

28 MAR. 2018



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA  
Secretaria General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

# Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 072-2018-INPE/P

Lima, 28 MAR. 2018

VISTOS, los Oficios N° 789 y N° 822-2018-INPE/09.01 de fechas 23 y 28 de marzo de 2018, respectivamente, de la Unidad de Recursos Humanos, así como el Informe N° 00007-2018-INPE/09.01-EBSyBPA.PRM de fecha 26 de marzo de 2018, del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal, y el Acta de Acuerdo N° 001-18 de fecha 21 de marzo de 2018, del Comité de Planificación de la Capacitación, del Instituto Nacional Penitenciario; y,

## CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1025 se establecieron, entre otras, las reglas para la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM en su artículo 3, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP), que las entidades públicas hacen a SERVIR; los mismos que tendrán una vigencia de cinco años, y que cada año, las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, de conformidad a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas, entre ellas la de Planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, para lo cual establece cuatro fases, siendo una de ellas la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, el numeral 6.4.1.1 literal b) de la mencionada Directiva indica que la validación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, está a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación, previo a la aprobación del Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 087-2017-INPE/P de fecha 30 de marzo de 2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación del Instituto Nacional Penitenciario, siendo reconstituido a través de la Resolución Presidencial N° 212-2017-INPE/P de fecha 25 de agosto de 2017, el mismo que mediante Acta de Acuerdo N° 001-18 de fecha 21 de marzo de 2018, validó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018;

Que, con Resolución Presidencial N° 299-2017-INPE/P de fecha 30 de diciembre de 2017, se aprueba el Presupuesto Institucional de apertura de gastos correspondiente al Año Fiscal 2018 del Pliego: Instituto Nacional Penitenciario; y por Resolución Presidencial N° 188-2017-INPE/P, de fecha 31 de julio de 2017, modificada mediante Resolución Directoral N° 001-2018-INPE/OPP de fecha 03 de enero de 2018, se



28 MAR. 2018



Aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2018 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central Administración - Lima;

Que, mediante Oficio N° 789-2018-INPE/09.01 el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, eleva el Acta de Acuerdo N° 001-2018 de Validación del Plan de Desarrollo de las Personas de fecha 21 de marzo de 2018, solicitando la aprobación del mismo;

Que, asimismo a través del Oficio 822-2018-INPE/09.01 el Jefe de la mencionada Unidad Orgánica, eleva el Informe N° 00007-2018-INPE/09.01-EBSyBPA.PRM del Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal, mediante el cual recomienda se proceda con las acciones administrativas correspondientes a fin de que se emita el acto resolutorio que apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas - 2018;

Que, en ese sentido a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, resulta necesario expedir el acto resolutorio tendiente a aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Instituto Nacional Penitenciario correspondiente al ejercicio 2018;

Contándose con las visaciones de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos; y,

De conformidad, con lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Decreto Legislativo N° 1025, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Decreto Legislativo N° 654 - Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS; Decreto Legislativo N° 1328, que fortalece el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; Resolución Suprema N° 141-2016-JUS, Resolución Suprema N° 142-2016-JUS y Resolución Suprema N° 271-2017-JUS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Plan de Desarrollo de las Personas PDP - 2018 del Instituto Nacional Penitenciario, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO**, cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.- DISTRIBUIR**, copia de la presente Resolución a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR e instancias pertinentes para los fines consiguientes.

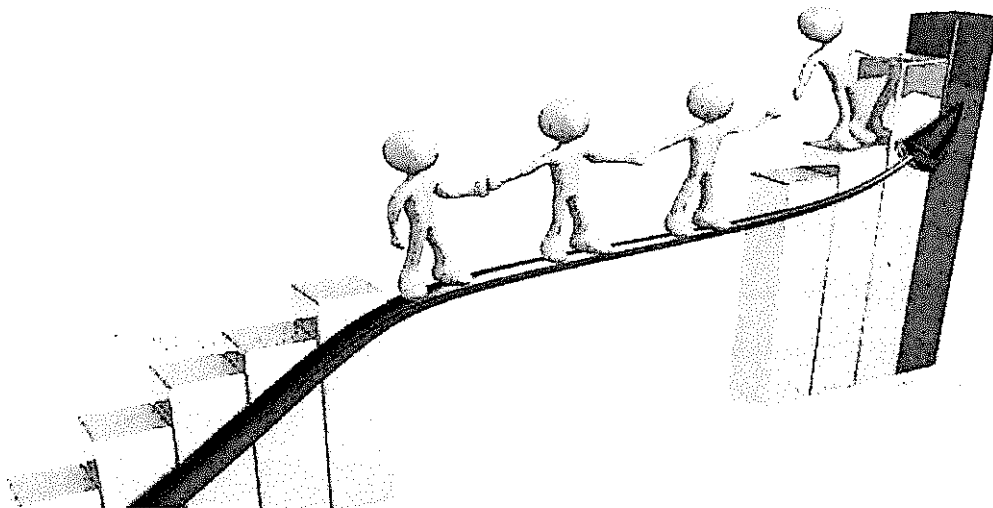
**Regístrese y comuníquese.**



CARLOS ZOE VASQUEZ GANOZA  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP - 2018



MINISTERIO DE JUSTICIA  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
SEDE CENTRAL - ADMINISTRACION LIMA

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

#### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Visión del INPE
- 1.2. Misión del INPE
- 1.3. Código de Ética
- 1.4. Objetivos Estratégicos Institucionales
- 1.5. Acciones Estratégicas Transversales
- 1.6. Estructura Orgánica
- 1.7. Número de Servidores que conforman la Entidad

#### 2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Normas Generales
- 2.2. Normas Internas

#### 3. ALCANCE

#### 4. VIGENCIA

#### 5. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN DEL PDP 2018

- 7.1. Objetivo General
- 7.2. Objetivos Específicos

#### 6. META

#### 7. ESTRATEGÍAS DE CAPACITACIÓN

#### 8. FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

#### 9. DIMENSION FINANCIERA

#### 10. ANEXOS

- 10.1. Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación
- 10.2. Compromiso de Capacitación
- 10.3. Formato Encuesta de Satisfacción
- 10.4. Formato Evaluación Semestral
- 10.5. Formato Base de Datos de Beneficiados
- 10.6. Plan de Desarrollo de las Personas de la Sede Central-AC y PPR
- 10.7. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Lima
- 10.8. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Norte Chiclayo
- 10.9. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Centro Huancayo
- 10.10. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Nor Oriente San Martín
- 10.11. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Oriente Pucallpa
- 10.12. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Sur Arequipa
- 10.13. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco
- 10.14. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Altiplano Puno



## PRESENTACIÓN

La formulación del Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Nacional Penitenciario - INPE tiene como finalidad establecer los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario.

En ese sentido, con la finalidad de contribuir con la misión institucional de *"Ejercer la rectoría del sistema penitenciario nacional, reinsertando social y positivamente la población penitenciaria intramuros y extramuros, con condiciones de vida adecuada y con personal altamente calificado"*, se han identificado y diagnosticado las necesidades de capacitación, mediante de formatos estandarizados a fin de generar lineamientos de programación que permitan brindar oportunidades de capacitarse a todos los servidores de nuestra entidad así como priorizar las mismas de acuerdo a los enfoques para un mejor desarrollo sus funciones.

El Plan de Desarrollo de las Personas para los servidores del Instituto Nacional Penitenciario, mediante la ejecución de las actividades de capacitación, garantiza que los servidores adquieran conocimientos y habilidades que les permita mejorar sus competencias, todo ello a través de una mejora continua de las mismas para establecer y lograr resultados, coadyuvando a mejorar el desempeño y al logro de los objetivos institucionales, ello se realizará a través de la acciones estratégicas, como planificar acciones de capacitación con contenidos que respondan a necesidades propias de su función, identificar las propuestas académicas más adecuadas que otorguen valor al desarrollo de los puestos o cargos del participante, establecer convenios de cooperación institucional e instituciones académicas de reconocido prestigio, y con especial enfoque a la realización de acciones y actividades para reforzar los valores institucionales, éticos y valores morales en la gestión pública, todo ello, con la finalidad de contar con servidores eficientes y eficaces en el desempeño laboral, a mediano plazo.

El PDP 2018 es un componente del Plan Operativo Institucional (POI), por tanto, su formulación es de carácter obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras, teniéndose en cuenta el compromiso de la Entidad con su cumplimiento, así como el involucramiento de sus directivos, funcionarios y servidores, para la ejecución de las acciones de capacitación, orientados al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo de los trabajadores, impactando así en los servicios brindados a la ciudadanía.



# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018 DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

## I. ASPECTOS GENERALES.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Instituto Nacional Penitenciario (INPE), está diseñado considerando: la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

El Instituto Nacional Penitenciario es un Organismo Público Ejecutor del Sector Justicia, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería Jurídica de derecho público y con autonomía económica, técnica, financiera y administrativa. Forma pliego presupuestario y se rige por el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

Sus funciones principales son:

- Dirigir y administrar el Sistema Nacional Penitenciario.
- Realizar investigaciones sobre criminalidad y elaborar políticas de prevención del delito.
- Brindar asistencia post penitenciaria.
- Dictar normas técnicas y administrativas sobre el planeamiento y construcción de infraestructura penitenciaria.

### 1.1. Visión del INPE.

En el Perú se respetan los derechos humanos en un contexto de cultura de la legalidad y convivencia social armónica, con bajas tasas de criminalidad y discriminación, donde toda persona goza de seguridad jurídica y tiene acceso a una justicia inclusiva confiable, gracias a un Estado moderno y transparente que protege efectivamente los intereses del país y de sus ciudadanos.

### 1.2. Misión del INPE.

Ejercer la rectoría del sistema penitenciario nacional, reinsertando social y positivamente la población penitenciaria intramuros y extramuros, con condiciones de vida adecuada y con personal altamente calificado.

### 1.3. Código de Ética.

Nuestros principios son el respeto hacia las normas y leyes; la honestidad y la honradez; la eficiencia y calidad en nuestras funciones; la idoneidad técnica, legal y moral; la veracidad en las relaciones funcionales; lealtad y obediencia con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de nuestra institución; la justicia, tolerancia y equidad.



Nuestros deberes están relacionados con la neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del Estado, y la responsabilidad. Los principios y valores institucionales son:

- Vocación de Servicio.
- Actitud Proactiva.
- Ética.
- Espíritu de Superación.
- Solidaridad.

#### 1.4. Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales del INPE.

- **Reinsertar social y positivamente a la población penitenciaria**
  - Sistema de tratamiento penitenciario integrado para la población penitenciaria.
  - Clasificador de identificación de riesgos criminógenos integrado para los operadores del sistema penitenciario
  - Información de la población penitenciaria con tratamiento estandarizada para los operadores del sistema penitenciario.
- **Garantizar la seguridad integral en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas**
  - Condiciones de seguridad integral en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas
- **Mejorar las condiciones de vida adecuada de la población penitenciaria**
  - Infraestructura penitenciaria suficiente y adecuada para la población penitenciaria
  - Atención integral de salud a través del MAIS (Modelo de atención integral de salud) para la población penitenciaria

#### 1.5. Acciones Estratégicas Transversales:

- Consolidar la implementación del sistema integral de información de la población penitenciaria.
- Incrementar el nivel de especialización y adecuada formación del personal penitenciario.
- Mejorar el nivel de efectividad de la gestión del sistema penitenciario

#### 1.6. Estructura Orgánica:

La estructura orgánica del Instituto Nacional Penitenciario INPE, aprobada en el Reglamento de Organizaciones y Funciones mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, se detalla a continuación:

### 1.6.1. Alta Dirección

- Concejo Nacional Penitenciario  
Presidente
- Secretaria General  
Oficina de Prensa e Imagen Institucional

### 1.6.2. Órganos de Control y de Asuntos Internos

- Órganos de Control Institucional  
Oficina de Supervisión Regional  
Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control
- Oficina de Asuntos Internos

### 1.6.3. Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Planeamiento  
Unidad de Presupuesto  
Unidad de Organización y Métodos  
Unidad de Estadística
- Oficina de Asesoría Jurídica

### 1.6.4. Órganos de Apoyo

- Oficina General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Contabilidad y Tesorería  
Unidad de Logística
- Oficina de Sistemas de Información
- Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
Unidad de Estudios y Proyectos  
Unidad de Obras y Equipamiento

### 1.6.5. Órganos de Línea

- Dirección de Tratamiento Penitenciario  
Subdirección de Asistencia Penitenciaria  
Subdirección de Educación Penitenciaria  
Subdirección de Trabajo y Comercialización  
Subdirección de Salud Penitenciaria
- Dirección de Registro Penitenciario
- Dirección de Seguridad Penitenciaria  
Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados  
Subdirección de Inteligencia Penitenciaria.
- Dirección de Medio Libre





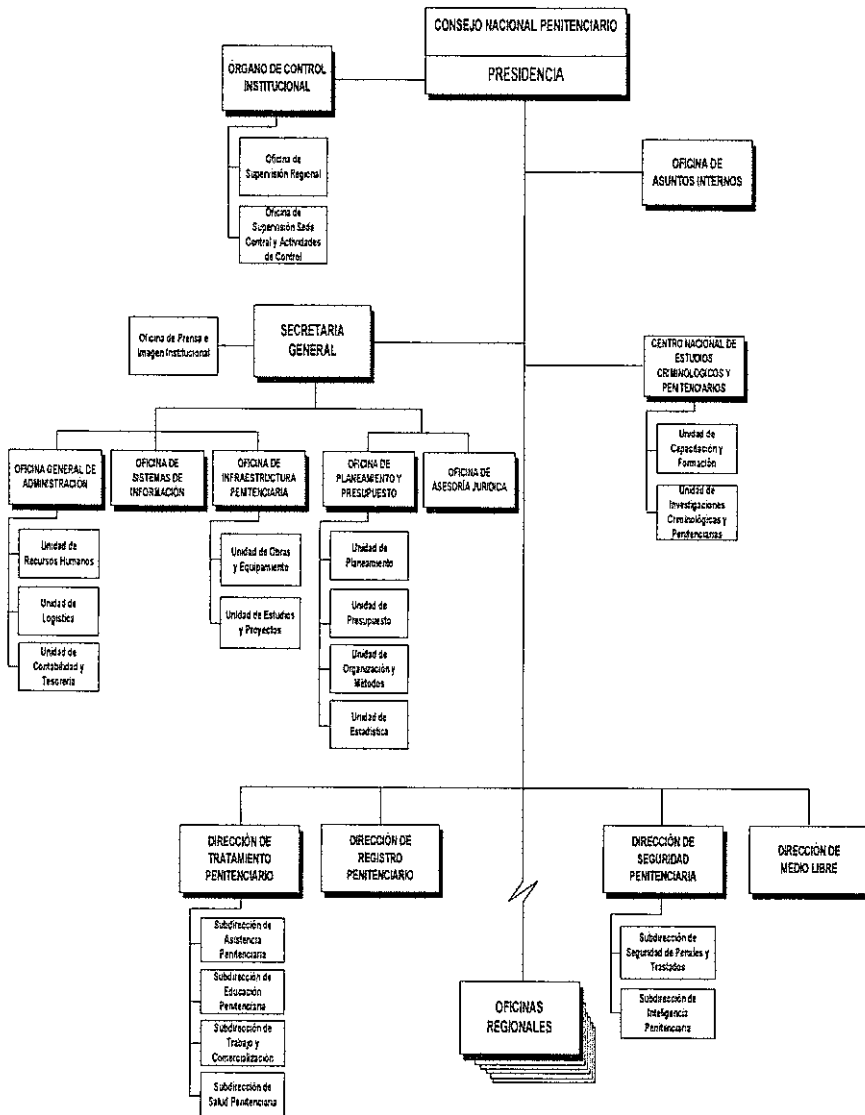
### 1.6.6. Órganos Desconcentrados

- Oficinas Regionales

### 1.6.7. Órganos de Capacitación e Investigación

- Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
  - Unidad de capacitación y Formación
  - Unidad de Investigación Criminológico y Penitenciario.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



## 1.7. Número de Servidores que conforman la Entidad

| Unidades Ejecutoras                     | N° servidores |
|---|---------------|
| Sede Central                            | 416           |
| Infraestructura                         | 68            |
| Ministerio de Justicia                  | 8             |
| Oficina Regional Norte Chiclayo         | 1283          |
| Oficina Regional Lima                   | 3995          |
| Oficina Regional Arequipa               | 636           |
| Oficina Regional Centro Huancayo        | 764           |
| Oficina Regional Oriente Pucallpa       | 586           |
| Oficina Regional Sur Oriente Cusco      | 711           |
| Oficina Regional Nor Oriente San Martín | 882           |
| Oficina Regional Altiplano Puno         | 522           |
| <b>Total</b>                            | <b>9871</b>   |

## II. MARCO NORMATIVO.

### 2.1. Normas Generales.

- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29709: Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 654 que promulga Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y rendimiento para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2009-PCM que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- ✓ Decreto Supremo N° 013-2012-JUS: Reglamento de la Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2007-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✓ 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 y su modificatoria".



## 2.2. Normas Internas.

- R.P. N° 491-2007-INPE/P que aprueba la Directiva N° 013-2007-INPE/P denominado "Procedimientos para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de capacitación para el personal del Instituto Nacional Penitenciario".
- R.P. N° 515-2011-INPE/P que aprueba el Reglamento de Acceder a Cursos de Capacitación para el Personal del Instituto Nacional Penitenciario.
- R.P. N° 299-2017-INPE/P que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de egresos e ingresos correspondiente al Año Fiscal 2018.
- R.P. N° 179-2016-INPE/P que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2018
- R.P. N° 188-2017-INPE/P que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2018 del INPE.

## III. ALCANCE.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas – PDP- 2018 es de aplicación para todo el personal que trabaja en el Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional.

## IV. VIGENCIA.

El presente PDP- 2018 iniciará su ejecución en el mes de abril y continuará a lo largo de todo el presente año, con evaluaciones semestrales a fin de medir el nivel de avance; asimismo, por ser un plan dinámico estará sujeto excepcionalmente a modificaciones durante el año de ejecución y entrará en vigencia a partir de su aprobación por el titular de la entidad.

## V. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018.

### 5.1. Objetivo General.

Potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

### 5.2. Objetivos Específicos.

- Mejorar los conocimientos en temas transversales y temas específicos propios de las instituciones públicas, para las diferentes Oficinas, Unidades, Equipos y Áreas Administrativas, así como a los Órganos de Línea del INPE a nivel nacional.
- Optimizar el manejo de herramientas básicas, de uso diario los servidores de la institución
- Potenciar las competencias de los servidores del INPE, a través del desarrollo de habilidades blandas.

## VI. META.

Ejecutar el 80% de acciones de capacitación programadas para el ejercicio fiscal 2018 del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional, con el financiamiento de la meta por Acciones Centrales y PPR.

## VII. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.

- Planificar capacitaciones de Tipo I y Tipo II, los mismos que se subdividen en:

### Capacitaciones Tipo 1:

**1.1.- Transversales:** Son capacitaciones propias de la administración pública, las mismas que deben tener conocimientos todos los funcionarios y servidores que trabajan en el INPE (ética y valores, derechos humanos, género, interculturalidad, redacción, presentaciones efectivas entre otros).

**1.2.- De Refuerzo:** Son capacitaciones transversales impartidas por los directivos especialistas en su área de desempeño (procedimientos para la adquisición de servicios, gestión de rendición de cuentas, gestión del talento humano, planes y programas, procesos, trámite documentario, entre otros).

**1.3.- Habilidades Blandas:** Son capacitaciones que buscan desarrollar aquellas habilidades que apuntan al lado emocional, interpersonal y a cómo se desenvuelve el personal en la institución, así como preparar a los servidores para saber responder ante escenarios de incertidumbre y/o crisis

a los cuales no se encuentran preparados (comunicación efectiva, resolución de conflictos, vocación de servicio, entre otros).

### Capacitaciones Tipo 2:

**2.1.- Planeamiento y gestión del gasto:** Son capacitaciones específicas que involucran las materias de Planeamiento estratégico presupuesto público, contrataciones, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

**2.2.- Gestión institucional:** Estas acciones de capacitación específicas, se orientan a temas relacionados con modernización de la gestión pública, gestión de recursos humanos, TICS, control Institucional, comunicaciones, almacén, distribución y control patrimonial.

**2.3.- Asesoramiento y Control de Controversias:** Son capacitaciones que buscan el desarrollo de materias en asesoría jurídica, defensa legal del estado y resolución de controversias.

**2.4.- Prestación y entrega de bienes y servicios:** Se orienta a acciones enfocadas a temas de Infraestructura.

**2.5.- Operativa:** Son capacitaciones en temas de Mantenimiento, trámite documentario y orientación.

**2.6.- Penitenciario:** Son capacitaciones específicas, propias de las funciones de servidores que laboran en los órganos de línea, los mismos que se orientan a elevar el nivel académico de servidores que laboran en las áreas de medio Libre, seguridad, tratamiento, registro y penitenciario.



## VIII. EVALUACIÓN.

### 8.1. Evaluación Diagnóstica.

La metodología de evaluación que se viene utilizando para el diagnóstico de necesidades de capacitación es la definida en el numeral 6.4.1.3. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Todo ello se muestra en la Matriz de identificación de necesidades de capacitación (Anexo N°10.1), la cual nos permite identificar los objetivos, procesos y/o áreas temáticas en las que son necesarias acciones de capacitación, priorizando quienes los requieren.

### 8.2. Demandas de capacitación de las diferentes áreas del Instituto Nacional Penitenciario para el año 2018.

La demanda de las capacitaciones de las áreas del INPE consolidados a través de la identificación de las necesidades de capacitación, permitieron identificar las siguientes competencias:

- Competencias de conocimientos (**saber**) son los conocimientos relacionados con la actividad profesional, pueden ser de carácter técnico, estos están orientados a la realización de tareas.
- Competencias procedimentales (**saber hacer**) son las habilidades que posibilitan poner en práctica los conocimientos poseídos, estos están relacionados con los demás, ejercer liderazgo, hablar en público y trabajo en equipo.
- Referente a los conocimientos técnicos-profesionales que son propios del cargo o perfil del puesto de cada colaborador de acuerdo a las funciones que cumple y que requiere la acción de capacitación para mejorar el servicio o labor que desempeña.

El PDP 2018 busca principalmente desarrollar las acciones de capacitación implementando metodologías que estandaricen su elaboración y ejecución a fin de asegurar los resultados y fortalecer las competencias en los servidores para alcanzar nuestros objetivos institucionales.

Ante ello, las acciones de capacitación se brindarán desde un enfoque transversal y específico para su óptima aplicación, a fin de abordar mayor número de áreas y oficinas como participantes a capacitarse.

### 8.3. Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones

Las acciones de capacitación serán monitoreadas a nivel nacional semestralmente, asimismo los responsables de los Equipos de Recursos Humanos de las diferentes Oficinas Regionales o quienes hagan sus veces informarán las acciones de capacitación que se encuentran ejecutando en sus sedes respectivas. Así mismo realizarán el seguimiento, supervisiones y evaluaciones pertinentes.

Se capacitará a los servidores de la institución a fin de atender los objetivos propuestos a nivel de Sede Central y Oficinas Regionales, a través de conferencias, seminarios, talleres, cursos u otros, llevados a cabo por universidades, instituciones públicas y/o privadas, por convenios, consultoras, etc., de su jurisdicción o sede.

## IX. DIMENSION FINANCIERA.

La asignación presupuestal para el Plan de Desarrollo de las Personas PDP - 2018 del Instituto Nacional Penitenciario, se otorga a través de 02 categorías presupuestales:

**A nivel de Sede Central:**

- **Acciones Centrales**, las mismas que ascienden a S/. 317,238.00 (trescientos diecisiete con doscientos treinta y ocho soles), para capacitar a servidores a nivel nacional, durante el presente ejercicio fiscal.
- **PPR**, el monto es de s/.100.00 (cien mil soles), orientado al personal que labora en los órganos de línea a nivel nacional.

**A nivel de unidades ejecutoras:**

- **Acciones Centrales**, las mismas que ascienden a S/. 156,000.00 (ciento cincuenta y seis mil soles), para capacitar a servidores de la Oficina Regional Lima y Oficina Regional Norte Chiclayo, durante el presente ejercicio fiscal.

De acuerdo al Cuadro Presupuestal del Instituto Nacional Penitenciario, podemos detallar que los recursos de financiamiento, con que se cuenta son mínimos para poder cumplir con los objetivos plasmados, como se aprecia a continuación:

**Cuadro Presupuestal para las acciones de capacitación de Sede Central del INPE**

| Sede Central/<br>Oficinas Regionales | Meta | Nombre de Meta                                 | Fuentes de<br>Financiamiento | Presupuesto<br>Asignado |
|--------------------------------------|------|--|------------------------------|-------------------------|
| Sede Central                         | 42   | Realizar Programas de Capacitación al Personal | RDR                          | 217,238.00              |
| Sede Central                         | 8    | Capacitación del Personal Penitenciario        | RO                           | 100,000.00              |
| <b>Total</b>                         |      |  |                              | <b>317,238.00</b>       |

**Cuadro Presupuestal para las acciones de capacitación de Oficinas Regionales del INPE**

| Sede Central/<br>Oficinas Regionales    | Meta | Nombre de Meta                                 | Fuentes de<br>Financiamiento | Presupuesto<br>Asignado |
|---|------|--|------------------------------|-------------------------|
| Oficina Regional Lima                   | 121  | Realizar Programas de Capacitación al Personal | RDR                          | 121,000.00              |
| Oficina Regional Norte Chiclayo         | 78   | Realizar Programas de Capacitación al Personal | RO                           | 35,000.00               |
| Oficina Regional Nor Oriente San Martín | s/n  | -  | -                            | 0.00                    |
| Oficina Regional Centro Huancayo        | s/n  | -  | -                            | 0.00                    |
| Oficina Regional Sur Arequipa           | s/n  | -  | -                            | 0.00                    |
| Oficina Regional Sur Oriente Cusco      | s/n  | -  | -                            | 0.00                    |
| Oficina Regional Oriente Pucallpa       | s/n  | -  | -                            | 0.00                    |
| Oficina Regional Altiplano Puno         | s/n  | -  | -                            | 0.00                    |
| <b>Total</b>                            |      |  |                              | <b>156,000.00</b>       |

Ene se sentido se ha redistribuido el presupuesto a nivel a nacional, a fin de beneficiar también a servidores que laboran en las unidades ejecutoras y no cuentan con presupuesto conforme al siguiente cuadro:

**Cuadro Presupuestal modificado para las acciones de capacitación del INPE a nivel nacional**

| PRESUPUESTO DE OFICINAS REGIONALES - 2018 |      |  |                           |                                 |                                  |                   |                  |
|---|------|--|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|
| Sede Central/ Oficinas Regionales         | Meta | Nombre de Meta                                 | Fuentes de Financiamiento | Presupuesto Asignado (al 19/03) | Asignación a Oficinas Regionales | Redistribución    | N° de servidores |
| Sede Central                              | 42   | REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL | RDR                       | 217,238.00                      | 0.00                             | 157,238.00        | 424              |
| Sede Central                              | 8    | CAPACITACION DEL PERSONAL PENITENCIARIO        | RO                        | 100,000.00                      | 0.00                             | 100,000.00        |                  |
| Infraestructura                           | s/n  | -  | -                         | 0.00                            | 0.00                             | 0                 | 68               |
| Oficina Regional Lima                     | 121  | REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL | RDR                       | 121,000.00                      | 0.00                             | 121,000.00        | 3995             |
| Oficina Regional Norte Chiclayo           | 78   | REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL | RO                        | 35,000.00                       | 0.00                             | 35,000.00         | 1283             |
| Oficina Regional Nor Oriente San Martín   | s/n  | -  | RDR                       | 0.00                            | 10,000.00                        | 10,000.00         | 882              |
| Oficina Regional Centro Huancayo          | s/n  | -  | -                         | 0.00                            | 10,000.00                        | 10,000.00         | 764              |
| Oficina Regional Sur Arequipa             | s/n  | -  | -                         | 0.00                            | 10,000.00                        | 10,000.00         | 636              |
| Oficina Regional Sur Oriente Cusco        | s/n  | -  | RDR                       | 0.00                            | 10,000.00                        | 10,000.00         | 711              |
| Oficina Regional Oriente Pucallpa         | s/n  | -  | -                         | 0.00                            | 10,000.00                        | 10,000.00         | 586              |
| Oficina Regional Altiplano Puno           | s/n  | -  | -                         | 0.00                            | 10,000.00                        | 10,000.00         | 522              |
| <b>TOTAL</b>                              |      |  |                           | <b>473,238.00</b>               | <b>60,000.00</b>                 | <b>473,238.00</b> | <b>9871</b>      |





## X. ANEXOS.

- 10.1. Matriz de identificación de necesidades de capacitación
- 10.2. Compromiso de capacitación
- 10.3. Formato encuesta de satisfacción
- 10.4. Formato evaluación semestral
- 10.5. Formato Base de datos de beneficiados
- 10.6. Plan de Desarrollo de las Personas de la Sede Central
- 10.7. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Lima
- 10.8. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional de Norte Chiclayo
- 10.9. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Centro Huancayo
- 10.10. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Nor Oriente San Martín
- 10.11. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Oriente Pucallpa
- 10.12. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Sur Arequipa
- 10.13. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco
- 10.14. Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional Altiplano Puno





## ANEXO N° 10.2 COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

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

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Apellidos y Nombres:</b>        |   |
| Puesto:                            |   |
| Órgano o Unidad Orgánica:          |   |
| Nombre de la Capacitación          |   |
| Proveedor de Capacitación          |   |
| Número de horas de la capacitación |   |
| Costo de la Capacitación           | Costos Directos: ( ) Monto: S/. _____           |
|                                    | Costos Indirectos: ( ) Monto: S/. _____         |
| Tipo de Capacitación               | Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( ) |

*\*He leído y comprendido lo establecido en el numeral 6.4.2.3. Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" N° 141-2016-SERVIR-PE, por lo que asumo las responsabilidades señaladas y cumplimiento en el numeral de la referida directiva.*

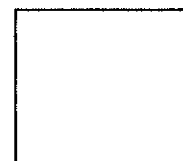
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

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

Penalidades:

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

FIRMA:  
DNI:



Huella Digital

Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" Nº 141-2016-SERVIR-PE

6.4.2.3. Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación

a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda Permanecer en la entidad.

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. En el cuadro 1 se determina la duración del tiempo de permanencia.

| Valor de la capacitación    | Tiempo de permanencia  |
|-----------------------------|--|
| Menor o igual a 1/3 UIT     | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario  |
| Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3   | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario  |
| Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario |
| Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT   | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario |
| Mayor a 2 UIT               | Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario |

El Valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.

Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VC = CC + ECHS$$

VC: Valor de la Capacitación

CC: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.3. de la presente Directiva.

DC: Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas

FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio

ECHS: Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada

$$ECHS = ((\text{Remuneración Mensual del Servidor} / 30) / 8) * (DC - FHT)$$

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.

En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días} = (DC / 8) * 2$$

Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado.

La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendario.

Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la Acción de Capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación.

Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el Tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RVC = VC * [(TPC - TPR) / TPC]$$

RVC: Remanente del valor de la capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendario a los que se comprometió

TPR: Tiempo de permanencia en días calendario que cumplió

Asimismo, cuando el servidor gane un concurso público de méritos transversal en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su Tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

Los Beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política. En ambos casos, el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados

Los Beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada Acción de Capacitación, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.3 de la presente Directiva.

d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

El Beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones del servidor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la Ley.

Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 264 del Reglamento General de la Ley.

Los servidores civiles que accedan a Acciones de Capacitación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que la entidad les haya otorgado licencia con goce de haber, asumen todos los compromisos del presente numeral. En caso la entidad haya otorgado licencia sin goce de haber a dichos servidores, éstos solo asumen los compromisos c) y d) del presente numeral.

6.4.2.4. Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos

En caso de incumplimiento de los compromisos, la ORH aplicará las siguientes penalidades:

- Si el servidor no cumple con el compromiso a), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.

Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

- Si el servidor no cumple con el compromiso b), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC). Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

- Si el servidor no cumple con el compromiso c), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.

- Si el servidor no cumple con el compromiso d), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, la ORH registra el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.



**ANEXO N° 10.3**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

*Nuestra meta es mejorar continuamente todo lo que hacemos. Al completar la evaluación, con sinceridad y cuidado, nos proporcionará la información para maximizar el impacto de capacitación.*

**1. DATOS DE SU DEPENDENCIA**

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Región, Sede/Unidad, Oficina</b> |
|                                     |

|              |
|--------------|
| <b>Fecha</b> |
|              |

**2. DATOS DEL CURSO:**

|  |
|--|
| <b>Institución que dicta la capacitación</b> |
|  |

|                         |
|-------------------------|
| <b>Nombre del curso</b> |
|                         |

**3. CALIFICACIÓN DEL EVENTO:**

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

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

**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 |

**DEL MATERIAL DIDACTICO:(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 |

**RECURSOS AUDIOVISUALES**

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

**DEL INSTRUCTOR**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles            | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b. El instructor generó un ambiente de participación                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e. El instructor evidenció dominio del tema                               | 1 | 2 | 3 | 4 |

**DURACIÓN**

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

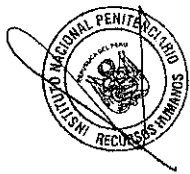
**AMBIENTE DE APRENDIZAJE**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|

**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 |

**4. ¿TIENE ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA ADICIONAL CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN RECIBIDA?**





Formato de evaluación Semestral del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017- OR-INPE  
EVALUACION A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018

| TABLERO DE CONTROL |           |                |
|--------------------|-----------|----------------|
|                    | RETRAZADO | < 85 %         |
|                    | ACEPTABLE | = > 85 % < 90% |
|                    | ADECUADO  | > 90 % = 100%  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| Evaluación |  |  |
|------------|--|--|

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- REINSERTAR SOCIAL Y POSITIVAMENTE A LA POBLACIÓN PENITENCIARIA
- GARANTIZAR LA SEGURIDAD INTEGRAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y DEPENDENCIAS CONEXAS
- MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA ADECUADA DE LA POBLACIÓN PENITENCIARIA

**CATEGORÍA PRESUPUESTAL:**

**OFICINA REGIONAL:**

| NOMBRE DE LA TAREA                  | Unidad de Medida | META FISICA OPERATIVA (PDP) |                                   |       |             |       |                    |                           | META FINANCIERA   |                         |           |           |                              |                   |                   |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------|-------------|-------|--------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-----------|------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                     |                  | Cantidad Programada Anual   | Cantidad Programada Vs. Ejecutada |       |             |       | Cantidad Ejecutada | Grado de Cumplimiento (%) | Alerta de gestión | N° de Meta (SEGÚN SIAF) | PIA (S/.) | PIM (S/.) | Ejecución de Gasto Acumulado | Grado de avance % | Alerta de Gestión |
|                                     |                  |                             | I semestre                        |       | II semestre |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
|                                     |                  |                             | Prog.                             | Ejec. | Prog.       | Ejec. |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
| CAPACITACIÓN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA | PERSONA          |                             |                                   |       |             |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
| ADMINISTRACIÓN                      | PERSONA          |                             |                                   |       |             |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
| TRATAMIENTO PENITENCIARIO           | PERSONA          |                             |                                   |       |             |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
| MEDIO LIBRE                         | PERSONA          |                             |                                   |       |             |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
| SEGURIDAD PENITENCIARIA             | PERSONA          |                             |                                   |       |             |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |
| REGISTRO PENITENCIARIO              | PERSONA          |                             |                                   |       |             |       |                    |                           |                   |                         |           |           |                              |                   |                   |



ANEXO N° 10.5 BASE DE DATOS PARA BENEFICIARIOS

| CÓDIGO INSTITUCIONAL | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE | SEDE / OFICINA REGIONAL | EE.PP / E.T / EML | PUESTO | TEMA | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | INSTITUCIÓN/PONENTE QUE LO DICTA | HORAS CRONOLÓGICAS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉMINO | COSTO POR CURSO (INDIVIDUAL) | NOTA | PROGRAMADA EN PDP (SI/NO) | N° ORDEN DE SERVICIOS | META | CONSTANCIA SE ADJUNTO A LEGAJO | ASISTIÓ SI/NO | SE ENTREGO CERTIFICADO / DIPLOMA |  |  |
|----------------------|-----|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|------|--------------------------------|-----------|---------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|------|---------------------------|-----------------------|------|--------------------------------|---------------|----------------------------------|--|--|
|                      |     |                                      |                         |                   |        |      |                                |           |                     |                                  |                    |                 |                 |                              |      |                           |                       |      |                                |               |                                  |  |  |
|                      |     |                                      |                         |                   |        |      |                                |           |                     |                                  |                    |                 |                 |                              |      |                           |                       |      |                                |               |                                  |  |  |
|                      |     |                                      |                         |                   |        |      |                                |           |                     |                                  |                    |                 |                 |                              |      |                           |                       |      |                                |               |                                  |  |  |
|                      |     |                                      |                         |                   |        |      |                                |           |                     |                                  |                    |                 |                 |                              |      |                           |                       |      |                                |               |                                  |  |  |





ANEXO N° 10.6 - SEDE CENTRAL- ACCIONES CENTRALES



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                   | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION   | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL |
|----|--|---|--|--|---|--------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| 1  | Varios                                     | Varios  | Varios                                     | Varios   | Ética y valores   | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 200           | 20,000      |
| 2  | Varios                                     | Varios  | Varios                                     | Varios   | Control Interno   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 7,000       |
| 3  | Varios                                     | Varios  | Varios                                     | Varios   | Habilidades Blandas   | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 100           | 15,000      |
| 4  | Varios                                     | Varios  | Varios                                     | Varios   | Office (excel-presentaciones efectivas)                               | Curso                          | Presencial | II Semestre | 100           | 10,000      |
| 5  | Varios                                     | Varios  | Varios                                     | Varios   | Redacción de Documentos   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 10,000      |
| 6  | Varios                                     | Varios  | Varios                                     | Varios   | Procedimiento Administrativo Sancionador                              | Curso                          | Presencial | II Semestre | 100           | 9,000       |
| 7  | Unidad y equipo de logística               | Especialista en Contrataciones de Sede Central y O.R.L.           | Varios                                     | Atención de los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de las áreas usuarias del INPE.      | Contratación Publica  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 30,901      |
| 8  | Unidad y equipo de contabilidad            | Especialista en contabilidad (y/o simil) de Sede Central y O.R.L. | varios                                     | Análisis contable  | Cierre contable   | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 10            | 10,000      |
| 9  | Equipo de recursos humanos                 | Especialistas en recursos humanos de EE.PP de de O.R.L.           | varios                                     | Gestionar el desarrollo de las competencias de los servidores de EE:PP   | Gestión del talento humano y sub sistemas de la ley de servicio civil | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 20            | 10,000      |
| 10 | Sede Central                               | Abogados de Sede Central  | varios                                     | Desarrollo de investigaciones administrativas sobre presuntos delitos o actos de corrupción en el INPE, encomendadas a la oficina de asuntos internos, por el consejo nacional penitenciario | Delitos de corrupción de funcionarios                                 | Curso                          | Presencial | II Semestre | 6             | 6,500       |
| 11 | Sede Central                               | Abogados de Sede Central  | varios                                     | Proyección de resoluciones e informes, seguimiento de trámite de expedientes administrativos   | Procedimiento administrativo sancionador y disciplinario              | Curso                          | Presencial | II Semestre | 5             | 6,500       |
| 12 | Equipo de remuneraciones y desplazamientos | Especialista en remuneraciones de Sede Central y O.R.L.           | varios                                     | Especialista remuneraciones  | Legislación laboral   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 7             | 9,500       |
| 13 | Centro de documentación y archivo          | Técnicos administrativos de Sede Central y O.R.L.                 | varios                                     | Mesa de partes   | Digitalización de documentos  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 4             | 4,000       |



| Nº           | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                              | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                  | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL       |
|--------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------------|
| 14           | Unidad de estadística                                 | Analista estadístico de sede central              | Analista estadístico                       | Responsable de la organización de la información de registro penitenciario                                     | Indicadores de gestión  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 2             | 2,500             |
| 15           | Equipo de beneficios sociales y bienestar de personal | Especialista administrativo de sede central       | Especialista administrativo                | Encargado de monitoreo de los procesos gestión de rendimiento  | Fijación de factores y métrica  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 1             | 1,000             |
| 16           | Equipo de beneficios sociales y bienestar de personal | Técnico en comunicación interna                   | Técnica en comunicación interna            | Encargado de comunicación interna a nivel nacional   | Premier /after effects  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 1             | 1,000             |
| 17           | Equipo de beneficios sociales y bienestar de personal | Especialista en SST                               | Especialista en SST                        | Responsable de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.   | Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo                   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 1             | 1,000             |
| 18           | Oficina de planeamiento y presupuesto                 | Especialista en planeamiento de sede central      | Especialista en planeamiento               | Elaboración de planes estratégicos y operativos  | Planeamiento estratégico en el sector público                           | Curso                          | Presencial | II Semestre | 1             | 1,000             |
| 19           | Equipo de mantenimiento y transporte                  | Personal de mantenimiento de sede central y O.R.L | Personal de mantenimiento                  | Mantenimiento de equipos   | Mantenimiento de sistemas de refrigeración y aire acondicionado         | Curso                          | Presencial | II Semestre | 3             | 2,337             |
| 20           | Equipo de almacén y control patrimonial               | Personal ejecutor almacén de sede central         | Técnico administrativo                     | Base de datos de bienes muebles e inmuebles  | Gestión de almacenes  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 3             | 3,000             |
| 21           | Secretaría General                                    | Personal Administrativo                           | Personal Administrativo                    | Personal Administrativo  | Auditoría de Control Gubernamental (Seguimiento de medidas correctivas) | Curso                          | Presencial | II Semestre | 1             | 1,000             |
| <b>Total</b> |   |   |  |  |   |                                |            |             | <b>695</b>    | <b>157,238.00</b> |



ANEXO N° 10.6 - SEDE CENTRAL- PPR



| N°           | ORGANO O UNIDAD ORGANICA   | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN  | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO INDIVIDUAL |
|--------------|----------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|------------|-------------|---------------|------------------|
| 1            | Seguridad Penitenciaria    | Agente de seguridad que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)                              | Varios                                     | Fortalecimiento de las capacidades del personal de Seguridad en los EE.PP.  | Curso de reentrenamiento del personal de seguridad (manejo de crisis, operaciones especiales rescate de rehenes y antirrobos, derechos humanos) | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 200           | 15,000           |
| 2            | Asistencia Penitenciaria   | Psicólogo que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)  | Varios                                     | Brindar tratamiento psicológico con enfoque de riesgo delictivo   | Fundamentos conceptuales de la intervención diferenciada de riesgo criminológico en delincuentes  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 100           | 15,000           |
| 3            | Asistencia Penitenciaria   | Trabajador Social que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)                                | Varios                                     | Reinsertar social y positivamente a la población penitenciaria  | Animación socio cultural  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 15,000           |
| 4            | Asistencia Penitenciaria   | Abogados que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)   | Varios                                     | Emitir informes jurídicos para beneficios penitenciarios y otros trámites administrativos, cuando sean requeridos por la administración penitenciaria                 | Derecho administrativo y penitenciario  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 15,000           |
| 5            | Trabajo y comercialización | Especialista y/o técnicos en trabajo que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)             | Varios                                     | Implementación de cárceles productivas  | Gestión de proyectos y marketing comercial  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 10,000           |
| 6            | Educación Penitenciaria    | Especialista en educación y/o docentes que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)           | Varios                                     | Especialista en educación y docente   | Andragogía  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 10,000           |
| 7            | Medio Libre                | Especialista en reinserción, y/o símil al puesto que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas) | Varios                                     | Reinserción Laboral   | Formulación y evaluación de proyectos   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 5,000            |
| 8            | Registro Penitenciario     | Gestores y especialistas que desarrollan funciones en la O.R sin presupuesto (EE.PP. y dependencias conexas)                         | Varios                                     | Expedición de certificados de no registrar proceso pendiente con mandato de detención para beneficio penitenciario / ubicación y antecedentes judiciales de internos. | Grafotecnia y dactiloscopia   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 15,000           |
| <b>Total</b> |                            |  |  |   |   |                                |            |             | <b>570</b>    | <b>100,000</b>   |



ANEXO N° 10.7 - OFICINA REGIONAL LIMA



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA   | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION   | NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION  | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL |
|----|----------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| 1  | O.R.L y EE.PP              | Administrativos de O.R.L Y EE.PP   | Varios                                     | Apoyo  | Ética y valores   | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 200           | 10,000      |
| 2  | O.R.L y EE.PP              | Administrativos de O.R.L Y EE.PP   | Varios                                     | Apoyo  | Control interno   | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 7,000       |
| 3  | O.R.L y EE.PP              | Administrativos de O.R.L Y EE.PP   | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas   | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 100           | 10,000      |
| 4  | O.R.L y EE.PP              | Administrativos de O.R.L Y EE.PP   | Varios                                     | Apoyo  | Oficio (Excel-presentaciones efectivas)   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 100           | 10,000      |
| 5  | O.R.L y EE.PP              | Administrativos de O.R.L Y EE.PP   | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 10,000      |
| 6  | O.R.L y EE.PP              | Administrativos de O.R.L Y EE.PP   | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 100           | 5,000       |
| 7  | Seguridad Penitenciaria    | Agente de seguridad que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas                                 | Varios                                     | Fortalecimiento de las capacidades del personal de Seguridad en los EE.PP.   | Curso de reentrenamiento del personal de seguridad (manejo de crisis, operaciones especiales rescate de rehenes y antiterrorismo, derechos humanos) | Curso                          | Presencial | II Semestre | 200           | 10,000      |
| 8  | Asistencia Penitenciaria   | Psicólogo que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas   | Varios                                     | Brindar tratamiento psicológico con enfoque de riesgo delictivo  | Fundamentos conceptuales de la intervención diferenciada de riesgo criminológico en delincuentes  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 5,000       |
| 9  | Asistencia Penitenciaria   | Trabajador Social que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas.                                  | Varios                                     | Reinsertar social y positivamente a la población penitenciaria   | Animación socio cultural  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 14,000      |
| 10 | Asistencia Penitenciaria   | Abogados que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas.   | Varios                                     | Emisión informes jurídicos para beneficios penitenciarios y otros trámites administrativos, cuando sean requeridos por la administración penitenciaria         | Derecho administrativo y penitenciario  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 10,000      |
| 11 | Trabajo Y Comercialización | Especialista y/o técnicos en trabajo que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas                | Varios                                     | Implementación de cárceles productivas   | Gestión de proyectos y marketing comercial  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 10,000      |
| 12 | Educación Penitenciaria    | Especialista en educación y/o docentes que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas              | Varios                                     | Especialista en educación y docente  | Andragogía  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 10,000      |
| 13 | Medio Libre                | Especialista en reinserción, y/o similar Al Puesto que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas. | Varios                                     | Reinserción Laboral  | Formulación y evaluación de proyectos   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 5,000       |
| 14 | Registro Penitenciario     | Gestores y especialistas que desarrollan funciones en la O.R.L, EE.PP, y dependencias conexas                            | Varios                                     | Supervisa, coordina y remite al poder judicial, ministerio público, PNP y otras entidades requerimiento de ubicación de internos en los EE.PP a nivel nacional | Grafotecnia y dactiloscopia   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 5,000       |
|    |                            |  |  |  |   |                                |            |             | 1120          | 121,000     |



ANEXO N° 10.8 - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO



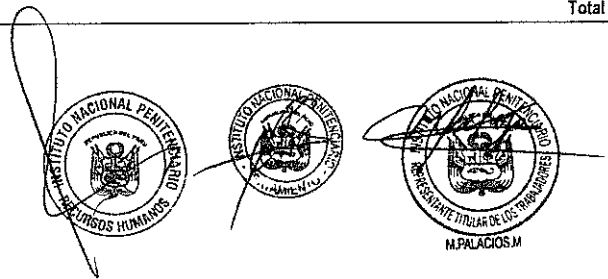
| N°    | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                           | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL |
|-------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| 1     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Ética y valores                          | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 100           | 5,000       |
| 2     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Control interno                          | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 50            | 7,000       |
| 3     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 100           | 8,000       |
| 4     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Ofice (Excel-presentaciones electivas)   | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 5,000       |
| 5     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 50            | 5,000       |
| 6     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 100           | 5,000       |
| Total |                          |                                  |  |  |  |                                |            |             | 450           | 35,000      |



ANEXO N° 10.9 - OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO



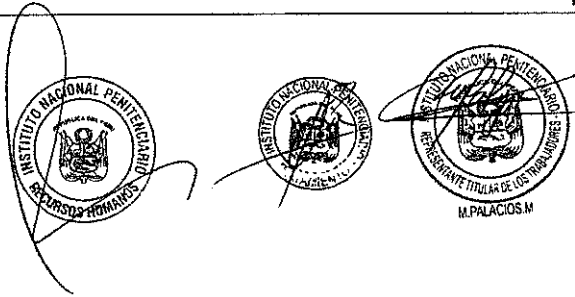
| N°    | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                           | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL |
|-------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| 1     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 2,000.00    |
| 2     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 20            | 2,000.00    |
| 3     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Office (Excel-presentaciones efectivas)  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 2,000.00    |
| 4     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Contratación Publica                     | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 4             | 2,000.00    |
| 5     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 10            | 2,000.00    |
| Total |                          |                                  |  |  |  |                                |            |             | 84            | 10,000.00   |



ANEXO N° 10.10 - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN



| N°           | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                           | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL      |
|--------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|------------------|
| 1            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 2,000.00         |
| 2            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 20            | 2,000.00         |
| 3            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Ofice (Excel-presentaciones efectivas)   | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 2,000.00         |
| 4            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Contratación Pública                     | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 4             | 2,000.00         |
| 5            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 10            | 2,000.00         |
| <b>Total</b> |                          |                                  |  |  |  |                                |            |             | <b>84</b>     | <b>10,000.00</b> |



ANEXO N° 10.11 - OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA



| N°           | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                           | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL      |
|--------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|------------------|
| 1            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 2,000.00         |
| 2            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 20            | 2,000.00         |
| 3            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Office (Excel-presentaciones efectivas)  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 2,000.00         |
| 4            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Contratación Publica                     | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 4             | 2,000.00         |
| 5            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 10            | 2,000.00         |
| <b>Total</b> |                          |                                  |  |  |  |                                |            |             | <b>84</b>     | <b>10,000.00</b> |





ANEXO N° 10.12 - OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA



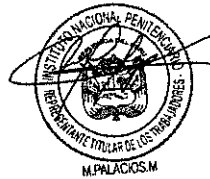
| N°           | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                            | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL      |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|------------------|
| 1            | O.R.L y E.E.PP           | Administrativos de O.R.L Y E.E.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 2,000.00         |
| 2            | O.R.L y E.E.PP           | Administrativos de O.R.L Y E.E.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 20            | 2,000.00         |
| 3            | O.R.L y E.E.PP           | Administrativos de O.R.L Y E.E.PP | Varios                                     | Apoyo  | Oficio (Excal-presentaciones electivas)  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 2,000.00         |
| 4            | O.R.L y E.E.PP           | Administrativos de O.R.L Y E.E.PP | Varios                                     | Apoyo  | Contratación Publica                     | Curso                          | Presencial | I Semestra  | 4             | 2,000.00         |
| 5            | O.R.L y E.E.PP           | Administrativos de O.R.L Y E.E.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 10            | 2,000.00         |
| <b>Total</b> |                          |                                   |  |  |  |                                |            |             | <b>84</b>     | <b>10,000.00</b> |



ANEXO N° 10.13 - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO



| N°           | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                           | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL      |
|--------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|------------------|
| 1            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 2,000.00         |
| 2            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 20            | 2,000.00         |
| 3            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Oficio (Excel-presentaciones efectivas)  | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 2,000.00         |
| 4            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Contratación Publica                     | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 4             | 2,000.00         |
| 5            | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L Y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 10            | 2,000.00         |
| <b>Total</b> |                          |                                  |  |  |  |                                |            |             | <b>84</b>     | <b>10,000.00</b> |



ANEXO N° 10.14 - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO



| N°    | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO                           | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | BENEFICIARIOS | MONTO TOTAL |
|-------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| 1     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Redacción de documentos                  | Curso                          | Presencial | II Semestre | 20            | 2,000.00    |
| 2     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Habilidades blandas                      | Taller                         | Presencial | I Semestre  | 20            | 2,000.00    |
| 3     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Ofice (Excel-presentaciones efectivas)   | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 30            | 2,000.00    |
| 4     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Contratación Publica                     | Curso                          | Presencial | I Semestre  | 4             | 2,000.00    |
| 5     | O.R.L y EE.PP            | Administrativos de O.R.L y EE.PP | Varios                                     | Apoyo  | Procedimiento administrativo sancionador | Curso                          | Presencial | II Semestre | 10            | 2,000.00    |
| Total |                          |                                  |  |  |  |                                |            |             | 84            | 10,000.00   |

