



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 006-2018-CVH-GG**

Lima, 13 de febrero de 2018

**VISTO:**

El Informe N° 071-2018-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 037-2018-CVH/OPP, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, "Ley Orgánica de Ministerio de Educación", establece que el Centro Vacacional Huampani es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampani, a través del cual se la define como una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, los literales k) y l) del artículo 25° del Estatuto en mención, establecen que son atribuciones del Gerente General, expedir Resoluciones de Gerencia General, con el propósito de dar cumplimiento de los actos administrativos que le corresponda y, la de ejercer las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a lo dispuesto por este Estatuto, le delegue o encargue el Directorio o el Presidente del Directorio;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG de fecha 9 de diciembre de 2015, establece que la Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, de primer nivel jerárquico, responsable de todas las operaciones técnicas y administrativas del CVH correspondientes a los sistemas administrativos que regulan el funcionamiento del Estado. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral;

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

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

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 135° del citado Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, es un instrumento de gestión para la planificación por formación – laboral o profesional – con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 5.2.7 de la precitada Directiva determina que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, mediante Informe N° 071-2018-CVH-OAF/URH de fecha 06 de febrero de 2018, la Unidad de Recursos Humanos remite el Plan de Desarrollo de Personas PDP-2018 del Centro Vacacional Huampaní, validado según Acta por el Comité de Planificación de la Capacitación, reconstituido a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2018-CVH-GG; en cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, mediante Informe N° 037-2018-CVH/OPP de fecha 06 de febrero de 2018, la Oficina de Planificación y Presupuesto señaló que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP-2018) del Centro Vacacional Huampaní se encuentra en concordancia con los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"; asimismo, que cuenta con Disponibilidad Presupuestal para ser ejecutado;

Que, por lo expuesto, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2018 del Centro Vacacional Huampaní;

Contando con los Vistos Buenos de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** - **APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas del Centro Vacacional Huampaní (PDP-2018), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.** – **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos la remisión de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR-, y a la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), de conformidad a lo que dispone el numeral 8.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

**ARTÍCULO 3°.** - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese y comuníquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Mg. Yesmi Cristina Mateo Vera  
Gerente General



# **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-2018**



## INDICE

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- III. **OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**
- IV. **OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN**
- V. **MISION Y VISION**
  - 5.1 DEL MINISTERIO DE EDUCACION
  - 5.2 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
- VI. **VALORES Y POLITICA INSTITUCIONAL**
- VII. **ESTRUCTURA ORGANICA**
- VIII. **Nº TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**
- IX. **ETAPAS DE LA CAPACITACION**
  - 8.1 PLANIFICACION
  - 8.2 EJECUCION
  - 8.3 EVALUACIÓN
- X. **PRESUPUESTO**
- XI. **VALIDACION**
- XII. **RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (PDP-2018)**
  - 12.1 MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)
- XIII. **ANEXOS**
  - ANEXO Nº 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA
  - ANEXO Nº 2 SILABO
  - ANEXO Nº 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
  - ANEXO Nº 4 PROPUESTA DE APLICACIÓN
  - ANEXO Nº 5 EVALUACION DE LA APLICACIÓN- REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO
  - ANEXO Nº 6 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-JEFE DIRECTO
  - ANEXO Nº 7 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA- PARTICIPANTE
  - ANEXO Nº 8 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO
  - ANEXO Nº 9 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-ESCALA DE OBSERVACION
  - ANEXO Nº 10 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-MUESTRA DE TRABAJO
  - ANEXO Nº 11 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-PAUTAS PARA ENTREVISTA/FOCUS GROUP



## **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (PDP-2018)**

### **I. PRESENTACIÓN**

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Centro Vacacional Huampaní para el 2018, se ha elaborado en función a lo establecido en las disposiciones contempladas en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, asimismo se ha tenido como referencia los objetivos estratégicos institucionales y las actividades programadas por las unidades orgánicas de la institución.

El presente PDP es una herramienta que está orientado a desarrollar acciones de capacitación que según criterios de priorización establecidos, han considerados para los servidores que laboran en el Centro Vacacional Huampaní, teniendo en cuenta que somos una institución Publica orientada a la protección del medio ambiente, ya que se presta servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento y se ha vinculado a los Objetivos Estratégico Sectorial: - OES.04 Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva; así como su mobiliario y equipamiento. - OES.05 Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

El objetivo del presente Plan de Desarrollo de las Personas es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitirán mejorar el desempeño de los servidores mediante el cierre de brechas que según Diagnostico de Necesidades de Capacitación que nos han proporcionado, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de nuestra institución y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

### **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2018) del Centro Vacacional Huampaní, es de aplicación para los servidores comprometidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la entidad privada y el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Centro Vacacional Huampaní.



### III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL
<p><b>OEI 1:</b> Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a las entidades públicas privadas y población en general.</p>	<p><b>AEI 1.</b> Servicio de convenciones con instalaciones modernas para los clientes/usuarios.</p>
	<p><b>AEI 2.</b> Infraestructura académica implementada para las necesidades de los clientes/usuarios.</p>
	<p><b>AEI 3.</b> Servicio de alimentos y bebidas de calidad y variedad para los clientes/usuarios.</p>
	<p><b>AEI 4:</b> Servicio hotelero al estándar de entidades de tres estrellas para los clientes/usuarios.</p>
	<p><b>AEI 5:</b> servicio de esparcimiento de calidad y variedad para los clientes /usuarios.</p>
<p><b>OEI 2:</b> Fortalecer la gestión institucional del Centro Vacacional Huampaní con un enfoque de resultados.</p>	<p><b>AEI 6:</b> Sistema administrativo integral y sistematizado para el centro vacacional Huampaní.</p>
	<p><b>AEI 7:</b> Programa de fortalecimiento de capacidades implementando para el personal.</p>
	<p><b>AEI 8:</b> Estrategias de posicionamiento desarrolladas para el Centro Vacacional Huampaní.</p>
<p><b>OEG 3:</b> Mejorar la gestión de riesgos y desastres</p>	<p><b>AEI 10:</b> Programa de Seguridad y Defensa Civil implementado para el Centro Vacacional Huampaní.</p>



#### IV. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- ✓ Promover el desarrollo del recurso humano vinculadas al desarrollo de las competencias por medio de acciones de capacitación de formación laboral o profesional, que contribuyan a la mejora laboral, personal y profesional, conllevando al incremento de la productividad y eficiencia.
- ✓ Mejorar las competencias del recurso humano con acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento y posicionamiento empresarial, logrando la fidelización de los clientes e incrementar la satisfacción del usuario.
- ✓ Apoyar en la mejora del sistema de gestión de la calidad de servicios para brindar una atención eficiente y eficaz a los usuarios, brindando servicios con calidad.

#### V. MISIÓN Y VISIÓN

##### 5.1 DEL MINISTERIO DE EDUCACION-MINEDU

###### **Misión**

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

###### **Visión**

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

##### 5.2 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

###### **Visión**

“Prestar servicios de hotelería, convenciones, esparcimiento, recreación y deportes al sector público, privado y población en general con transparencia, eficiencia y calidad”.



## VI. VALORES Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 VALORES

Los valores que orientan a los funcionarios y servidores de la entidad son los siguientes: Vocación de servicio orientado al cliente, honestidad, integridad, compromiso, lealtad e inclusión.

### 6.2 POLITICA INSTITUCIONAL

#### a. POLÍTICA INSTITUCIONAL N° 1



##### **MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ.**

Entiéndase esta política como la mejora continua de la calidad y variedad de los servicios de hotelería, convenciones, esparcimiento, recreación y deportes, alimentos y bebidas. Asimismo, esta modernización implica la reposición de mobiliario y enseres antiguos por otros de mejor calidad que brinden mayor confort a los clientes. De igual forma esta política implica el mejoramiento de la infraestructura actual convirtiéndola en más moderna y funcional.



#### b. POLÍTICA INSTITUCIONAL N° 2



##### **SERVICIOS INTEGRALES CENTRADOS EN EL PÚBLICO.**

Constituye una arquitectura funcional y articulada cuyo cometido es brindar un servicio completo e inclusivo de acuerdo a las necesidades del cliente, donde el público es el objetivo principal de nuestra atención.

#### c. POLÍTICA INSTITUCIONAL N° 3



##### **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Esta política está orientada a que el ciudadano conozca a través de la página web y/u otros medios el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros para generar confianza en el buen empleo de los recursos públicos, así como que las rendiciones de cuentas sean oportunas, claras y de libre escrutinio.





d. **POLÍTICA INSTITUCIONAL N° 4**

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE.**

La gestión estará orientada a coadyuvar el cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas del Sector Educación, así como al cumplimiento eficiente de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales, todo ello con el soporte de una administración respetuosa de los dispositivos y normas legales de cada uno de los sistemas administrativos dispuestos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

e. **POLÍTICA INSTITUCIONAL N° 5**

**MEJORA DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.**

Teniendo en consideración que existen diversos regímenes laborales que aún no terminan de ser regulados por las instituciones rectoras encargadas de su implementación, estos generan diversos ingresos en las remuneraciones, haberes, sueldos, etc., lo que ocasiona diversas motivaciones en el aspecto económico de los trabajadores, para lo cual se debe enfatizar en diseñar e implementar acciones que establezcan una identidad y sentido de pertenencia al CVH, lo que contribuirá a un mejor clima organizacional repercutiendo en la mejora de nuestra cultura institucional teniendo un impacto positivo en la atención a nuestros clientes

f. **POLÍTICA INSTITUCIONAL N° 6**

**PREVENCIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.**

Orientada a prevenir y mitigar los riesgos y desastres que pudieran ocurrir como producto a la cercanía del Río Rímac y a las laderas de los cerros colindantes con el CVH.



## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

### 7.1 ORGANOS DE ALTA DIRECCION

#### 7.1.1 Directorio (1er. Nivel)

El Directorio es el órgano de mayor jerarquía y autoridad del CVH, cuenta con todos los poderes generales y especiales para definir y aprobar las políticas, planes y programas a nivel institucional, que sean necesarios para brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios; está conformado por seis miembros, los cuales son designados por el Ministro de Educación.

#### 7.1.2 Presidencia (1er. Nivel)

El Presidente del Directorio es el funcionario de máxima jerarquía del CVH, ejerce la representación institucional ante toda persona natural o jurídica, las autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la ejecución de las políticas fijadas por el Directorio.

#### 7.1.3 Gerencia General (1er. Nivel)

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, de primer nivel jerárquico, encargado de ejecutar, conducir y controlar todos los acuerdos del Directorio, responsable de todas las operaciones técnicas y administrativas del CVH correspondientes a los sistemas administrativos que regulan el funcionamiento del Estado. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral, pudiendo delegar sus funciones conforme a la normatividad que regula la materia a efectos de garantizar una adecuada y eficaz administración de los recursos públicos asignados al CVH. Está a cargo de un Profesional designado por el Directorio.

### 7.2 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 7.2.1 Órgano de Control Institucional (1er. Nivel)

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica de primer nivel, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

El órgano responde funcional y administrativamente a la Contraloría General de la República.



El Órgano de Control Institucional está a cargo de un profesional designado por la Contraloría General de la República, respondiendo funcional y administrativamente ante dicho ente de control en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones. Asimismo, en el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. Informa directamente al Titular del Centro Vacacional Huampaní, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Es responsabilidad del Jefe del OCI, administrar el órgano sujetándose a las políticas y normas del CVH y de la Contraloría General de la República.

### 7.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 7.3.1 Oficina de Asesoría Legal (2do. Nivel)

La Oficina de Asesoría Legal es la unidad orgánica de segundo nivel encargada de representar y defender los derechos e intereses del CVH ante los órganos jurisdiccionales conforme a la Constitución y a la normativa en el ámbito de Defensa Judicial, Asimismo, es responsable de brindar soporte técnico legal a las diversas unidades orgánicas del CVH. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un profesional con rango de Gerente.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal actuará como Secretario del Directorio del CVH, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

#### 7.3.2 Oficina de Planificación y Presupuesto (2do. Nivel)

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada del planeamiento estratégico y operativo, así como de programar, formular, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria, supervisión de la gestión de la calidad, supervisión de proyectos de inversión y diseño organizacional, para el logro de los objetivos del CVH. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

##### 7.3.2.1 Unidad de Proyectos (3er. Nivel)

La Unidad de Proyectos es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de la dirección centralizada y coordinada de los proyectos que pueden considerarse como necesidades y/u oportunidades potenciales para alcanzar los objetivos organizacionales.



Constituye el vínculo natural entre los portafolios, programas y proyectos de la organización y los sistemas de medida corporativos. Depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### **7.3.2.2 Unidad de Aseguramiento de la Calidad (3er. Nivel)**

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad es la unidad orgánica de tercer nivel encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y actividades de la Unidad con el objetivo de implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad así como la obtención de certificaciones de calidad para el CVH.

### **7.4 ORGANOS DE APOYO**

#### **7.4.1 Oficina de Administración y Finanzas (2do. Nivel)**

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de planificar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento Mantenimiento, Seguridad e Informática del CVH, desarrollando su mejora continua conforme a la normatividad vigente, e implementar las disposiciones que emitan los entes rectores de los referidos sistemas; correspondiéndoles además, administrar su acervo documentario. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

##### **7.4.1.1 Unidad de Recursos Humanos (3er. Nivel)**

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable de diseñar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndoles además, administrar su acervo documental y proponer la mejora de los procesos respectivos. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

##### **7.4.1.2 Unidad de Logística (3er. Nivel)**

La Unidad de Logística, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del Sistema de Abastecimiento del CVH, logrando la provisión de los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución. Depende directamente de la



Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### **7.4.1.3 Unidad de Contabilidad (3er. Nivel)**

La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargado de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones en el sistema contable y financiero, formulando los Estados Financieros y presupuestarios de la Institución, manteniéndolo actualizado, y cumplir con los calendarios establecidos en la normatividad aplicable. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### **7.4.1.4 Unidad de Tesorería (3er. Nivel)**

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, recaudando, depositando, efectuando los pagos comprometidos, conciliando y custodiando los valores del CVH. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### **7.4.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información (3er. Nivel)**

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de lograr que la Institución provea la información y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos por las unidades orgánicas para los procesos organizacionales. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### **7.4.1.6 Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales (3er. Nivel)**

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, coordinar, programar, proponer proyectos de inversión y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de mantenimiento de la infraestructura, transporte, seguridad, servicios de mantenimiento y limpieza del CVH, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.



## 7.5 ORGANOS DE LINEA

### 7.5.1 Gerencia de Operaciones (2do. Nivel)

La Gerencia de Operaciones es el órgano de segundo nivel responsable de supervisar las actividades de promoción, comercialización, alojamiento y servicios gastronómicos que brinda el CVH, seguimiento de sus planes, indicadores y metas.

#### 7.5.1.1 Sub Gerencia de Comercialización (3er. Nivel)

La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la investigación de mercado, difusión y captación de clientes; así como diseñar, recomendar y llevar acabo las estrategias de ventas y marketing del CVH, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales establecidas, y que coadyuve a proyectar una imagen institucional competitiva y eficiente. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones y está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

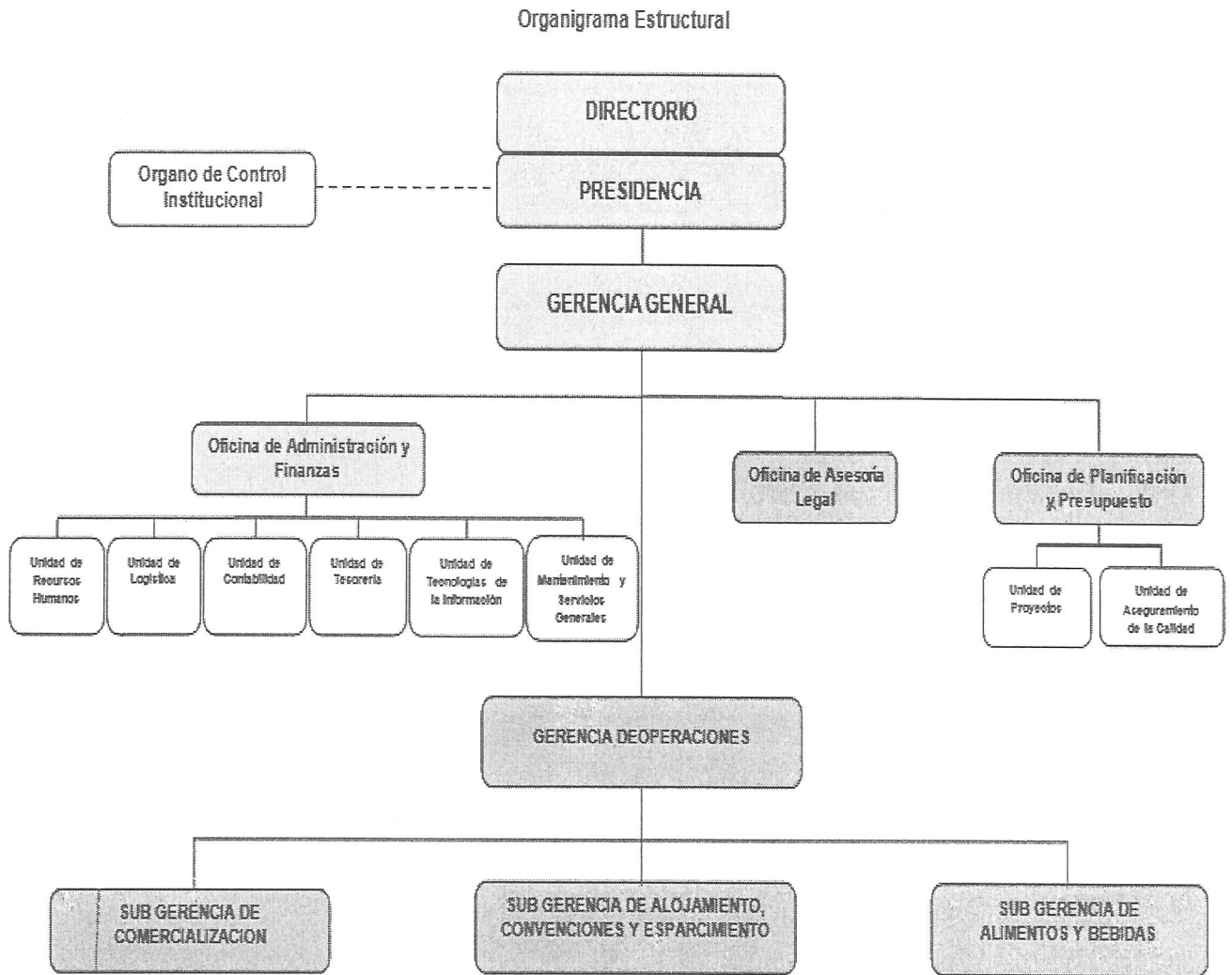
#### 7.5.1.2 Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento (3er. Nivel)

La Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de alojamiento, ambientes para convenciones y espacios e instalaciones para esparcimiento, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort; velando por el mantenimiento y la seguridad adecuados. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

#### 7.5.1.3 Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas (3er. Nivel)

La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de Cocina, Restaurant, Bar y anexos, para que presten las mejores condiciones de atención, esmerándose en brindar eficiencia y calidad a todos y cada uno de los clientes. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.





**VIII. N° TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (DICIEMBRE-2017)**

RÉGIMEN LABORAL		N° DE SERVIDORES
D. LEG. N° 728 (REGIMEN DE LA ENTIDAD PRIVADA)	OBREROS	28
	EMPLEADOS	15
D. LEG. N°1057 (CAS)		144
<b>TOTAL</b>		<b>187</b>



## IX. ETAPAS DE LA CAPACITACION

### 9.1 PLANIFICACION (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapa en la cual a partir de los objetivos estratégicos se han identificado las necesidades de capacitación, en base a ello, se determinan las acciones de capacitación que se ejecutará durante el presente año fiscal. (Matriz PDP).

### 9.2 EJECUCION (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapa en la cual se selecciona a los proveedores de capacitación que garanticen servicios de calidad solo se podrán ejecutar aquellas Acciones contempladas en el presente PDP. Esta etapa culminara en el presente año fiscal.

### 9.3 EVALUACIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

entidades públicas, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Etapa en la cual se medirán los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: 1.- Reacción, que mide la satisfacción de los participantes; 2.- Aprendizaje, que mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; 3.- Aplicación, que mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

No en todas las Acciones de Capacitación se medirán en los cuatro niveles. El nivel de evaluación dependerá de la naturaleza y del objetivo de capacitación.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas que se empleará en esta etapa, según el nivel, son las siguientes:

#### a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción:

Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.





La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

**b) Nivel de Aprendizaje:**

Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación. Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- **Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos:** se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- **Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades:** Se aplica el juego de roles (role playing), presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

**c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación:**

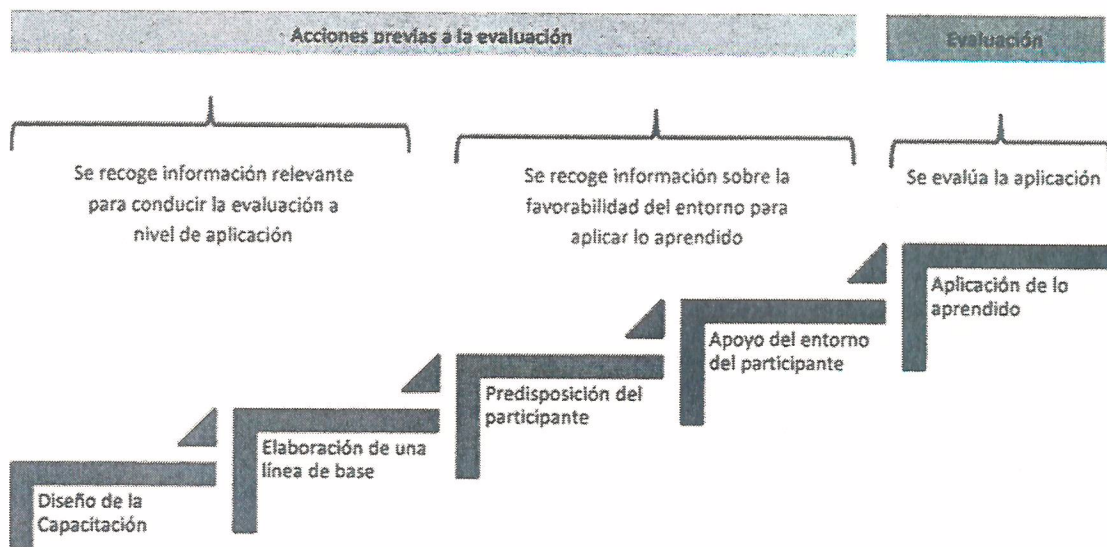
Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.



SEGÚN RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°299-2017-SERVIR-PE, emitido el 26 de diciembre del 2017, que aprueba por delegación la **GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN**, señala que se debe tomar acciones previas PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN que comprende de cinco acciones, que se desarrollarán a través de uno o más pasos, según corresponda.

#### Acciones para la evaluación a nivel de aplicación



Cabe señalar que, las acciones indicadas no necesariamente se deben realizar para todas las capacitaciones contenidas en el PDP, sino solo en aquellas establecidas como prioridad, a partir de las pautas señaladas a continuación:

**Acción 1: Diseño de la capacitación**

**Paso 1:** En el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

**Paso 2:** En el Diseño Instruccional (DI)

**Acción 2: Elaboración de una línea de base**

**Paso 3:** Construcción de una línea de base

**Acción 3: Determinación de la predisposición del participante**

**Paso 4:** Seguridad y motivación para aplicar lo aprendido

**Acción 4: Identificación del apoyo del entorno del participante**

**Paso 5:** Ayuda del jefe y pares de los servidores para facilitar la aplicación



## EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Constatación que lo aprendido en la capacitación es usado en el desempeño.

<b>Objetivo</b>	Conocer el grado en que los participantes aplican lo aprendido en sus tareas y funciones
<b>Momento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el tema de capacitación es operativo o de fácil aplicación en no más de 1 mes</li> <li>• Si el tema de capacitación es competencias blandas o de difícil aplicación no más de 3 meses</li> </ul>
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe directo del servidor</li> <li>• Servidor capacitado</li> </ul>
<b>Instrumento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario del jefe directo (Anexo 8)</li> <li>• Escala de observación (Anexo 9)</li> <li>• Muestra de trabajo (Anexo 10)</li> </ul>
<b>Observación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista/Focus group (Anexo 11)</li> </ul> <p>En este caso se proponen cuatro instrumentos de evaluación, que deberán ser analizados por la ORH para escoger el que se va usar. Para esta selección se proponen las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario del jefe directo. Este cuestionario se sugiere usar para todo tipo de capacitación, contenido temático y puesto de trabajo. Para su uso es necesario contar con un jefe comprometido con la capacitación de modo tal que llene el cuestionario adecuadamente.</li> <li>• Escala de observación. Se sugiere usar en capacitaciones sobre aspectos operativos o de habilidades blandas. Es necesario contar con un experto en la materia para que haga la observación y llene el instrumento, pues se requiere de los debidos conocimientos para ponderar los desempeños observados.</li> <li>• Muestra de trabajo. Se sugiere usar para capacitaciones y funciones que impliquen la elaboración de documento, reportes, informes, planes, etc. Es necesario contar con un experto en la materia para que revise los documentos presentados y llene el instrumento, pues se requiere de los debidos conocimientos para ponderar.</li> <li>• Entrevista/Focus group. Se sugiere usar en todo tipo de capacitación, contenido temático y puesto de trabajo. La entrevista es un instrumento semi-estructurado, en tal sentido, pueden realizarse más preguntas que las previstas en el instrumento.</li> </ul>

### d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad:

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación. La Medición de impacto se aplicará de manera facultativa en las entidades.



## X. PRESUPUESTO

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2018 asciende a un total de **S/ 193,600.00 (Ciento noventa y tres mil seiscientos Soles)**, mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní financiará mediante Recursos Directamente Recaudados (RDR).

## XI. VALIDACIÓN POR EL COMITÉ

Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Centro Vacacional Huampaní, validamos el presente Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2018, tomando como referencia la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. Cabe señalar que dicha información ha sido elaborada teniendo en cuenta las Necesidades de capacitación que han informado cada unidad orgánica, mediante la matriz de diagnóstico.

## XII. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (PDP-2018)

### 12.1 Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

## XIII. ANEXOS

- 13.1 ANEXO N° 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA
- 13.2 ANEXO N° 2 SILABO
- 13.3 ANEXO N° 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- 13.4 ANEXO N° 4 PROPUESTA DE APLICACIÓN
- 13.5 ANEXO N° 5 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO
- 13.6 ANEXO N° 6 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-JEFE DIRECTO
- 13.7 ANEXO N° 7 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-PARTICIPANTE
- 13.8 ANEXO N° 8 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO
- 13.9 ANEXO N° 9 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-ESCALA DE OBSERVACION
- 13.10 ANEXO N° 10 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-MUESTRA DE TRABAJO
- 13.11 ANEXO N° 11 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-PAUTAS PARA ENTREVISTA/FOCUS GROUP



### 12.1 Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP-2018)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL	
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENTA GENERAL	MATEO VERA YESMI CRISTINA	CAS	1	I2	ADMINISTRACION Y GESTION HOTELERA	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,500.00	S/. 0.00	
2		ASISTENTE DE LOGISTICA	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	CAMACLLAQUI ESPILCO MARLENY JULISSA	728 EMPLEADO	1	H3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIAL	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 2,000.00	S/. 0.00	
3	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ARCHIVO CENTRAL	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	SUPERVISORA DE ARCHIVOS	OROZCO RIOS MONICA MERCEDES	CAS	2	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
4			ESPECIALISTA EN ARCHIVO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	PINARES GASPAR YULY CELESTINA				CAS	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
5	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ULLOA ZELAYA VANESSA	CAS	1	C1	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
6			ESPECIALISTA LEGAL	DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ULLOA ZELAYA VANESSA	CAS	1	A3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, MODIFICACIONES	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
7	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GAMARRA SANABRIA JACQUELINE LEZLI	CAS	1	A1	COSTOS	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
8			ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)	ARELLANO MAURI DE CHINCHAY GIOVANA ENRIQUETA	CAS	1	A1	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA- SIAF	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 2,000.00	S/. 0.00
9			DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	VALERA GUZMAN JEANETTE MARIBEL	CAS	1	A1	GESTION DE CALIDAD	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
10			UNIDAD DE PROYECTOS	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	MONTOYA CERRATI JUAN MANUEL	CAS	1	A2	GESTION DE PROYECTOS	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APLICACION	SEMIPRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,000.00
11	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CASTRO MIRANDA JUAN HIGINIO	CAS	1	I2	ADMINISTRACION Y GESTION HOTELERA	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,500.00	S/. 0.00



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL		
															COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
12	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADORA SOCIAL EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADORA SOCIAL EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PADILLA DAMIAN LOURDES YESENIA	CAS	1	B2	CLIMA ORGANIZACIONAL	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
13			ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	MACCHIAVELLO MAYTA ELSA AMALIA	CAS	1	B2	EVALUACION DE LA CAPACITACION	LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 1,500.00	S/. 0.00
14			ASISTENTE DE OPERACIONES	INSPECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CERQUERA DELGADO CARLOS ENRIQUE	728 EM PLEADO	2	B2	SUPERVISION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
15			APOYO DE ALMACEN	INSPECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESPINOZA LOPEZ WILLIAMS WILMER	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
16			TRNASVERSAL	TRNASVERSAL	VARIOS	728 Y CAS	20	B2	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS-LEY DE SERVIR	LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 10,000.00	S/. 0.00
17			TRNASVERSAL	TRNASVERSAL	VARIOS	728 Y CAS	70	D10	LEY DEL SERVICIO CIVIL N°30067	LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 12,000.00	S/. 0.00
18			ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	APOYO BIENESTAR SOCIAL	PUMA HUACAC LUIS FEDERICO	728 EM PLEADO	1	B2	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA	LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
19			ESPECIALISTA EN PLANILLAS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	BUJAICO SILVA FELICITA	CAS	1	B2	GESTION DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
20			COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MAYHUA RAMIREZ ABEL DANTE	CAS	1	J5	DISEÑO EN AutoCAD	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 1,500.00	S/. 0.00
21			JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	CASTRO MIRANDA JUAN HIGINIO	CAS	1	B2	GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA HOTELERIA	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00
22			ENCARGADO DEL CENTRO MEDICO	ENCARGADO DEL CENTRO MEDICO	REVILLA BRAVO RAQUEL ROSARIO	CAS	1	J5	BLS (BASIC LIFE SUPPORT)	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
23			TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	QUISPE CASTRO PATRICIA JOSEFINA	CAS	1	J5	HEARTSAVER PRIMEROS AUXILIOS CON RCP Y DEA	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
24			ASISTENTE DE TESORERIA	CONTROL ASISTENCIA	MARTINEZ ARROYO BEATRIZ	728 EM PLEADO	3	H8	OFIMATICA INTERMEDIO	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
25			ANAUSTA CONTABLE	ENCARGADA DE LEGAJOS	ESCOBAR ATANASIO LUZ MARINA	728 EM PLEADO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
26			SECRETARIA	ASISTENTE SEGURIDAD Y SALUD	VALLE JARA JACKELINE KATIA	728 EM PLEADO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
27			SECRETARIA	ASISTENTE BIENESTAR SOCIAL	VALLADARES MANSILLA ANGELA MICHELL	728 EM PLEADO	2	H8	REDACCION Y ORTOGRAFIA	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
28	APOYO TESORERIA	APOYO BIENESTAR SOCIAL	NALVARTE CARBA JAL ZEILA NAIR	728 OBRERO	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00		
	TRNASVERSAL	TRNASVERSAL	VARIOS	728 Y CAS	50	A3	ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA SEGUN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 10,000.00	S/. 0.00		



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	BIEN DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL		
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
30	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGISTICA	ASISTENTE DE ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACEN (e)	ASMAT MERCEDES WALTER FELIPE	CAS	2	B7	GESTION MODERNA EN ALMACENES E INVENTARIO	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00	
31			AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	NUÑEZ HUAMAN JOSE IGNACIO	CAS			LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00		
32			COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL	COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL	GAYTAN ALVINO ELIAS TEODORO	CAS	3	B7	GESTION DEL CONTROL PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00	
33			TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	VICTORIO ESTRELLA JUAN	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00	
34			AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL	CHERO ROBLES MARCOS	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00	
35			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SAAVEDRA EULOGIO JAQUELINE ROCIO	CAS	3	A3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, MODIFICACIONES	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
36			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	JEFE DE LA UNIDAD (e)	RIVERA DUQUE EKATERINA HORTENSIA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
37			TECNICO ESPECIALIZADO EN EJECUCION CONTRACTUAL	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CHAVARRIA MENDOZA LUCY	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
38			UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	ANALISTA CONTABLE	PISCOYA SIESQUEN JOSE FRANCISCO	728 EMPLEADO	1	A4	CONTROL INTERNO, PREVIO Y CONCURRENTE	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
39				ANALISTA DE INTEGRACION CONTABLE	INTEGRADOR CONTABLE	HERRERA AQUINO SABINA ROSALUZ	CAS	2	A4	MODULO SIAF CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
40		ASISTENTE CONTABLE		ASISTENTE CONTABLE	VELASQUEZ CHAUPIS BETTY ALMENDRA	CAS	LABORAL				-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
41		JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	GUZMAN IBAÑEZ ARTURO	CAS	1	A4	GESTION POR PROCESOS PARA EL SECTOR PUBLICO	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	S/. 0.00	
42		APOYO EN CONTABILIDAD		APOYO EN CONTABILIDAD	DAMIAN DIAZ DORA SOLEDAD	728 EMPLEADO	1	A4	ACTUALIZACION TRIBUTARIA	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
43		UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	CAJERO	TAMAYO ROLDAN EVELYN NOEMI	CAS	1	A5	MANEJO DE CAJA CHICA	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. 0.00	
44			JEFE DE TESORERIA	JEFE DE TESORERIA	MARTINEZ TELLO DAVID FELIX	CAS	1	A5	CONTROL PREVIO	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	S/. 0.00	
45		UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OPERADOR DE SOPORTE TÉCNICO	OPERADOR DE SOPORTE TÉCNICO	LUQUE OLSEN FRANCIS ALONSO	CAS	1	B3	SOPORTE TECNICO SIAF	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00	
46			ESPECIALISTA EN REDES - UTIC	ESPECIALISTA EN REDES - UTIC	ESPINOZA FLORES DIDIER ELVIS	CAS	1	B3	DISEÑO GRAFICO DIGITAL	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 0.00	
47			OPERADOR DE SOPORTE TÉCNICO	OPERADOR DE SOPORTE TÉCNICO	CARRIZALES FLORINDEZ JOSE LUIS	CAS	1	B3	SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	S/. 0.00	
48			SECRETARIA	SECRETARIA	JULCA CUADROS LAURA GRISEL	CAS	1	H8	OFIMATICA AVANZADO	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00	
49			ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	SANCHEZ LOPEZ ANA DOMITILA	CAS	1	H8	OFIMATICA INTERMEDIO	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00	
50	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y	PIZARRO SANTA CRUZ ROMULO EUGENIO	CAS	1	B3	IMPLEMENTACION DE NORMA ISO 27001:2013	LABORAL	-CURSO	D.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,500.00	S/. 0.00		

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL	
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
51	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AYUDANTE ALBAÑIL	OPERARIO	MINAYA CAMONES JUAN LEON	728 OBRERO	3	HI	REVESTIMIENTO DE CERAMICO Y REVESTIMIENTO EN CONCRETO Y MORTERO	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 0.00
52			ALBAÑIL	OPERARIO	VALLEJO CUADROS EDWIN	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 0.00
53			APOYO MANTENIMIENTO	OPERARIO	ESTRADA ALEJOS ALFONSO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 0.00
54			MANTENIMIENTO	MECÁNICO	AQUINO CORDERO ALEJANDRO	CAS	7	HI	INSTALACIONES ELECTRICAS EN MEDIA Y BAJA TENSION	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
55			APOYO MANTENIMIENTO	APOYO EN MANTENIMIENTO	LANAZCA TELLO EDGAR RODRIGO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
56			AYUDANTE DE MECÁNICO	MANTENIMIENTO GENERAL	MENDEZ JERIMARCOS RONALD	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
57			AYUDANTE/ALBAÑILERIA	AYUDANTE DE ALBAÑIL	QUISPE SABARDO ELADIO MANUEL	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
58			APOYO MANTENIMIENTO	APOYO MANTENIMIENTO	SILVA CELIS HILMER SEGUNDO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
59			MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	VALLEJO INFANTE MARINO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
60			MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	YUPANQUI ORTIZ ZENON	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
61			CHOFER	CHOFER	CERNA HUAMAN HUGO AQUILES	CAS	1	G1	MECANICA BASICA Y CONDUCCION	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00
62			LIMPIEZA	LIMPIEZA	CORZO DANIELEDER ROLAND	CAS	2	HI	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, MANEJO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA	LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
63			PERSONAL DE LIMPIEZA	LIMPIEZA	TITO SANDOVAL JESUS OSCAR	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
64			JARDINERO	JARDINERO	VILCA CARRANZA JUAN	CAS	4	J5	PAISAJISMO	LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
65			JARDINERO	JARDINERO	ARGANDOÑA BORDA FELIPE	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
66			JARDINERO	JARDINERO	OCHOA CAMPO ROLIN	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
67			JARDINERO	JARDINERO	TERREZ PAZ CHRISTIAN CELESTINO	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
68			PINTADO DE AMBIENTES	OPERARIO	SILVERA MOSCOSO JORGE MIGUEL	CAS	3	HI	PINTURA EN SUPERFICIES DE CONCRETO Y ESTRUCTURAS DE METAL	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 0.00
69			PINTADO DE AMBIENTES	OPERARIO	CORDOVA CAMPOS ARTURO	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 0.00
70			PINTADO DE AMBIENTES	OPERARIO	QUISPE FLORES MIGUEL ANGEL	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 1,200.00	S/. 0.00
71			JARDINERO	JARDINERO	CELEDONIO RODRIGUEZ ELIAS JOSUE	CAS	4	J5	PODA FORESTAL	LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
72			AYUDANTE/ALBAÑILERIA	JARDINERO	GONZALES GOMEZ OSCAR ENRIQUE	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
73			ENCARGADO DE VIVERO	JARDINERO	TENORIO ROJAS GEYSER JOEL	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
74			JARDINERO	JARDINERO	PIPA LOPEZ MANUEL	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
75			JARDINERO	JARDINERO	ARROYO DE LA CRUZ ANTONIO	CAS	5	J5	RIEGO TECNIFICADO	LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
76			JARDINERO	JARDINERO	QUISPE ACHO EMILIO	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
77			JARDINERO	JARDINERO	TARAPAQUE COZCO PEPE MIGUELITO	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
78			JARDINERO	JARDINERO	VILLANUEVA LAURA JHON FRANCO	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
79			JARDINERO	JARDINERO	ZAVALA VILCAPOMA ALBERTO EUSEBIO	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00





N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL			
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO		
80	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANIZAS	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	PERSONAL DE LIMPIEZA	YACHA CIPRIANO JESUS GABRIEL	CAS	1	J5	SALVATAJE Y NATACION	LABORAL	-TALLER	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 800.00	S/. 0.00		
81			CARPINTERO	CARPINTERO	GUTARRA MARTINEZ PEDRO	728 OBRERO	3	H1	SISTEMA CONSTRUCTIVO EN SECO-DRYWALL	LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
82			CARPINTERO	CARPINTERO	CALLEJA ALVARADO ANGEL FORTUNATO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
83			CARPINTERO	CARPINTERO	MORENO BARDALES JUAN	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
84					JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	APONTE GUANILO JORGE MARCOS	CAS	1	A2	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL MARCO DE INVIERTE.PE	LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 0.00
85					SALVAVIDAS	SALVAVIDAS	RUBIO SANDOVAL JUAN CARLOS	CAS	1	J5	BLS (BASIC LIFE SUPPORT)	LABORAL	-TALLER	Cl.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
86					JEFE DE RECEPCION	SUPERVISOR DE AREAS VERDES	CONTRERAS FARFAN VICTOR MAURO	728 OBRERO	2	H3	OFIMATICA INTERMEDIO	LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
87					APOYO A Y B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERGARAY JARA MARIA ESPERANZA	728 EMPLEADO				LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 650.00	S/. 0.00
88	GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	ENCARGADO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	SAMANIEGO GUILLEN LUZ DELIA	CAS	1	I2	REVENUE MANAGEM ENT	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	Cl.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 0.00		
89		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZ	SUPERVISORA DE ADICIONISTA	EJECUTIVO DEVENTAS	OLAVE LUZA FLOR MARIA	728 EMPLEADO	1		PLANIFICACION Y GESTION DE VENTAS	LABORAL	-CURSO	B.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 0.00		
90			AUXILIAR DEVENTAS	AUXILIAR DEVENTAS	HUAYASCACHI SANTANA MIGUEL ANGEL	CAS	1		EJECUTIVO DE VENTAS	LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/. 1,500.00	S/. 0.00		
91		SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	JEFATURA DE ALIMENTOS & BEBIDAS	JEFA DE LAVANDERIA	PEREDA SERNA MARIA DEL CARMEN ROSARIO	728 EMPLEADO	7	J5	PROTOCOLO DE LOS PROCESOS DE LAVADO DE PRENDAS	LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00		
92			LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	ORIHUELA MORALES ALICIA	CAS				LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00		
93			LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	GUEVARA QUISPE JUANA	CAS				LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00		
94			APOYO EN LAVANDERIA	APOYO DE LAVANDERIA	RAZURI BARDALES LILIA MARIA	728 EMPLEADO				LABORAL	-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00		
95		LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	MAYO PAUCAR MARIXISA	CAS	LABORAL				-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
96		PERSONAL DE LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	LIMACO CARPIO NORMA	CAS	LABORAL				-CURSO	Cl.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE LA ACCION DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL	
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
97	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	PERSONAL DE LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	PINO TORRES EMELI PAMELA	CAS	3		PROTOCOLO DE LOS PROCESOS DE LAVADO DE PRENDAS	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
98			LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	LOAYZA MUENA PATRICIA LAURA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
99			LAVANDERIA	OPERARIO DE LAVANDERIA	GUEVARA QUISPE YOLANDA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
100			CUARTELERIA	ENCARGADO DE MAQUINAS	CASTRO CARHUARICA GERARDO ANIBAL	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
101			APOYO DE LAVANDERIA	APOYO EN LAVANDERIA	ACRA VARGAS HUGO CLAUDIO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
102			APOYO EN LAVANDERIA	ENCARGADO DE MAQUINAS	GONZALES MUNIVE LUIS MIGUEL	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
103			LAVANDERO	ENCARGADO DE MAQUINAS	TUMAYA PURHUAYA LEOPOLDO REYNALDO	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
104			CUARTELERIA	APOYO DE CONVENCIONES	JESUS DIAZ ANGEL MOISES	CAS	4	J5	PROTOCOLO DE ATENCION PARA EVENTOS CORPORATIVOS	LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
105			AYUDANTE DE ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES	APOYO DE CONVENCIONES	CHAVEZ MELENDEZ ROSA SILVERIA	CAS				LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
106			MANTENIMIENTO/CONVENCIONES	APOYO DE CONVENCIONES	CARBAJAL SALCEDO LEONOR	CAS				LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00
107			CUARTELERIA	APOYO DE CONVENCIONES	DURAND ALEJOS RUTH JULIA	CAS	LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
108			TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	VARIOS	728 Y CAS	30	J5	PROTOCOLO DE ATENCION DE CAMARERA DE PISO	LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 10,500.00	S/. 0.00
138	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	PINO CONTRERAS CAROLINA EMILY	CAS	4	J5	ATENCION AL CLIENTE Y MANEJO DE QUEJAS	LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00		
139	BOTONES	BOTONES	LEIVA CUTTI CESAR	CAS				LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00		
140	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	CASTELLANO ROCA PEDRO	728 EMPLEADO				LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00		
141	RECEPCIONISTA	ENCARGADO DE RECEPCION	VERA PANIAGUA OSCAR FELIPE	728 OBRERO				LABORAL	-TALLER	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00		
142	SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	SAMANIEGO GUILLEN LUZ DELIA	CAS	1	A3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, MODIFICACIONES	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 0.00		

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO, UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL	
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
143	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	JEFATURA DE ALIMENTOS & BEBIDAS	JEFA LA SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PEREDA SERNA MARIA DEL CARMEN ROSARIO	728 EMPLEADO	1	J5	GESTION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 2,600.00	S/. 0.00
144			JEFE DE CONTROL DE CALIDAD	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD	FLORES LEONARDO MAYRA MILAGROS	CAS	1	J5	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 1,600.00	S/. 0.00
145			AYUDANTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ADICIONISTA	CURI VENTURA ANGELICA ROXANA	CAS	3	J5	ATENCION AL CLIENTE Y MANEJO DE QUEJAS	LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
146			PERSONAL DE LIMPIEZA	ADICIONISTA	VALENZUELA CARHUALLA BEATRIZ JOHANNA	CAS				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
147			ADICIONISTA	ADICIONISTA	PAJA COAQUIRA, ALFREDO	728 OBRERO				LABORAL	-TALLER	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 600.00	S/. 0.00
148			COCINERO	JEFE DE COCINA	FLORES CABEZAS ARNALDO MOISES	728 OBRERO	1	J5	CONTROL Y COSTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 800.00	S/. 0.00
149			SECRETARIA	SECRETARIA	MARTINEZ HURTADO ROSARIO ISABEL	728 OBRERO	1	H3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIM ESTRE	S/. 2,000.00	S/. 0.00
150			AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	AGUIRRE VILA JUAN CARLOS	CAS	3	J5	FUENTE DE SODA	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
151			AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	TEJADA HUAMAN ESTHER GRISELDA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
152			COCINERO	AYUDANTE DE COCINA	YARANGA HUALLPA WILBER	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
153			AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	BENITES SERQUEN DIONISIO JULIAN	CAS	13	J5	PESCADOS Y MARISCOS	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
154			AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	BUSTOS ARIADIEL JULIO CESAR	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
155			AYUDANTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	CAPCHA BONILLA MIGUEL KENEDEX	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
156			AYUDANTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	AYUDANTE DE COCINA	CASTAÑEDA JULCA WILMER JHONY	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
157			AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	DELGADO RIVEROS ELIAS	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
158			LAVADOR DE MENAJES	AYUDANTE DE COCINA	HUAMPANI SIESQUEN JHONATAN JESUS	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
159			LAVADOR DE MENAJES	AYUDANTE DE COCINA	MELENDEZ MARTINEZ ABEL TEODORO	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00
160	AYUDANTE PASTELERO	AYUDANTE DE COCINA	NAVARRO MARMANILLO MARCO ANTONIO	CAS	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
161	PERSONAL DE LIMPIEZA	AYUDANTE DE COCINA	PORTA HINOJO RODOLFO	CAS	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
162	AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	YARLEQUE HUAMPANI ERICK DOUGLAS	CAS	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
163	COCINERO	AYUDANTE DE COCINA	NARREA QUISPE PABLO	728 OBRERO	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
164	COCINERO	AYUDANTE DE COCINA	LAYME HUILLCA LEONARDO	728 OBRERO	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
165	COCINERO	AYUDANTE DE COCINA	ZAMBRANO MANRIQUE ANTONIO	728 OBRERO	LABORAL	-CURSO				C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
166	AYUDANTE DE COCINA	AYUDANTE DE COCINA	TASAYCO SANCHEZ JORGE LUIS	CAS	3	J5	PASTELERIA Y PANADERIA	LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
167	PASTELERIA	AYUDANTE DE COCINA	MENDOZA COLCHADO WILLIAM ROBERTO	CAS				LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00		
			AYUDANTE DE PANADERIA	AYUDANTE DE COCINA	TERBULLINO ALFARO LUIS ALBERTO	CAS			LABORAL	-CURSO	C1.	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIM ESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00	

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ORGANO UNIDAD O AREA	PUESTO/CARGO SEGUN CONTRATO	CARGO FUNCIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CONDICION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL REFERENCIAL				
																COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO			
169	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	MOZO	MOZO	CHAVEZ VIZCARRA NICOLAS	728 OBRERO	9	J5	ETIQUETA Y PROTOCOLO DE ATENCION EN RESTAURANTES	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
170			MOZO	MOZO	LOAYZA SILVERA SANTIAGO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
171			MOZO	MOZO	ESCOBAR HUAMANI GREGORIO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
172			MATRE	MOZO	LAZO QUISPE VALENTIN	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
173			MOZO	MOZO	DIPAZ QUISPE TEOFLO	728 OBRERO				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
174			MOZO	MOZO	MENDOZA GOMEZ DAVID	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
175			LIMPEZA - COCINA	MOZO	MERINO DIAZ ALBINA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
176			MOZO	MOZO	ROCA SULCA FLOR VIRGINIA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
177			SUPERVISOR JUNIOR DE PISO	SUPERVISOR JUNIOR DE PISO	PUMA MESCCO EDGAR JOSE	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 700.00	S/. 0.00			
178			LAVADOR DE MENAJES	LAVA COPAS	MIJAHUANCA SILVA REINA IRIS	CAS	6	J5	AYUDANTE DE COCINA	LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
179			LAVADOR DE MENAJES	LAVA COPAS	PUMA MESCCO KATTY YOLANDA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
180			LIMPEZA - COCINA	LIMPEZA	RODRIGUEZ HUAMANCAYO JOSE ALBERTO	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
181			LAVADOR DE MENAJES	LAVA COPAS	ZAMBRANO MISAYCO CARMEN ROSA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
182			LIMPEZA - COCINA	LIMPEZA	ZAMBRANO MISAYCO ELISA GRACIELA	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
183			LAVADOR DE MENAJES	LAVA COPAS	LUDENAS GALLOZO DANIEL	CAS				LABORAL	-CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 500.00	S/. 0.00			
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL															Memorando N° 115-2017-CV/H/OCI (SEGUN LO INFORMADO POR LA JEFATURA DE OCI. LAS CAPACITACIONES PARA EL 2018, LO REALIZARAN ATRAVES DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)		S/. 0.00	S/. 0.00		
TOTAL															S/. 193,600.00					



# ANEXOS



**ANEXO N° 1  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO “-----”

**I. JUSTIFICACIÓN**

- 1.1 Finalidad pública
- 1.2 Vinculación con el POI
- 1.3 Resultado esperado
- 1.4 Objeto de la contratación

**II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

- 2.1 Alcance
- 2.2 Descripción del requerimiento
  - A. Descripción del curso
  - B. Modalidad del curso
  - C. Duración del curso
  - D. Actividades del docente

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia realizará las siguientes actividades académicas:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION
1	Desarrollar el sílabo del curso	Desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por la SERVIR.
2		
3		
4		

**Comentario 1:**  
Puede incluirse toda Actividad que se crea necesario pero no debe faltar esta actividad.

- E. Organización de los participantes
- F. Programación del curso
- G. Otros aspectos del servicio

**2.3 Entregables:**

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia elaborará los siguientes productos:



ACTIVIDADES	PRODUCTOS		FECHA DE ENTREGA
	N°	DESCRIPCION	
Elaborar el sílabo del curso	01	Presentación del sílabo de acuerdo al formato definido por SERVIR.	

Comentario 2:  
Puede incluirse todo producto que se crea necesario, pero no debe faltar este producto.

## 2.4 Plazo de ejecución del servicio

### III. REQUISITOS DEL POSTOR

### IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

- 4.1 Formas y condiciones de pago
- 4.2 Conformidad de la prestación del servicio
- 4.3 Propiedad intelectual de los productos
- 4.4 Acuerdo de confidencialidad
- 4.5 Penalidades



**ANEXO N° 2  
SILABO**

CAPACITACION: “ \_\_\_\_\_ ”

- I. SUMILLA
- II. LOGROS GENERALES
- III. LOGROS ESPECIFICO
- IV. PARTICIPANTES
- V. DURACION
- VI. CONTENIDOS
- VII. METODOLOGIA
- VIII. SISTEMA DE EVALUACION
- IX. DOCENTES
- X. BOBLOGRAFIA

**Comentario 3:**  
 Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para uno curso de "Servicio al ciudadano" para servidores de la rea de orientación al público algunos de los logros podrían ser:  
 - Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.  
 - Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.

**Comentario 4:**  
 Todos o la mayoría de los temas que conforman los contenidos deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

**Comentario 5:**  
 Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendidos, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc..

**Comentario 6:**  
 - Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.





### ANEXO N° 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

**NOMBRE DEL CURSO:** .....

**FECHA:** ..... **HORA:** .....

**Nombre del Proveedor:** .....

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese el puntaje de acuerdo con las mismas de acuerdo a los valores usando la siguiente escala. Marque sus respuestas con una X:

**PUNTAJE Y VALORES:**

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

**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
	d) 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. INTENCION DE APLICACION	a) ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1	2	3	4
	b) ¿Los ejercicios, herramientas tareas, etc. Van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1	2	3	4
	c) ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1	2	3	4
	d) ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1	2	3	4
8. PERCEPCIÓN GLOBAL	a) El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1	2	3	4
	b) Recomendaría este curso a otras personas.	1	2	3	4
9. ¿TIENE ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA ADICIONAL CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN RECIBIDA?	<b>RESPUESTA:</b> ----- ----- -----				
<b>RESULTADO OBTENIDO</b>					



**ANEXO N° 4  
PROPUESTA DE APLICACIÓN**

**I. DATOS DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN:**

<b>NOMBRES APELLIDOS</b>	.....
<b>PUESTO</b>	.....
<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	.....

**II. DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO:**

<b>NOMBRES APELLIDOS</b>	.....
<b>PUESTO</b>	.....
<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	.....

**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:

N°	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.



**ANEXO N° 5  
EVALUACION DE LA APLICACIÓN  
REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte el estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la siguiente capacitación a dictarse dentro de los próximos 30 días. Por favor se lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador a ser capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo: \_\_\_\_\_ Puesto y Gerencia: \_\_\_\_\_

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Temas programados para la capacitación:

Fecha del presente reporte: \_\_\_\_\_

I. Por favor dar su opinión del estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la capacitación arriba mencionada (la primera fila es un ejemplo):

TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
		Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la Bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)			X		
Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué: En la mayoría de las veces el servidor civil no se muestra cordial: no sonrío ni uso una voz cálida: A veces ni mira al ciudadano atendido.						
TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
		Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:						
TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
		Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:						



TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))						
		Alto		Mediano	X	Bajo		Nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:						
TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))						
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:						
TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))						
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:						
TEMA DE CAPACITACIÓN	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))						
		Alto		Mediano	X	Bajo		Nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:						

II. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



**ANEXO N° 6**  
**EVALUACION DE LA APLICACIÓN**  
**APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

<b>Capacitación:</b>
<b>Objetivo principal de la capacitación:</b>
<b>Temas tratados en la capacitación:</b>
<b>Fecha del presente cuestionario:</b>

Sobre las condiciones de trabajo			Respuestas
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, equipos infraestructura) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique detalladamente los recursos:
	NO		
2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que permitieron aplicar lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique detalladamente tareas y funciones:
	NO		

Sobre la gestión del jefe directo			Respuestas
1. ¿Ud. ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO		



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Ud. ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO	

¿Qué sugerencia puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por su respuesta!



**ANEXO N° 7**  
**EVALUACION DE LA APLICACIÓN**  
**APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

<b>Capacitación:</b>
<b>Objetivo principal de la capacitación:</b>
<b>Temas tratados en la capacitación:</b>
<b>Fecha del presente cuestionario:</b>

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, equipos infraestructura) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente tareas y funciones:
	NO	

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO	



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente cual fue el apoyo:
	NO	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por su respuesta!





**ANEXO N° 8  
EVALUACION DE LA APLICACIÓN  
CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

**Colaborador capacitado y puesto respectivo:**

**Jefe directo:**

**Puesto y gerencia:**

**Capacitación:**

**Objetivo principal de la capacitación:**

**Fecha de la presente evaluación:**

**I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):**

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos.				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				



Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación			
		alto	mediano	bajo	nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación			
		alto	mediano	bajo	nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación			
		alto	mediano	bajo	nulo
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			

II. Alternativas de respuestas para la solicitud “Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué”:

El trabajador no se ha mostrado motivado
El trabajador se resiste al cambio
Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
El trabajador ha cambiado de funciones
Otros que usted considere:
-
-

III. ¿Cuáles considera usted que ha sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



**ANEXO N° 9  
EVALUACION DE LA APLICACIÓN  
ESCALA DE OBSERVACION**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

<b>Colaborador capacitado y puesto respectivo:</b>	
<b>Jefe directo:</b>	<b>Puesto y Gerencia:</b>

<b>Capacitación:</b>	
<b>Objetivo principal de la capacitación:</b>	
<b>Experto evaluador:</b>	<b>Fecha de la presente evaluación:</b>

**I. En el desempeño laboral, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):**

Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Bienvenido al ciudadano	Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	Bien		Hubo un buen contacto visual y la sonrisa de bienvenida, pero el saludo fue solamente cercano al protocolo, hubo equivocaciones
		Regular	X	
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		



Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



**ANEXO N° 10  
EVALUACION DE LA APLICACIÓN  
MUESTRA DE TRABAJO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en él o ellos evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.) por favor sea lo más objetivo posible.

<b>Colaborador capacitado y puesto respectivo:</b>	
<b>Encargado de la evaluación:</b>	<b>Puesto:</b>

<b>Capacitación:</b>
<b>Objetivo principal de la capacitación:</b>
<b>Fecha de la presente evaluación:</b>

**I. En el trabajo presentado, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):**

Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Reporte de evaluación de daños - sismos	La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo	Logrado		Las sugerencias 1 y 2 son muy generales. Las sugerencia 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el ultimo fenómeno El niño.
		Mediana mente logrado	X	
		No logrado		
<b>Desempeño observado</b>	<b>Tema de capacitación vinculado al desempeño</b>	<b>Calificación</b>		<b>Comentario adicional</b>
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		
<b>Desempeño observado</b>	<b>Tema de capacitación vinculado al desempeño</b>	<b>Calificación</b>		<b>Comentario adicional</b>
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		



Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



**ANEXO N° 11  
EVALUACION DE LA APLICACIÓN  
PAUTAS PARA LA ENTREVISTA / FOCUS GROUP**

<b>Colaborador capacitado y puesto respectivo:</b>	
<b>Jefe Directo:</b>	<b>Puesto y Gerencia:</b>
<b>Capacitación:</b>	
<b>Objetivo principal de la capacitación:</b>	
<b>Entrevistador:</b>	<b>Fecha de la presente evaluación:</b>

I. Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que responda las siguientes preguntas concernientes a la aplicación de la capacitación: \_\_\_\_\_.

Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

- ¿La capacitación fue lo suficientemente clara de manera que fue fácil aplicar lo aprendido?
- ¿Cuáles fueron los temas más fáciles de aplicar? ¿Por qué?
- ¿Cuáles fueron los temas más difíciles o imposibles de aplicar? ¿Por qué?
- ¿Ha tenido el tiempo suficiente para aplicar?
- ¿Qué tareas de su puesto han sido enriquecidas gracias a la aplicación
- Cite ejemplos concretos donde usted aplico lo aprendido (tareas, funciones, documentos, proyectos, etc.)
- Cite resultados concretos obtenidos gracias a la capacitación (indicadores, porcentajes, objetivos alcanzados, etc.)
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la aplicación, si es el caso?
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales impedimentos para la aplicación, si es el caso?
- ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

**¡Muchas gracias por su respuesta!**

