

## ELABORACION DEL PDP ANUALIZADO

### 1. ASPECTOS GENERALES:

#### OBJETIVOS de CAPACITACION:

- ✓ Promover eventos de alta especialización para trabajadores responsables en materia de infraestructura, asfaltos, puentes otros.
- ✓ Fortalecer y ampliar los conocimientos de los servidores en materia de actividades económicas productivas y su valor agregado; ampliar y revalorar los conocimientos y habilidades en cuanto a la organización y funcionamiento de las MIPES a nivel regional.
- ✓ Incentivar a una cultura de conservación y protección del Medio Ambiente y de la flora y la fauna
- ✓ Coadyuvar al fortalecimiento de conocimientos en materia de turismo regional, revalorando los recursos, espacios y atractivos turísticos
- ✓ Propiciar que la capacitación a nivel regional, nacional e internacional esté al alcance de todos los trabajadores del Gobierno Regional, priorizando la participación de trabajadores de acuerdo a su puesto de trabajo y responsabilidad.
- ✓ Coadyuvar a la difusión institucional de eventos, autorizando la participación efectiva y racional.
- ✓ Implementar y fortalecer una cultura institucional de autocapacitación y de retroalimentación mediante talleres de gerencias, con instructores internos.

### 2.- EVALUACION.-

Se aplicará la evaluación ex ante y ex post en cada evento de capacitación.

Se aplicara la evaluación puesto, persona y resultados

Evaluación del Desempeño

#### 2.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION:

##### IDENTIFICACION DE PRINCIPALES BRECHAS DE NECESIDADES DE CAPACITACION:

Deficiente liderazgo y limitada practica de autoridad para la implementación de programas en educación y salud integral con interculturalidad, ausencia de conciencia educativa y de salud, por parte de docentes y población.

Limitada formulación de proyectos de apoyo social y económico para fortalecer el Espacio regional articulado e integrado a los principales corredores de nivel nacional e internacional.



Limitada instalación y profesionales expertos para la transformación de actividades económicas productivas competitivas y sostenibles con valor agregado para la seguridad alimentaria y exportación.

Insuficiencia de conocimientos en materia de actividad turística competitiva y sostenible, articulados a los ejes de desarrollo.

Se puede observar la limitada preparación y especialización de servidores en materia de cultura de conservación y protección del Medio Ambiente y de la flora y la fauna

La ausencia de capacitación a nivel de los servidores en general, observándose la gran brecha en la actualización de conocimientos innovadores por parte del Estado, en aspectos de programas para agilizar procedimientos en diferentes sistemas administrativos.

Deterioro de prácticas cotidianas sobre, valores, principios, eficiencia, eficacia y cumplimiento de responsabilidades.

Desconocimiento de la visión, Misión y objetivos estratégicos institucionales a nivel regional, en tal razón la indiferencia y la falta de identificación es muy grande, asimismo no se contribuye a lograr un mejor clima laboral ni organizacional.

## 2.2. DEFINICION DEL METODO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS Y/O LOGRO DE METAS

- Se aplicara la **evaluación ex ante – expost** en cada evento
- Se aplicara la evaluación puesto, persona y resultados
- Evaluación del Desempeño

### **Evaluación ex ante - expost**

Aumentar la eficacia y la eficiencia de las políticas públicas es un objetivo permanente de los gobiernos. Para responder a este desafío, en la última década se han desarrollado nuevas herramientas de gestión que permiten el monitoreo y la evaluación de los resultados de las inversiones públicas en la reducción de la pobreza y mejora de los indicadores sociales de los países. Una de las herramientas más relevante hoy en día en la administración pública es la evaluación de impacto.

Esta Pauta Metodológica muestra paso a paso y de la manera más didáctica posible el procedimiento de la evaluación impacto. Para la evaluación ex-ante se analiza la información disponible del Sistema Integrado de Selección de Beneficiarios, aplicando en primera instancia simulaciones denominadas "antes y después" o "sin y con proyecto". Para la evaluación ex-post, se examina el programa de capacitaciones, cambio



de conductas y desempeño laboral y se emplea un diseño experimental "antes y después" con grupo de control.

Con el propósito de facilitar la aplicación de estos métodos y técnicas, en la presente Pauta se analiza y desarrolla paso a paso cada una de las actividades que se deben seguir en una evaluación de impacto tanto ex-ante como ex-post. En la evaluación ex ante, la Pauta se concentra en actividades: 1) Diagnosticar las brechas para el logro de objetivos estratégicos 2) Proponer alternativas de solución a los problemas específicos identificados; 3) Levantar la línea de base; 4) Seleccionar los posibles beneficiarios; 5) Simular la situación y medir el impacto de los programas de capacitación; 6) Jerarquizar las actividades de capacitación por eficiencia y eficacia. Por otro lado, en la evaluación ex-post los pasos son: 1) Analizar los objetivos del programa a evaluar; 2) Determinar las características y los efectos del programa; 3) Identificar las preguntas de evaluación; 4) Seleccionar los indicadores de impacto; 5) Estimar el impacto del programa; 6) Analizar la eficacia y eficiencia del programa.

### **Evaluación puesto, persona y resultados**

Constituyen el conjunto de procedimientos, que se aplican en forma directa e indirecta a las personas, cargos, secciones, obtención y suministro de datos de competencia de la Administración de Recursos Humanos; Estas técnicas se constituyen en herramientas indispensables en la dirección del área de recursos humanos, por lo que se hace necesario conocerlo y aplicarlo, muy al margen de los problemas laborales. No olvidemos que la administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar también que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración, que una organización es el retrato de sus miembros. La selección de personal, por ejemplo surge cuando la organización presenta un desequilibrio interno originado por la necesidad de nuevo personal para el logro de objetivos institucionales.

### **Evaluación de competencias laborales**

La evaluación de competencias es un proceso complejo, que requiere como pasos previos la **definición de perfiles ocupacionales, estructurados** en torno a conocimientos, habilidades y conductas individuales y sociales. Enseguida, es necesario establecer los instrumentos de medición que den cuenta de las demostraciones o evidencias de cada una de estas competencias, pero vistas desde una perspectiva balanceada e integral. Las competencias son aquellos conocimientos, habilidades prácticas y actitudes que se requieren para ejercer en propiedad un oficio o una actividad laboral.



Al momento de clasificar los diferentes tipos de competencias, también existe una gran variedad.

Las **Competencias Metodológicas** corresponden a los niveles precisos de conocimientos y de información requeridos para desarrollar una o más tareas.

Las **Competencias Técnicas** se refieren a las aplicaciones prácticas precisas para ejecutar una o más tareas.

Las **competencias sociales** responden a la integración fluida y positiva del individuo a grupos de trabajo y a su respuesta al desafío social que ello implica, aunque siempre vivenciadas desde la perspectiva laboral.

Las **competencias individuales** tienen relación con aspectos como la responsabilidad, la puntualidad, la honradez, etc.

La integración de estas 4 competencias relacionadas con un oficio o actividad laboral corresponde al Perfil Ocupacional de éste. Cuando nos referimos a la evaluación de las competencias laborales de una persona, estamos diciendo qué sabe hacer, cuánto sabe, por qué lo sabe, cómo lo aplica y cómo se comporta en su puesto de trabajo... y todo ello, además, dimensionando en qué medida.

#### **Evaluaciones de desempeño:**

La evaluación de desempeño procura identificar los déficit que los trabajadores pueden tener en la ejecución de sus funciones y tareas. Por cierto, debe existir un perfil ocupacional definido para los puestos de trabajo.

Este es el medio de contraste, por así llamarlo, que nos permite detectar las falencias o carencias del trabajador. Naturalmente, no todos los aspectos deficitarios tienen el mismo nivel de importancia para la organización.

De allí que antes de efectuar cualquier evaluación de desempeño, es necesario que la empresa haya definido sus procedimientos productivos o de servicio. El análisis funcional permitirá luego graduar los niveles de importancia de las diferentes competencias involucradas en los puestos de trabajo.

### **3. CAPACITACION.-**

IDENTIFICACION DE ACCIONES ANUALES DE CAPACITACION – SUS OBJETIVOS, PERSONAS INVOLUCRADAS Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el año 2012, desarrollaremos:

- Un **diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región Puno** para determinar los problemas de déficit en los servicios básicos y niveles de pobreza de



las poblaciones menos favorecidas y las oportunidades de desarrollo en la región, orientados a que los participantes tomen conciencia social de la cruda realidad y atraso de estas poblaciones.

- Un **diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región en marcado en las competencias y funciones** Para hacer eficiente y eficaces los programas de desarrollo social en la lucha contra la pobreza, se establecerá como propuesta técnica operativa y estratégica, determinadas en el artículo 60 del Ley de Gobiernos Regionales, y los objetivos estratégicos se encuentran en el POI y PEI, a fin de formar el Sistema Regional de Planificación de Desarrollo Social, compuesto por el Estado, la Sociedad y el Sector Privado, para estructurar objetivos y metas comunes para el desarrollo.

- Elaboraremos un programa de Reeducación laboral consistente en seis talleres y seminarios anuales:

- **Clima Laboral y relaciones humanas**, estos talleres seminarios serán en forma permanente durante todo el año, dirigido a todos los trabajadores, bajo toda modalidad laboral, el objetivo de estos talleres es:

Que los trabajadores conozcan la **Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Region**; asimismo las normas, los reglamentos, las políticas institucionales, los objetivos estratégicos, las metas a alcanzar y los logros a obtener de todos de los documentos de gestión elaborados en la Institución de manera transversalizada.

Poner en valor el potencial real del capital humano, para conocer y saber sus perfiles de sus capacidades técnicas, operativas y comportamientos, para ser ubicados de manera óptima en los puestos estructurados empoderándolos en el ejercicio de sus funciones y compensándolos con los niveles remunerativos acorde a sus méritos, habilidades, rendimiento, capacidades y valores éticos.

Estableciendo una cultura de armonía, respeto y sobre todo garantizando la producción y productividad con eficiencia, eficacia, oportuna justa y competitiva, minimizando las percepciones subjetivas en la relación laboral que desarrolla el trabajador

- Un programa de segunda especialización profesional en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo, éste programa se ejecutará en convenios con Universidades a fines, el objetivo de esta actividad responde a lo siguiente:

Compatibilizar equipos de trabajo profesionales multidisciplinarios dirigidos a conocer de manera integral las normas de la



descentralización del país, los diseños, las políticas, los planes, y las abstracción del conocimiento del territorio para afrontar de manera óptima el Desarrollo de la Región

Contar con un Sistema de Planificación Regional comprendido por el Gobierno Regional, los Gobierno Locales, la Sociedad Civil y el Sector Privado, para establecer políticas integrales de desarrollo en la Región

#### CUANTIFICACION DE LAS ACCIONES PROPUESTAS E IDENTIFICACION DE RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FINANCIAMIENTO DE CAPACITACION:

Eventos de capacitación:

03 DIPLOMADOS:

- ❖ 01 Diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región
- ❖ 01 Diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región en mercado en las competencias y funciones
- ❖ 01 Diplomado en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo.
- ❖ 06 Talleres y seminarios anuales:
  - Clima Laboral y relaciones humanas, Habilidades y valores tendientes a garantizar el desarrollo humano de los trabajadores de la Administración Pública.
  - Certificación de resolución de conflictos socio ambientales
  - Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Región
  - Desarrollo de la Oferta exportable de productos regionales
  - Calidad de la construcción civil
  - Curso sobre formulación de expedientes técnicos de niveles superiores

#### Financiamiento:

Se requiere la cantidad de S/. 135,520.00 nuevos soles, los mismos que deben ser programados en el presupuesto participativo para el periodo 2012.

El Componente de Administración no cuenta con presupuesto disponible para acciones de capacitación, en tal razón el presupuesto debe ser considerado en el componente de Administración – Oficina de Recursos Humanos - área de capacitación – actividad Plan de Desarrollo de Personas.

c.c.arch  
BSC



Anexo N° 01

FINANCIAMIENTO DEL P.D.P. ANUALIZADO ACCIONES DE CAPACITACION - TEMATICAS	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
Diplomado de alta especialización sobre la caracterización socioeconómica, cultural y social de la Región	Coadyuvar al amplio conocimiento de déficit en los servicios básicos de la población	120 Costo Mensual: s/. 150.00 X 6 meses	57,600
Diplomado de planificación en Desarrollo Social de la región enmarcado en las competencias y funciones	Implementación del artículo 60 del Ley de Gobiernos Regionales, cumplimiento de funciones	100 Costo Mensual: s/ 110.00 X 6 meses	48,000
Diplomado en Planificación para el desarrollo regional y gestión de riesgo	conocer de manera integral las normas de la descentralización del país, los diseños, políticas, planes, y las abstracción del conocimiento del territorio para afrontar de manera óptima el Desarrollo de la Región	120 Costo Mensual: s/. 100.00 X 6 meses	72,000
Clima Laboral y relaciones humanas, Habilidades y valores tendientes a garantizar el desarrollo humano de los trabajadores de la Administración Pública.	Promover el cambio de conductas, prácticas cotidianas de principios y valores. Propiciar los incentivos laborales	100 Costo : s/. 60.00 X 04 días	6,000
Certificación de resolución de conflictos socio ambientales	Absolución y asesoramiento a grupos de poblaciones en pie de lucha por explotación de la minería, y conservación del medio ambiente	150 Costo : s/. 120.00 X 5 días	18,000



Fortalecimiento de documentos de gestión, Visión, Misión y Objetivos estratégicos de la Región	Promover al conocimiento y participación de los documentos de gestión y política institucional	100 Costo : s/. 50.00 X 5 días	5,000
Desarrollo de la Oferta exportable de productos regionales	Implementar estrategias de marketing y competitividad	80 Costo: s/. 60.00 X3 días	4,800
Calidad de la construcción civil	Implementar nuevas técnicas de construcción civil	100 Costo: s/ 90.00 X 4 días	9,000
Curso sobre formulación de expedientes técnicos de niveles superiores	Formular expediente técnicos de un nivel superior	100 Costo: s/ 150.00 X 04 días	15,000
Difusión de eventos (09) imprevistos			10,000 10,000
TOTAL ANUALIZADO 2012			S/. 135,520

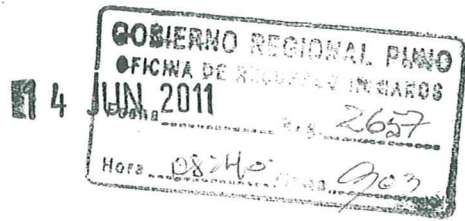
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Mg. Diego Velásquez Estalio  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





GOBIERNO REGIONAL PUNO  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



AÑO DEL CENTENENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO

MEMORANDUN N° 079 - 2011- GR.PUNO/GRDE

PARA : Ing. Delia Velásquez Títalo  
Jefe de la Oficina Recursos Humanos.

ASUNTO : Presentación de información solicitada-PDP

REF. : Ofic. Mult. N° 02-2011-GR.PUNO-ORA/ORRHH

FECHA : Puno 13 de Junio de 2011

=====

Mediante el presente me dirijo a usted, para alcanzar adjunto al presente la información con relación a la información solicitada, de acuerdo a la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para renovar los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
Ing. Jorge I. Caro Escareña  
GERENTE REGIONAL  
DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c. Arch.  
JCE /GCG.  
Folios 07

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Pasó a: *Mra. Sana*  
Para: *favores de convalidar y culminar el trámite*  
Fecha: *15.06.11*

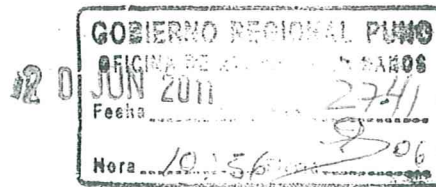
1	2	3	4	5	6
Nombre del Puesto	necesidades de Conocimiento/ Habilidades Funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? ..
Direct. Programa Sectorial II	Gerencia Pública Regional	Gerencia pública Moderna Gerencia del Desarrollo Económico Reg. Y Local Gestión presupuestaria por resultados Gobernabilidad y descentralización Sistemas administrativos y logísticos Desarrollo de conflictos Formulación y evaluación de proyectos SNIP Monitoreo y Evaluación de proyectos productivos	6	Guillermo Catacora Godoy y el total de personal de la Gerencia	NO
Direct. Programa Sectorial II	Desarrollo Regional Integrado	Espacio Regional integrado a corredores económicos Resolución de conflictos Gestión Pública para el desarrollo regional	6	Isaias Rodrigues Hinojosa y el total de personal de la Gerencia	NO
Direct. Programa Sectorial I	Plan de Marketing para productos regionales Asociatividad como Estrategia para la Competitividad Desarrollo Empresarial	Desarrollo de la Oferta exportable de productos Regionales La tecnología de la información Factores para lograr Competitividad Internacional	6	Isauro Aliaga Ortega personal Gerencia 6 Isauro Aliaga Ortega y el total de personal de la Gerencia	NO
Direct. Sistema Administrativo I	Gestión Pública Evaluación de Proyectos Gestión Privada	Sistema de Contratación Sistema de Presupuesto Evaluación Social de Proyectos Competitividad Empresarial Costos	6	Javier Ponce fernandez personal Gerencia 6 Javier Ponce fernandez y el total de personal de la Gerencia	NO
Especialista en Finanzas III	Fiscalización e Inversiones Proyectos de Inversión Pública y Privada	Validación de procedimientos Normatividad de la minería artesanal y fiscalización de procedimientos Formalizaciones Formulación y Evaluación de proyectos en el marco del SNIP, ambientales, mineros y electricif. Liquidación de proyectos de inversión Evaluación de presupuesto por resultados Gestión para resolución de conflictos sociales	6	Elsa Bernedo Quispe y el total de personal de la Gerencia 6 Elsa Bernedo Quispe y el total de personal de la Gerencia	NO
Ingeniero IV	Procedimiento Comercio Internac. Evaluación Impactos Ambientales	Importaciones y Exportaciones regímenes Aduaneros Proyectos productivos y privados	6	Teodocio Bedoya Meneses personal Gerencia 6 Teodocio Bedoya Meneses personal Gerencia	NO

### Sus datos como informante

Apellidos	CARO ESCARCENA	
Nombres	JORGE	
Cargo	GERENTE	
Oficina o Unidad a la que pertenece	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
Puestos Bajo su Supervisión Directa	Nombre de los puestos	Número de personas
	1 Director de programa Sectorial II	2
	2. Director de Programa I	1
	3 Director Sistema Administrativo I	1
	4 Especialista en Finanzas III	1
	5 Ingeniero IV	1
	6 Chofer	1
	7 Secretaria IV	1
	8	
	9	



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS  
NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



**MEMORANDUM N° 071 - 2011-GR.PUNO/GRRNGMA**

PARA : Ing°. DELIA VELASQUEZ TITALO  
Jefe Oficina Recursos Humanos

ASUNTO : INFORMACION PARA ELABORACION PDP

REFERENCIA: Oficio Mult. N° 02-2011-GR PUNO-ORA/ORRHH

FECHA : Puno, 15 JUN. 2011

Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitirle adjunto al presente la información requerida con documento de la referencia, para su consideración y fines consiguientes.

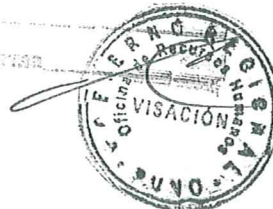
Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO

*Blgo. Zeno Roger Cahua Villasante*  
Gerente Regional de Recursos Naturales  
y Gestión del Medio Ambiente

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
*Pase a Inge. Víctor Hana*  
*Para su curso liberación*

Fecha 23-06-11 Puno



**PLAN DE CAPACITACION ANUAL:**

**Datos del Informante:**

**Nombres y Apellidos** : Blgo. Zenon Roger Cahua Villasante.  
**Cargo** : Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**Oficina o Unidad a la que pertenece:** Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional puno.

**Puestos bajo su Supervisión Directa:**

- 1.- Ingeniero IV 01 TAP
- 2.- Medico Veterinario III 02 TAP
- 3.- Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III 02 TAP
- 4.- Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV 01 TAP
- 5.- Planificador IV 01 TAP
- 6.- Especialista en Gestión Ambiental III 01 TAP
- 7.- Especialista en Gestión Ambiental IV 01 TAP
- 8.- Secretaria IV 01 TAP
- 9.- Técnico Agropecuario II 01 TAP
- 10.- Tecnico Administrativo III 01 TAP
- 11.- Chofer III 01 TAP



Secretaría IV	Comunicación y calidad de servicio en atención al público	Conceptos de modernización de la Gestión pública	01	Isabel Ortega Bedregal	
	Resolución de conflictos	Manejo de situaciones complicadas y tolerancia a la presión del cliente			
Técnico Agropecuario II	Calidad Ambiental	Marco normativo	01	Jose Ubaldo Pacsi Castro	
	Sistema de Información Geográfica	Metodologías de identificación			
	Gestión Ambiental	Resolución de Conflictos socio ambientales			
Técnico Administrativo III	Gestión Ambiental de gobiernos Regionales y Locales	Metodologías para la Gestión de Comisiones Ambientales Municipales	01	Victor Tumi Quispe	
	Gestión Integral de Recursos Naturales	Fortalecimiento de los actores			
Chofer III	Control de Riesgos en la función pública	Seguridad ciudadana	01	Ernesto Mamani Jorge	
	Evaluación y control de desperfectos en unidades motorizadas.	Mantenimiento de motores para la optimización del servicio			



NECESIDADES DE CAPACITACION - PDP

Nombre del Puesto	Necesidades de conocimiento/habilidades funcionales/actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior
Ingeniero IV	Gestion Ambiental	Resolucion de conflictos socio ambientales	01	Raul Rojas Vargas		
	Sistema de Informacion Geografica	Manejo de cuencas en sierra y trópico				
	Auditoria Ambiental	Valoracion Economica Ambiental				
Medico Veterinario III	Zonificacion Ecologica y Economica para el Ordenamiento Territorial	Plan de Ordenamiento Territorial	02	Victor Reynoso Reynoso Jorge Calisaya Chuquimia		
	Evaluacion Economica de Recursos Naturales	Metodologias de Censos de flora y fauna				
	Formulacion de proyectos ambientales	Evaluacion de Estudios de impacto Ambiental				
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	Zonificacion Ecologica y Economica para el Ordenamiento Territorial	Manejo Integral de Cuencas hidrográficas	02	Jose Luis Ramos Cayo Francisco Chambi Cutipa		
	Trazabilidad de Recursos Maderables.	Determinacion de costos de producción y comercialización				



Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	Zonificación Ecológica y Económica para el Ordenamiento Territorial	Manejo Integral de Cuencas hidrográficas	01	Luis Chaiña Pilco	
	Producción de plantones forestales para reforestación.	Determinación de costos de producción y transformación			
Planificador IV	Gerencia Pública	Dirección de proyectos ambientales	01	David Pino Valencia	
	Sistema de Información Geográfica	Metodologías de identificación			
	Gestión Ambiental	Resolución de Conflictos socio ambientales			
Especialista en Gestión Ambiental III	Zonificación Ecológica y Económica para el Ordenamiento Territorial	Metodologías de caracterización de recursos	01	Alfredo Loza Calisaya	
	Calidad Ambiental	Metodologías para agua, aire y suelo			
	Gestión Integral de Recursos Hídricos	Fortalecimiento de los actores			
Especialista en Gestión Ambiental IV	Zonificación Ecológica y Económica para el Ordenamiento Territorial	Metodologías para la caracterización y programación	01	Mario Choque Arque	
	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental.	Metodologías de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental.			





#### COMPETENCIAS NECESARIAS:

Educación Ambiental con interculturalidad, asegurando el bienestar de la población.

Zonificación Ecológica y Económica que permita delinear políticas para el desarrollo de actividades económicas productivas, competitivas y sostenibles con valor agregado para la seguridad alimentaria.

Desarrollo del eco turismo competitivo, sostenible y articulado a los corredores ecológicos.

Manejo sostenible y sustentable de los recursos naturales

Programas de venta de servicios ambientales

Tecnologías en limpio en la actividad minera y energética, con certificación ambiental

Políticas para el desarrollo de proyectos y normas regionales para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

#### ESTRATEGIAS DE CAPACITACION .

Promover proyectos de Educación Ambiental con interculturalidad, asegurando el bienestar de la población.

Difundir el marco normativo referido al Plan de Ordenamiento Territorial del espacio Regional.

Sensibilización metodológica de la Zonificación Ecológica y Económica que le permita delinear políticas para el desarrollo de actividades económicas productivas, competitivas y sostenibles.

Difusión de actividades para el desarrollo del eco turismo competitivo y sostenible , articulados a los corredores ecológicos.

Sensibilización del marco técnico normativo para la Implementación de programas de venta de servicios ambientales

Difundir tecnologías en limpio en la actividad minera y energética, con certificación ambiental

Sensibilización en políticas para el desarrollo de proyectos y normas a nivel regional para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.





GOBIERNO REGIONAL - PUNO  
ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
JUN-2011 Res. Folios 04  
Hora 2800 Firma

*Los Archivos son la Memoria de la Patria*

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Puno, 24 de Junio del 2011

OFICIO N° 321-2011-GR-PUNO/ARP-D

Señora : Ing. DELIA VELASQUEZ TITALO  
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

CIUDAD.-

Asunto : Remite Información requerida  
Referencia : Oficio N° 02-2011-G.R.PUNO-ORA/ORRRHH  
Elaboración del PDP - R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de remitirle en tres folios la información solicitada que ha sido elaborada de acuerdo a los parámetros indicados, en relación al R.P.E. N° 041-2011 SERVIR/P y la Directiva para la elaboración del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
ARCHIVO REGIONAL PUNO

Agustín Gutiérrez Huahuanchampi  
DIRECTOR

AGH/cas  
cc.: Archivo

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Señora Sonia  
se considero  
fines perentorio  
23.06.11  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
PUNO

Teléfonos: 363768 y Telefax 365910  
Dirección: Jr. Arzquipa Nos.1143 -1145 Cercado

**DATOS COMO INFORMANTE**

<b>Apellidos</b>	QUISPE CONDEMAYTA	
<b>Nombres</b>	FLORENCIO IRENEO	
<b>Cargo</b>	(e) UNIDAD DE PERSONAL	
<b>Oficina o Unidad a la que pertenece</b>	OFICINA TECNICA DE ADMINISTRACION	
<b>Puestos bajo su Supervision Directa</b>	<b>Nombres de los puestos</b>	<b>Numero de personas</b>
	1 Director	1
	2 Secretaria	1
	3 Jefe Oficina Tecnica de Administracion	1
	4 Planificador	1
	5 Unidad de personal	1
	6 Recaudador	1
	7 Asistente Informatico	1
	8 Digitadores	2
	9 Asesoría Jurídica	1
	10 Asistente en Asesoría	1
	11 Archivo Central (tramite doc.)	1
	12 Direccion de Archivo Historico	1
	13 Tecnicos en Archivos	5
	14 Calificador (especialista en archivo)	1
	15 Fotocopiadores	2
	16 Defensoria del Usuario	1
	17 Direccion de Archivo Intermedio	1
	18 Personal de Servicio	2

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO  
 Florencio I. Quispe Condemayta  
 TESORERO



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
 ARCHIVO REGIONAL PUNO  
 Agustín Gutiérrez Huálichampi  
 DIRECTOR

## FORMATO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Nombre del puesto	Necesidades de conocimientos Habilidades Funcionales Actividades	Que Temas Especificos Debe Abordar la Capacitacion en este Tema	N° de colabor. a su cargo que deben a llevar esta capacitaci.	Nombres y Apellidos de los colaboradores que lleven esta capacitacion	Ha llevado algun curso de capacitacion el año	Ha sido evaluado positivamen por el resit
Director	Gerencia Administrativa Gerencia Proactividad	Gerencia en Administracion de Archivos Resolucion de conflictos en la Administracion Publica	1	Agustin Gutierrez Huahuachampi	anterior	capact.anter
Secretaria	Informatica Avanzado Excel, word redaccion Efectica	Elaboracion de Informes, Redaccion y ortografia Calidad de servicio y Atencion al Usuario	1	Catia Aguilar Soncco		
Jefe de la Oficina Tecnica de Administracion	Gestion Publica Gestion Financiera SIAF	En Sistema Administrativo Gestion para Resultados y Calidad	1	Marcos Felix Hillasaca Yungas		
Planificador	Gestion Publica y Planificacion Estrategica Informe y Ofimatica	Gestion por Procesos, Gestion de la Calidad y Presupuesto Word y Excel Intermedio, Nuevas TIC, ofimatica	1	Julia Tapia Quispe		
Unidad de personal	Gestion Personal Informatica Avanzado Excel, word	Sobre las Normas del Control del Personal y otros Elaboracion de Planillas y cuadro de asistencia del personal	1	Florencio Ireno Quispe Condemayta		
Recaudador	Contabilidad y Manejo de caja	Capacitacion e BCR, sobre emitabilidad de la moneda	1	Victor Jacinto Ramos Cuentas		
Asistente informatico	Sistema Operativo Linux	Programacion PHP, MSQ 1, para el ingreso a Base de Datos	1	Rosa Chavez Miamani		
Digitadores	Programa Linux y Excel Avanzado	Aplicacion en el ingreso a Base de Datos y Busquedas	2	Roxana J. Villa Ruiz Alejandro Mamani Rodriguez		
Asesor Legal	Derecho Notarial y Registros y derecho Familiar y Calidad de servicio	Mision y Vision Institucional Cliente como concepto formalidades de instrumento Publico	1	William Marca Apaza		
Asistente en Asesoría	Derecho Notarial y Registros y derecho Acto Juridico y Notarial	Formalidades de Instrumento Publico	1	Pedro Tapia Cruz		
Archivo Central (tramite doc)	Calidad de servicios y atencion al clien Estrategias para Resolucion de Conflictos	Mision, Vision de la Institucion, ,optica, calidad y enfoque Mejorar, Situacs. complicadas y Tolerancia, opt. usuario	1	Martha Tapia Angles		

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Florencio I. Quispe Condemayta  
TESORERO



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
ARCHIVO REGIONAL PUNO

Agustin Gutierrez Huahuachampi  
DIRECTOR

Dirección Archivo Histórico	Políticas Sociales, Gestión Pública, Pro-activa y Modernización Admin. Pública	Optimización del usuario, Gestión por procesos y Resultados, Técnicas de Trabajo en Equipo	1	Sonia Rosario Sotomayor Vargas	
Técnico en Archivo	Programa de indexación, Procesos y Técnico archivísticos e Informática	Procesos técnicos Archivísticos, Descripción Documental Ciencias Historias, Metodológicas e Investigación. Búsqueda del sistema, base de datos	5	Diego Hugo Yucra Mamani Adolfo Rojas Noa Angel Apaza Mamani Justo German Mamani Quispe Victor Alejo Begazo Begazo	
Calificador	Comprensión de Lectura, Procesos Técnicas Archivísticas	Derechos Notarial y Registral	1	Chester Miguel Zamudio Briceño	
Fotocopiadores	Manejo y Mantenimiento de Fotocopiadoras	Capacitación en Manejo y Mantenimiento de Fotocopiadoras	2	Juan M. Chura Livise Wilfredo Olaguivel Paniagua	
Defensoría del Usuario	comunicación en el proceso de atención al cliente	estrategias para resolución de conflictos. Definir la misión y visión de la institución desde la óptica de la calidad y enfoque al cliente	1	Grimanesa Ccori Valdivia	
Dirección Archivo Intermedio	modernización de la Administración Pública con relación a la Archivística	gestión por proceso y resultados iniciativa técnica de trabajos en equipo	1	German Calsin Yana	
Personal de Servicio	cursos calidad de servicio y comunicación en el proceso de atención al cliente	el cliente como concepto dentro de la modernización de la Institución Pública	2	Tomas de A. Isidro Tique Quispe Eugenio Manuel Yucra Estuco	

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO  
  
 Florencio I. Quispe Condamayta  
 TESORERO

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO  
 DIRECCION  
  
 GOBIERNO REGIONAL PUNO  
 ARCHIVO REGIONAL PUNO  
  
 Agustín Gutiérrez Huahuañacampi  
 DIRECTOR

# ASESORÍA LEGAL

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

1

2

3

4

5

Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? 1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
Técnico sistema administrativo III	sistema personal	D.L. N° 276 D.S. N° 005-90-PCM, manuales normativos de personal		LICELY ORTIZ		
	Sistema de abastecimientos	D.L. N° 1017 D.L. N° 184-2008-PCM				
Responsable del área de resolución	Sistema presupuestal	Orientaciones Generales Formulación de Ejecución de presupuesto Control presupuestal				
	Atención y orientación al usuario	D.S. N° 27444 LEY N° 27806 Transparencia				
Especialista administrativo II	Gestión en forus real o aplicativos a la realidad					
	Contrataciones del estado	Ejecución contractual Aplicación de la normativa de contrataciones Contrataciones de obras publicas		FELIPA LLANQUI ARGOLLO		
	Arbitraje	Convenio arbitral y material Arbitraje en la ley de contrataciones				
	Saneamiento legal de bienes regionales					
Responsabilidad administrativo general						



(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se está privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo.

Ver manual.

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1 2 3 4 5

Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
director sistema administrativo I	Sistemas de bienes estatales	D.L. N° 1017 D.L. N° 184-2008-PCM		JUAN ISIDRO CONDORI VARGAS		
	Sistema de bienes estatales	Ley 29151 D.S. 007-2008-viviendo				
	Ley del procedimiento administrativo general	Ley 27444 D.L. N° 005-90-PCM				
	Ley base de la carrera administrativa	D.L. N° 1057 D.S N° 075-2008-PCM				
	Contratación administrativa de servicios CAS	D.L. N° 20530 D.L. N° 19990				
	Pensiones					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones del estado</li> <li>• Obras por contrata</li> <li>• Responsabilidad funcional del servidor</li> <li>• Últimos proceso de restructuración en el país</li> <li>• Proyectos de inversión pública</li> <li>• Identificación de nuevas fuentes de trabajo en la región</li> <li>• Utilización de los recursos del canon y sobre canon</li> <li>• Delitos recurrentes en la administración pública</li> </ul>			SUSANA G. GUTIERREZ DIAZ	

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se está privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.

GOBIERNO REGIONAL PUNO


  
 Mg. Silvia Velásquez Córdova
   
 JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## BIENES REGIONALES

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

**PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

1 Nombre del puesto	2 Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	3 Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	4 Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	5 Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?2
Encargado de la oficina	Manejo del SIAF			MAURO S. GOMEZ CUTIPA		
	Manejo del SINABIP					
	Normatividad vigente aplicable en la administración de bienes mueble e inmuebles					
Control de bienes muebles	Manejo de cargos personales de bienes en uso			GALDYS CUTIPA TARASONA		
	Manejo del SIAF					
planificador	Manejo de cargos personales de bienes en uso			CLAUDIO O. CHAMBI CLAVIJO		
	Manejo del SIAF					
Control de bienes inmuebles	Saneamiento de bienes muebles sobrantes y faltantes del estado			PASTOR CUTIPA CONDORI		
	Aceptación de donaciones					
	Manejo del SIAF					
Control de registro	Inventario de bienes			ELIZABET COAQUIRA		
	Manejo del SIAF					

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.



# CONTABILIDAD

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

## PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriria que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? 1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
Jefe de contabilidad	Financiación Formulación de estado	Procedimientos de formulación del estado F.P	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Formulación de ejecución presupuestal	Capacitación sobre registros administrativos tipo de operativos T.R	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Saneamientos de cuentas de balance	Saneamientos de cuentas de balance procedimientos	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Estados financieros y presupuestarios	Procedimientos y formulación monográfica	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Anexos financieros y presupuestario	Procedimientos y formulación	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Estado de flujos electivo	Procedimiento y formulación y análisis	10	Personal de la oficina de contabilidad		
	Estados financieros y presupuestarios	Procedimientos y formulación		Personal de la oficina de contabilidad		
	Anexos financieros y presupuestarios	Procedimientos y formulación		Personal de la oficina de contabilidad		
	Ejecución presupuestal	Sistema integrado de administración financiera		Personal de la oficina de contabilidad		
	Contrataciones y administración	Aplicación y procedimientos de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado				
	Valorización de obras	Procedimiento para ejecuciones de valorizaciones( de obras )				



(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.  
 (2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo.  
 Ver manual.

## IMAGEN INSTITUCIONAL


Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

### PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	2	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?2
controlador de programas de radio y tv		Edición de audio Edición de video, redes		JAIME MENDES		
		Redacción Archivos		LEONCIO AROQUIPA		
secretaria		Relaciones humanas		ZULEMA LUQUE		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
 Mg. ~~Edith C. Cuello~~ ~~Titular~~  
 JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## ORGANO DE CONTROL INTERNO

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior?1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
Direct Sistem Adm II	Aplicación normativa, contable		Todos			
	Prestación de estados		Todos	MARY FELICITAS FLORES		
	Financieros, contables y presupuestos SIAF		Todos	CHANCAYAURI		
CONTRATO CAS	Presupuesto publico		Todos			
	Inversiones publica		Todos			
	Casísticas de exámenes especiales a proyectos de inversión publica		Todos	YENY GARCIA SANTA CRUZ		
ICA IV	Formulación y evaluación de hallazgos de auditorias		todos			
	Sistema de control interno		todos	GERMAN PANDA PUMA		
	Sistemas de inversión pública SNIP		todos			
CONTRATO CAS	Aplicación del nuevo código procesal penal		Todos			
	Casísticas en labores de control		todos	CLAUDIA PEREZ PEREZ		
	Auditoría de gestión del medio ambiente		Todos			
CONTRATO CAS	Identificación de responsables		todos			
	Casísticas para la formulación de informes especiales		todos	MIDWAR COTRADO ROJAS		
	Casísticas para la formulación de informes especiales con responsabilidad civil y penal		todos	LUCY GINEZ MAQUERA		
CONTRATO CAS	Control interno responsabilidad administrativa, civil y penal de los servidores públicos		todos	ALBERTO CAYO		
	Contrataciones del estado		todos			
	Auditoría de gestión		todos	PALOMINO		
DIRECT SISTM ADM II	Delitos recurrentes en la administración publica		todos			
			todos			

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se está privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.



# PROCURADORIA

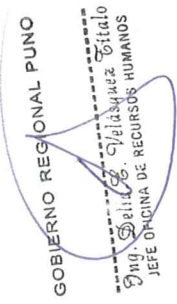
Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

## PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/ Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación	Ha llevado algun curso de capacitación el año anterior? <sup>1</sup>	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? <sup>2</sup>
Director de sistema administrativo I	Manejo del SIAF	constitucional	7	GROVER HERRERA EDSON ORTEGA AUGUSTO CASTILLO		
Director de sistema administrativo II	constitución	Constitucional Laboral administrativos	5 2	WILY VILCA JESUS CHAMBILLA DELGADO SANTIAGO CHOQUE HUANCA		
secretaria	Comunicación	Relaciones humanas		CECILIA MAMANI		

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.



# TESORERIA

Sus sugerencias serán valiosas para diseñar el Plan Anual de Capacitación. Éstas se validarán de acuerdo al presupuesto y las necesidades estratégicas de la institución. Para aplicar al formato, es importante que complete todas las columnas (de la 1 a la 5). No es necesario que complete todas las filas ni que se refiera a todos los puestos y colaboradores a su cargo. Para cada puesto, puede sugerir hasta dos temas de capacitación (columna 2).

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5

4

3

2

1

Nombre del puesto	Necesidad de conocimientos/Habilidades funcionales/Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que debe llevar esta capacitación	Nombre y Apellidos de los colaboradores que Ud. Sugeriría que llevan esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior? 1	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior? 2
Director sistemas I		capacitación permanente sobre cambios constantes en el SIAF		EULALIA APAZA QUISPE		
		Normas generales en tesorería				
		Sistemas nacionales de tesorería				
		Actualización de los expedientes				
		La administración gubernamental				
Especialista administrativo III		Capacitación permanente sobre cambios constantes en el SIAF		HELEUTERIO PANCA QUISPE		
		Actualización de contabilidad gubernamental		MARGARETE AYAVI QUISPE		
Especialista administrativo II		Curso de tributación gubernamental		VICTORINO ANDRES CACERES QUISPINGA		
		Capacitación permanente sobre cambios constantes en el SIAF		CORINA VILMA RODRIGES CHOQUE		
Especialista administrativo I		Procedimientos y ejecución de garantías en los contratos suscritos		YAQUELIN CASTILLO		
		Capacitación permanente sobre cambios constantes en el SIAF		WALTER ZEA MALLEA		
Técnico administrativo		Actualización de dispositivos en la administración gubernamental		CARLOS RAUL TEJADA GALDOS		
		Actualización en sistemas		IDELBA GASPARINA		
		Actualización en contabilidad gubernamental		MENDOZA MACEDO		
secretaria		Relaciones humanas		MILENE HINOJOSA CHAVEZ		
		actualización de dispositivos en la administración gubernamental				

(1) Esta opción permite a la entidad saber si estas personas han recibido capacitación previa, lo cual va permitir identificar si dentro de una oficina se esta privilegiando la capacitación de unos cuantos o se está utilizando en respuesta a necesidades de capacitación. Debe ir en los cuadros para que las áreas sepan que existe una verificación posterior de las personas elegidas para determinar idoneidad.

(2) Se busca que exista un procedimiento para hacer seguimiento de las capacitaciones, por medio de evaluaciones que le permitan saber si ha sido beneficioso o no. Por eso se pide que tenga un resultado positivo. Ver manual.



## NECESIDADES DE COMPETENCIAS SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	2	3	4	5	6	
Nombre del puesto	Necesidades de conocimientos/ Habilidades funcionales /Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Nº de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y apellido de los colaboradores que lleven esta capacitación	Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación
Direct. Sistm Sect. II  Jefe Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Gestión Pública</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Liderazgo</li> <li>. Planilla Electronica - PDT</li> <li>. Normatividad de SERVIR</li> </ul>	Gerencia de Recursos Humanos Desarrollo Humano Legislación Laboral 276 otras	09	Delia Velasquez Titalo Jacinto Apaza Condori todo el personal	NO	
Direct. Sistema Adm. I  Jefe Area de Remuneraciones y Beneficios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Legislación administrativa y de Remuneraciones .</li> <li>. Planilla Electrónica – PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990-AFP.</li> <li>. Beneficios Sociales</li> <li>. Excel</li> <li>. Formular el Registro de PEAS a nivel pliego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planilla Electroica – PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP. D. Leg. 728</li> <li>. Beneficios Sociales</li> <li>. Excel</li> <li>. Actualización e innovación de registro de PEAS a nivel pliego</li> </ul>	09	Jacinto Apaza Condori Victor Yana Rolando Mamani Bricelia Cutimango	NO	

GOBIERNO REGIONAL PUNO

  
 Delia Velasquez Titalo  
 JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>Asistente Social III Area de Bienestar Social y Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Legislación sobre seguridad social</li> <li>Essalud Ley 26790, 28791</li> <li>. Normatividad de SERVIR D.Leg. 1025 otros de capacitación</li> <li>Liderazgo</li> <li>Formulación Planes y Programas Sociales</li> <li>Word -Excel</li> <li>Formulación informes técnicos por enfermedad, sepelio, luto.</li> </ul>	<p>09</p>	<p>Sonia Obando Katherine Delgado Todo el personal</p>	<p>NO</p>
<p>Especialista Administrativo I Area de Adm. de Personal y Escalafón</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Legislación sobre 27482 y Regla.</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>Programas de WORD, EXCEL</li> <li>. Formular programación de vacaciones</li> <li>. Formular y analizar cuadros de movimiento, asistencia y control del personal</li> </ul>	<p>09</p>	<p>Katherine Delgado Sonia Obando Todo el personal</p>	<p>NO</p>

<p>Tecnico Adm III Area de Remuneraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación de informes técnicos</li> <li>Tiempo de servicios, subsidios sepelio luto, otros</li> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>	<p>Actualización de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formulación de informes técnicos</li> <li>Tiempo de servicios, subsidios sepelio luto, otros</li> <li>. Constitución Política del Perú</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>		
<p>Tecnico Adm III Area de Adm. De Personal y Escalafon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Apoyo en Procedimientos Técnicos administrativos</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>. Programas de WORD, Excel</li> <li>. Apoyo en Escalafón</li> <li>. Formular Informes Técnicos</li> </ul>	<p>Procesos Técnicos del Sistema de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de nuevas procedimientos administrativos</li> <li>. Programas de WORD, Excel</li> <li>. Procesos escalafonarios</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> </ul>	<p>02</p>	<p>Marcos Molina Eguia Esther Mamani</p>
<p>Ing Sistemas (Contratado Fun.) Area de Remuneraciones</p>	<p>Formulación Programa analítico de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de pago de planillas activos y pensionistas.</li> <li>. Formulación del proceso presupuestario por año</li> <li>Formulación del PDT. Excel. Word.</li> <li>Declaración de retenciones tributarias</li> </ul>	<p>Actualización de conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación Programa analítico de personal</li> <li>Control de pago de planillas activos y pensionistas.</li> <li>. Formulación del proceso presupuestario por año</li> <li>Formulación del PDT</li> <li>. Legislación de Pensiones 20530-1990- AFP.</li> <li>. Beneficios Sociales</li> </ul>	<p>09</p>	<p>Victor Yana Mamani NO</p>



Secretaría IV	Organización de documentación recibida y remitida. Seguimiento de documentos Formulación de documentos según necesidades, interna y externas Ordenamiento y archivo de acervo documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Actualización de nuevos procedimientos administrativos</li> <li>. Word- Excel.</li> <li>. Legislación Ley de bases 276</li> <li>. Manuales normativos de personal</li> <li>. Reglamento interno institucional</li> <li>. Asistencia Gerencial</li> </ul>	02	Esther Mamani Luzmila Mamani Rolando mamani	NO	
Asistente Adm. CAS Area de Remuneraciones	Legislación administrativa y de remuneraciones . . Planilla Electronica – PDT . Aplicación del Régimen Especial de Contratos CAS . Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Actualización de aspectos remunerativos</li> <li>. Actualización de planilla electrónica</li> <li>. Actualización Normatividad CAS</li> </ul>	09	Rolando Mamani Nina Luzmila Mamani Todo el personal	NO	
Asistente Adm. CAS Area de Remuneraciones	Formulación de Planillas	Formulación de Planillas electrónicas	01	Luzmila Mamani Ticona	NO	

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Selia G. Velásquez Gálvez  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS