karol Romero Pinedo	Desarrollar piezas gráficas institucionales	AFTER EFFECTS POST PRODUCCIÓN	Curso	D	7		Diseñar piezas gráficas de formato audiovisual y digitales para el CENEPRED	Presencial	II Trimestre	1,050.00
9	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista	Carla Libertad Lizarzaburu Abanto	Emitir opiniones en materia jurídica y legal	Derecho Administrativo	Diplomado o Curso	D	9		Mejorar los conocimientos a ser aplicados en las opiniones legales a emitir.	Presencial o virtual	Primer a tercer trimestre	600.00
10	Jefatura	Chofer	Jorge Luis Almestar Lira	Apoyo en la distribución de correspondencia y documentación oficial, apoyo en el equipo administrativo del CENEPRED, asistencia logística para reuniones de coordinación programadas por la Jefatura. Entre otras funciones que sean designadas por el jefe institucional.	FUNDAMENTOS DE OFFICE	Curso	D	8		Desarrollar habilidades y competencias de talento ejecutivo acordes a los modernos modelos de gestión y negocios. Desarrolla la capacidad para adaptarse a nuevas sectores, organizaciones y tareas.	Presencial	II Trimestre	500.00



PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			
11	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Directora	Ena Elicia Coral Poma	Diseñar y proponer y desarrollar estrategias en los tres niveles de gobierno para acciones que permitan articular la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL SECTOR PÚBLICO	Programa especialización	D	8		Formular estrategias para acciones que permitan articular la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres	Presencial	II Trimestre	1,300.00
12	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación	Letti Guisell Ochoa Flores	Desarrollar actividades de nivel especializado y brindar asistencia técnica a los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales para la elaboración de instrumentos de planificación en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Participar en reuniones técnicas externas, previa definición de la posición institucional para el fortalecimiento técnico de la entidad.	INVIERTE.PE	Curso	C1	9	Desarrollar habilidades para incorporar la Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva en los Proyectos de Inversión Pública de los tres niveles de gobierno		Presencial	II Trimestre	540.00
13	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación	Sandra Carbajal Licas	Elaborar y desarrollar cursos de capacitación y brindar asistencias técnicas a los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para intervenir las entidades de los ámbitos de intervención a su cargo.	ARCGIS III	Curso	B	9		Implementar y aplicar las herramientas de Arc GIS para crear un flujo de trabajo eficiente, con datos almacenados en una geodatabase a fin de brindar la asistencia técnica para la elaboración de los Planes de Prevención y Evaluaciones de Riesgo de las zonas de intervención asignadas y alcanzar las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	Presencial	II Trimestre	600.00
14	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación virtual	Guido Revilla Ovando	Elaborar materiales de autoinscripción dirigido a miembros de la sociedad civil y el sector privado para el fortalecimiento de capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS	Curso	B	7		Elaborar programas de capacitación en gestión prospectiva y correctiva, para alcanzar los objetivos de la Dirección y contribuir al posicionamiento de la institución.	Presencial	II Trimestre	500.00
15	Oficina De Administración	Asistente logístico	Claudia Diana Quiroz Guillen	Coordinar con las diferentes áreas usuarias del CEEPREM en la absolución de consultas para la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Efectuar estudios de mercado de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias. Colaborar en la elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios menores a 3 UIT, cuando haya necesidad de servicio. Realizar compromisos SIAF. Apoyar en el Seguimiento y ejecución del Plan Anual de Contrataciones	CONTRATACIONES DE ESTADO	Curso	B	7		Mejorar las competencias en las fases de contratación : Actos Preparatorios y Selección del CENEPRED. Asi como actualizar conocimientos de la Ley de Contrataciones	Presencial	II Trimestre	600.00



PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			
16	Oficina De Administración	Encargado de almacen	Wilber Pilco Valenzuela	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar la ejecución del inventario físico, mínimo una vez al año, siguiendo el proceso de levantamiento de información, análisis de información, proceso de conciliación, para la remisión oportuna de información. * Registrar los ingresos y salidas de existencias de Almacén, utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSAS, kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas. * Emitir reporte del inventario de existencias mensuales para remitir información oportuna a las áreas respectivas. * Registro, verificación y clasificación de los bienes patrimoniales que adquiere la entidad de acuerdo a su naturaleza, para el control permanente, así como controlar la asignación, cesión, transferencia y desplazamiento de bienes patrimoniales que tienen a su cargo los trabajadores de la Entidad, para velar por la conservación de los bienes del Estado. * Coordinar con Logística la contratación de pólizas patrimoniales a fin de garantizar la protección de los bienes muebles ante cualquier eventualidad y con Contabilidad sobre la información relativa a los activos fijos de la Entidad para una adecuada conciliación. 	CONTROL PATRIMONIAL	Curso	B	7		Obtener una adecuada gestión del control patrimonial del CENEPRED.	Presencial	II Trimestre	500.00
17	Dirección de Gestión de Procesos/ Subdirección de Gestión de la Información	Programador SIG	Miguel Angel Sanchez Suarez	Desarrollar rutinas para la automatización de procesos en entorno SIG (Desktop y Web)	Programación en JAVA Script	Curso	B	7		Mejorar los procesos de automatización de las funcionalidades del SIGRID	Presencial	II trimestre	800.00
18	Oficina De Administración	Asistente en recursos humanos /Encargada de recursos humanos	Rosa Maryluz Ramos Bernal	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la Entidad en temas relacionados a la Gestión de Recursos Humanos para coordinar actividades previas a su ejecución. - Apoyar en la proyección y/o actualización de directivas e instrumentos de gestión de competencia de Recursos Humanos para contar con instrumentos, lineamientos o directrices que normen el accionar del Recurso Humano. - Asistir al Comité Especial en la evaluación de los procesos de convocatoria CAS para la selección de personal, así como tramitar y/o coordinar los aspectos previos y posteriores a la contratación, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 	EVALUACION DE COMPETENCIAS	Curso	B	7		Elaborar propuestas de mejoras en el proceso de selección de personal a fin de contar con el personal idóneo para el puesto	Presencial	II Trimestre	700.00
19	Dirección De Gestión De Procesos	Asistente administrativo	Yindy Franchesca Challope Sotomayor	Elaboración de documentación, revisión de manuales, instrumentos, directivas entre otros.	CURSO DE REDACCIÓN	Curso	D	7	Mejorar la gestión documentaria, en redacción y ortografía, así como el análisis crítico de los documentos de entrada y de salida de la Subdirecciones.		Presencial	II Trimestre	500.00
20	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Subdirector	Alfredo Adrián Zambrano Gonzales	Coordinar con las áreas del CENEPRED y entidades competentes para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres	ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Curso	B	9		Incorporar el criterio de gestión del terriorio en la estrategia de recopilación y generación de información para la elaboración de estudios relacionados a la GRD.	Presencial	III trimestre	1,000.00
21	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Especialista en cartografía y teledetección	José Luis Epiquien Rivera	Planificar y desarrollar proyectos de levantamientos de fotogrametría aérea usando UAVs (Drones), para los estudios territoriales del CENEPRED	FOTOGAMETRÍA AÉREA CON RPAS (DRONES)	Curso	B	7		Mejorar los productos cartográficos de detalle en base a la información obtenida del levantamiento con RPAS (drones)	Presencial	II Trimestre	800.00



PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			
22	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Analista territorial	Luis Alberto Vilchez Caceda	Proponer las variables geográficas para la elaboración de estudios vinculados a la gestión correctiva del riesgo	SOFTWARE ESTADÍSTICO SPSS	Curso	B	6	Dominar las funcionalidad del software para la elaboración de las variables geográficas a utilizar en los estudios realizados por el CENEPRED.		Presencial	II Trimestre	800.00
23	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Especialista en sistemas de información geográfica	Chrisna Karina Obregon Acevedo	Análisis de la información geoespacial y alfanumérica para la generación de los escenarios de riesgo, estudios e investigaciones que permita establecer el riesgo a nivel territorial	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS	Curso	B	7		Optimizar el análisis de información y los procedimientos en la generación de los escenarios de riesgo realizados por el CENEPRED	Presencial	II Trimestre	800.00
24	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad	Edith Lucia Palacios Huaraca	Elaborar, Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales del CENEPRED. Así como revisar y presentar dentro de los plazos establecidos la información Financiera y Presupuestal a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de acuerdo a la normativa vigente, para la elaboración de la Cuenta General de la República.	Cierre Contable, Financiero y Presupuestal	Diplomado	B	9		Perfeccionar los conocimientos relacionados sobre los procedimientos técnicos y prácticos de la normativa contable y los aplicativos informáticos de contabilidad gubernamental de acuerdo a los cambios y actualizaciones recientes.	Presencial	III TRIMESTRE DEL EJERCICIO	700.00
25	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Programador gis	Rene Huamani Aguilar	Desarrollar aplicativos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos.	PROGRAMACIÓN EN JAVA SCRIPT	Curso	B	7		Diseñar nuevas funcionalidades de procesamiento de información para el SIGRID	Presencial	II trimestre	800.00
26	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Normas Y Lineamientos	Subdirector	Ena María Jaimes Espinoza	Formular y proponer a la DGP la normativa adecuada que ayude a la implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva .	DIPLOMADO GESTIÓN CLIMÁTICA	Diplomado	B	9		Elaborar Evaluaciones de Riesgo (EVAR)	presencial	II Trimestre	1,300.00
27	Oficina de Administración	Chofer	Andres Antayhua Falcon	Conducir automóviles para transportar a los funcionarios y/o personal a las comisiones locales y nacionales de ser el caso. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales, equipos.Cumplimiento absoluto de las normas de tránsito para velar por el bienestar, integridad e imagen de la Institución.	Manejo defensivo	Curso	B	6		Mejorar las habilidades de conducción de vehiculos con observancia de la normativa vigente.	Presencial	II Trimestre	275.00
28	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Javier Juan Pinillos Chunga	Brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección	Gestión Pública	Curso	D	7	Dominar los conceptos modernos de gestión, y reflexionar sobre el uso de herramientas de administración y gestión pública, aplicada a la realidad concreta del CENEPRED.		presencial	II Trimestre	1,300.00



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.5 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.





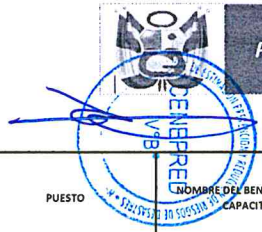
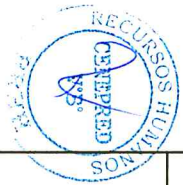
PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Órgano De Control Institucional	Asistente Administrativo	Magda Arianet Inoñan Valdiviezo	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la Contraloría General	HOJA DE CALCULO (EXCEL)	Formación Laboral	Curso	B	7		Sistematización de Recomendaciones de Informes de servicios de control	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
2	Órgano De Control Institucional	Especialista en control	Segundo Filomeno Soller Rodríguez	Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.	MODIFICACIONES A LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	Formación Laboral	Diplomado	B	7	Conocer nuevas exigencias de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	600	0
3	Oficina de Administración	Asistente en Planillas	Henry Raul Garcia Estofanero	Realizar las funciones en la Fase de Ejecución de las Inversiones de la entidad bajo el nuevo Sistema INVIERTE.PE, conforme a la R.M. N° 1567-2017-DE/SG	Quejas y reclamos o cursos que incluyan dichos temas	Formación Laboral	Curso	B	7		Gestión adecuada de las quejas y reclamos que ingresan a la entidad en función a la normativa vigente.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	450	0
4	Dirección De Monitoreo, Seguimiento Y Eval	Asistente de monitoreo	Marlene Yoani Martínez Lanazca	Asistir en la elaboración de indicadores y cuestionarios para la toma de información relacionada a la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado. Elaborar informes que contribuyan a mejorar el acopio de información en la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado. Proponer y asistir en la elaboración de material a ser registrado en el SIMSE, tales como guías, orientaciones, lineamientos, material didáctico, etc.	ESPECIALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS	Formación Laboral	Curso	B	8		Diseño y procesamiento de base de datos, elaboración de reportes y presentaciones a partir de datos recopilados mediante la aplicación de instrumentos de recopilación de información relacionados a la implementación de la GRD en sus componentes prospectivo y correctivo de acuerdo a las funciones asignadas al CENEPRED según la Ley SINAGERD	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
5	Oficina de Administración	Asistente Logístico	Giovanni Giancarlo Castro López	Responsable de la gestión, implementación y supervisión de los requerimientos técnicos informáticos y de comunicación de la DIMSE.	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	B	7		Mejorar las competencias en las fases de contratación y actualizar conocimientos de la Ley de Contrataciones	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
6	Secretaría General	Especialista en comunicación social	Jhony Ortega Trujillo	Responsable de proponer e implementar el Plan de Comunicaciones dentro del Área de Comunicaciones e Imagen Institucional	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Formación Laboral	Curso	D	7		Implementar nuevas estrategias de comunicación con mayor impacto en la entidad	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1050	0
7	Secretaría General	Asistente para la plataforma virtual en capacitación	Marcos Alexander Escapa Checo	Brindar la asistencia para la difusión en las plataformas virtuales	WORDPRESS PROFESIONAL	Formación Laboral	Curso	D	7		Manejar el sitio web institucional del CENEPRED	Aplicación	Presencial	II Trimestre	700	0
8	Secretaría General	Diseñadora web	Joana Karol Romero Pinedo	Desarrollar piezas gráficas institucionales	AFTER EFFECTS POST PRODUCCIÓN	Formación Laboral	Curso	D	7		Diseñar piezas gráficas de formato audiovisual y digitales para el CENEPRED	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1050	0
9	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista Legal	Carla Libertad Lizaraburu Abanto	Coordinar con las unidades orgánicas competentes el cumplimiento de las disposiciones de la jefatura institucional y actuar por encargo de la jefatura coordinaciones a nivel sectorial, regional y local, en temas y/o actividades relacionadas a la Gestión de Riesgo de Desastres.	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Diplomado o Curso	D	9		Mejorar los conocimientos a ser aplicados en las opiniones legales a emitir.	Aprendizaje	Presencial o virtual	Primer a tercer trimestre	600	0
10	Jefatura	Chofer	Jorge Luis Almaraz Lira	Apoyo en la distribución de correspondencia y documentación oficial, apoyo en el equipo administrativo del CENEPRED, asistencia logística para reuniones de coordinación programadas por la Jefatura. Entre otras funciones que sean designadas por el jefe institucional.	FUNDAMENTOS DE OFFICE	Formación Laboral	Curso	D	8		Desarrollar habilidades y competencias de talento ejecutivo acordes a los modernos modelos de gestión y negocios. Desarrolla la capacidad para adaptarse a nuevas sectores, organizaciones y tareas.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
11	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Directora	Ena Elicia Coral Poma	Diseñar y proponer y desarrollar estrategias en los tres niveles de gobierno para acciones que permitan articular la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	Programa especialización	D	8		Formular estrategias para acciones que permitan articular la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
12	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación	Letti Guisell Ochoa Flores	Desarrollar actividades de nivel especializado y brindar asistencia técnica a los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales para la elaboración de instrumentos de planificación en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Participar en reuniones técnicas externas, previa definición de la	INVIERTE.PE	Formación Laboral	Curso	C1	9	Desarrollar habilidades para incorporar la Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva en los Proyectos de Inversión Pública de los tres niveles de gobierno		Aplicación	Presencial	II Trimestre	540	0



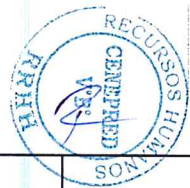
PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
13	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación	Sandra Carbajal Licas	Elaborar y desarrollar cursos de capacitación y brindar asistencias técnicas a los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para intervenir las entidades de los ámbitos de intervención a su cargo.	ARCGIS III	Formación Laboral	Curso	B	9		Implementar y aplicar las herramientas de ArcGIS para crear un flujo de trabajo eficiente, con datos almacenados en una geodatabase a fin de brindar la asistencia técnica para la elaboración de los Planes de Prevención y Evaluaciones de Riesgo de las zonas de intervención asignadas y alcanzar las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600	0
14	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación virtual	Guido Revilla Ovando	Elaborar materiales de autoinscripción dirigido a miembros de la sociedad civil y el sector privado para el fortalecimiento de capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS	Formación Laboral	Curso	B	7		Elaborar programas de capacitación en gestión prospectiva y correctiva, para alcanzar los objetivos de la Dirección y contribuir al posicionamiento de la Institución.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
15	Oficina De Administración	Asistente logístico	Claudia Diana Quiroz Guillen	Coordinar con las diferentes áreas usuarias del CEEPREN en la absolución de consultas para la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Efectuar estudios de mercado de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias. Colaborar en la elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios menores a 3 UIT, cuando haya necesidad de servicio. Realizar compromisos SIAF. Apoyar en el Seguimiento y ejecución del Plan Anual de Contrataciones	CONTRATACIONES DE ESTADO	Formación Laboral	Curso	B	7		Mejorar las competencias en las fases de contratación : Actos Preparatorios y Selección del CENEPRED. Así como actualizar conocimientos de la Ley de Contrataciones	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
16	Oficina De Administración	Encargado de almacén	Wilber Plico Valenzuela	* Coordinar la ejecución del inventario físico, mínimo una vez al año, siguiendo el proceso de levantamiento de información, análisis de información, proceso de conciliación, para la remisión oportuna de información. * Registrar los ingresos y salidas de existencias de Almacén, utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSAS, kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas. * Emitir reporte del Inventario de existencias mensuales para remitir información oportuna a las áreas respectivas. *Registro, verificación y clasificación de los bienes patrimoniales que adquiere la entidad de acuerdo a su naturaleza, para el control permanente, así como controlar la asignación, cesión, transferencia y desplazamiento de bienes patrimoniales que tienen a su cargo los trabajadores de la Entidad, para velar por la conservación de los bienes del Estado. *Coordinar con Logística la contratación de pólizas patrimoniales a fin de garantizar la protección de los bienes muebles ante cualquier eventualidad y con Contabilidad sobre la información relativa a los activos fijos de la Entidad para una adecuada conciliación.	CONTROL PATRIMONIAL	Formación Laboral	Curso	B	7		Obtener una adecuada gestión del control patrimonial del CENEPRED.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
17	Dirección de Gestión de Procesos/ Subdirección de Gestión de la Información	Programador SIG	Miguel Angel Sanchez Suarez	Desarrollar rutinas para la automatización de procesos en entorno SIG (Desktop y Web)	Programación en JAVA Script	Curso	B	7		Mejorar los procesos de automatización de las funcionalidades del SIGRID	Aplicación	Presencial	II trimestre	800		
18	Oficina De Administración	Asistente en recursos humanos /Encargada de recursos humanos	Rosa Maryluz Ramos Bernal	- Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la Entidad en temas relacionados a la Gestión de Recursos Humanos para coordinar actividades previas a su ejecución. - Apoyar en la proyección y/o actualización de directivas e instrumentos de gestión de competencia de Recursos Humanos para contar con instrumentos, lineamientos o directrices que normen el accionar del Recurso Humano. - Asistir al Comité Especial en la evaluación de los procesos de convocatoria CAS para la selección de personal, así como tramitar y/o coordinar los aspectos previos y posteriores a la contratación, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	EVALUACION DE COMPETENCIAS	Formación Laboral	Curso	B	7		Elaborar propuestas de mejoras en el proceso de selección de personal a fin de contar con el personal idóneo para el puesto	Aplicación	Presencial	II Trimestre	700	0
19	Dirección De Gestión De Procesos	Asistente administrativo	Yindy Franchesca Challoque Sotomayor	Elaboración de documentación, revisión de manuales, instrumentos, directivas entre otros.	CURSO DE REDACCIÓN	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la gestión documentaria, en redacción y ortografía, así como el análisis crítico de los documentos de entrada y de salida de la Subdirección	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0	



Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración
Recursos Humanos

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
20	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Subdirector	Alfredo Adrián Zambrano Gonzales	Coordinar con las áreas del CENEPRED y entidades competentes para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres	ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Formación Laboral	Curso	B	9		Incorporar el criterio de gestión del territorio en la estrategia de recopilación y generación de información para la elaboración de estudios relacionados a la GRD.	Aplicación	Presencial	III trimestre	1000	0
21	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Especialista en cartografía y teledetección	José Luis Epiquien Rivera	Planificar y desarrollar proyectos de levantamientos de fotogrametría aérea usando UAVs (Drones), para los estudios territoriales del CENEPRED	FOTOGRAMETRÍA AÉREA CON RPAS (DRONES)	Formación Laboral	Curso	B	7		Mejorar los productos cartográficos de detalle en base a la información obtenida del levantamiento con RPAS (drones)	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
22	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Analista territorial	Luis Alberto Vilchez Caceda	Proponer las variables geográficas para la elaboración de estudios vinculados a la gestión correctiva del riesgo.	SOFTWARE ESTADÍSTICO SPSS	Formación Laboral	Curso	B	6	Dominar las funcionalidad del software para la elaboración de las variables geográficas a utilizar en los estudios realizados por el CENEPRED.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800	0
23	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Especialista en sistemas de información geográfica	Chrisna Karina Obregon Acevedo	Análisis de la información geoespacial y alfanumérica para la generación de los escenarios de riesgo, estudios e investigaciones que permita establecer el riesgo a nivel territorial.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS	Formación Laboral	Curso	B	7		Optimizar el análisis de información y los procedimientos en la generación de los escenarios de riesgo realizados por el CENEPRED	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
24	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad	Edith Lucia Palacios Huaraca	Evaluar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr la implementación de la IDE para la GRD.	Cierre Contable, Financiero y Presupuestal	Formación Laboral	Diplomado	B	9		Perfeccionar los conocimientos relacionados sobre los procedimientos técnicos y prácticos de la normativa contable y los aplicativos informáticos de contabilidad gubernamental de acuerdo a los cambios y actualizaciones recientes.	Aplicación	Presencial	III TRIMESTRE DEL EJERCICIO	700	0
25	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Programador gis	Rene Huamani Aguilar	Desarrollar aplicativos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos.	PROGRAMACIÓN EN JAVA SCRIPT	Formación Laboral	Curso	B	7		Diseñar nuevas funcionalidades de procesamiento de información para el SIGRID	Aplicación	Presencial	II trimestre	800	0
26	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Normas Y Lineamientos	Subdirector	Ena Maria Jaimes Espinoza	Formular y proponer a la DGP la normativa adecuada que ayude a la implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva .	DIPLOMADO GESTIÓN CLIMÁTICA	Formación Laboral	Diplomado	B	9		Elaborar Evaluaciones de Riesgo (EVAR)	Aplicación	presencial	II Trimestre	1300	0
27	Oficina de Administración	Chofer	Andres Antayhua Falcon	Conducir automóviles para transportar a los funcionarios y/o personal a las comisiones locales y nacionales de ser el caso. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales, equipos.Cumplimiento absoluto de las normas de tránsito para velar por el bienestar, integridad e imagen de la Institución.	Manejo defensivo	Formación Laboral	Curso	B	6		Mejorar las habilidades de conducción de vehículos con observancia de la normativa vigente.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	275	
28	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Javier Juan Pinillos Chunga	Brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección.	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	7	Dominar los conceptos modernos de gestión, y reflexionar sobre el uso de herramientas de administración y gestión pública, aplicada a la realidad concreta del CENEPRED.		Aprendizaje	presencial	II Trimestre	1300	0



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.6 PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPREDOficina de Administración
Recursos Humanos

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Órgano De Control Institucional	Asistente Administrativo	Magda Arianet Inoñan Valdiviezo	1	H3	HOJA DE CALCULO (EXCEL)	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
2	Órgano De Control Institucional	Especialista en control	Segundo Filomeno Soller Rodriguez	1	A3	MODIFICACIONES A LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	Formación Laboral	Diplomado	B	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	600	0
3	Oficina de Administración	Asistente en Planillas	Henry Raul Garcia Estofanero	1	G4	QUEJAS Y RECLAMOS O CURSOS QUE CONTENGAN DICHS TEMAS	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	450	0
4	Dirección De Monitoreo, Seguimiento Y Evaluación	Asistente de monitoreo	Marlene Yoani Martinez Lanazca	1	H3	ESPECIALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
5	Oficina de Administración	Asistente Logístico	Giovanni Giancarlo Castro López	1	A3	CONTRATACIONES DE ESTADO	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
6	Secretaría General	Especialista en comunicación social	Jhony Ortega Trujillo	1	B6	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1050	0
7	Secretaría General	Asistente para la plataforma virtual en capacitación	Marcos Alexander Escapa Checo	1	B3	WORDPRESS PROFESIONAL	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	700	0
8	Secretaría General	Diseñadora web	Joana Karol Romero Pinedo	1	B3	AFTER EFFECTS POST PRODUCCIÓN	Formación Laboral	Curso	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1050	0
9	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista Legal	Carla Libertad Lizarzaburu Abanto	1	H3	DERECHO ADMINISTRATIVO	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial o v	Primer a tercer trimestre	600	0
10	Jefatura	Chofer	Jorge Luis Almaster Lira	1	H3	FUNDAMENTOS DE OFFICE	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
11	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Directora	Ena Elicia Coral Poma	1	A1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	Programa e	D	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
12	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación	Letti Guisell Ochoa Flores	1	A2	INVIERTE.PE	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	540	0
13	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación	Sandra Carbajal Licas	1	D5	ARCGIS III	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600	0
14	Dirección De Fortalecimiento Y Asistencia Técnica	Especialista en capacitación virtual	Guido Revilla Ovando	1	D2	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
15	Oficina De Administración	Asistente logístico	Claudia Diana Quiroz Guillen	1	A3	CONTRATACIONES DE ESTADO	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
16	Oficina De Administración	Encargado de almacen	Wilber Pilco Valenzuela	1	B7	CONTROL PATRIMONIAL	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
17	Dirección de Gestión de Procesos/ Subdirección de Gestión	Programador SIG	Miguel Angel Sanchez Suarez	1	A4	Programación en JAVA Script	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II trimestre	800	0
18	Oficina De Administración	Asistente en recursos humanos /Encargada de rec	Rosa Maryluz Ramos Bernal	1	B2	EVALUACION DE COMPETENCIAS	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	700	0
19	Dirección De Gestión De Procesos	Asistente administrativo	Yindy Franchesca Chafloque Sotomayor	1	H3	CURSO DE REDACCIÓN	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500	0
20	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Subdirector	Alfredo Adrián Zambrano Gonzales	1	D5	ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	III trimestre	1000	0
21	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Especialista en cartografía y teledetección	José Luis Epiquien Rivera	1	D5	FOTOGRAMETRÍA AÉREA CON RPAS (DRONES)	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
22	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Analista territorial	Luis Alberto Vilchez Caceda	1	D8	SOFTWARE ESTADÍSTICO SPSS	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800	0
23	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión De La Información	Especialista en sistemas de información geográfica	Chrisna Karina Obregon Acevedo	1	D8	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
24	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad	Edith Lucia Palacios Huaraca	1	A4	CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	Formación Laboral	Diplomado	B	Aplicación	Presencial	III Trimestre	700	0
25	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Gestión	Programador gis	Rene Huamani Aguilar	1	B3	PROGRAMACIÓN EN JAVA SCRIPT	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II trimestre	800	0
26	Dirección De Gestión De Procesos/ Subdirección De Normas	Subdirector	Ena Maria Jaimes Espinoza	1	D5	DIPLOMADO GESTIÓN CLIMÁTICA	Formación Laboral	Diplomado	B	Aplicación	presencial	II Trimestre	1300	0
27	Oficina de Administración	Chofer	Andres Antayhua Falcon	1	H1	MANEJO DEFENSIVO	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	275	0
28	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Javier Juan Pinillos Chunga	1	B1	GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	presencial	II Trimestre	1300	0



PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**12.7 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE REACCIÓN, SE
ADJUNTA MODELO DE ENCUESTA.**





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso:

Fecha:Hora:

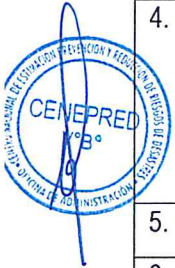
Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.
Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
 De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

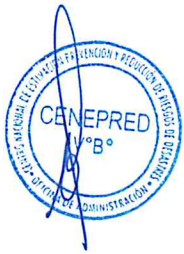
Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales).	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
	e. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada.	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación ha satisfecho sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.8 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE APLICACIÓN.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación).

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.9 FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el / la suscrito/a participo voluntariamente:

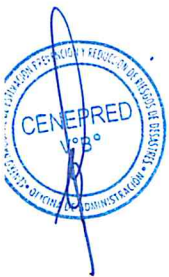
Table with 2 columns and 10 rows for personal and training details, including fields for name, position, organ, training name, provider, hours, costs, value, time, and type of training.

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

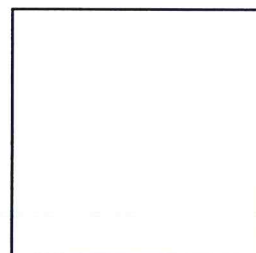
Penalidades:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.



FIRMA:

DNI:

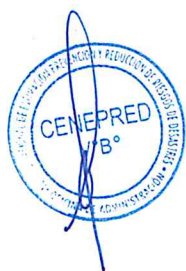


Huella Digital



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.10 FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR PENALIDAD.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PENALIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

DEPENDENCIA:

CONCEPTO:

IMPORTE:

MES DE EFECTACIÓN:

DATOS ADICIONALES:

FECHA:



NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

