



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 138 -2018- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR

Chachapoyas,

23 MAR. 2018

VISTOS:

EL Informe N° 0002-2018-G.R.AMAZONAS/O.RR.HH/B.S de fecha 16 de enero de 2018, Informe N° 139-2018-GRAMAZONAS-ORAD/ORH, de fecha 19 de marzo de 2018, e Informe N° 086-2018-G.R.AMAZONAS/GRPPAT, de fecha 20 de marzo de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal.

Que, con Informe N° 0002-2018-G.R.AMAZONAS/O.RR.HH/B.S de fecha 16 de enero de 2018, la Psicóloga Deysi M. Vilca Burga, hace llegar al Director Regional de Recursos Humanos el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), elaborado para el presente año 2018 para su revisión y evaluación respectiva por el comité, de estar conforme adjunto los documentos pertinentes, como es modelo del acta de validación PDP y modelo de oficio que se emitirá a SERVIR para su aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 139-2018-GRAMAZONAS-ORAD/ORH, de fecha 19 de marzo de 2018, el Director de Recursos Humanos indica que en el marco de lo dispuesto por la Resolución de la referencia que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión de la Capacitación para las entidades públicas" y que se refieren a los aspectos institucionales para la Gestión del Proceso de Capacitación, se ha procedido a elaborar el Plan de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional Amazonas para el año 2018, el cual eleva al Despacho del Gerente General, con la finalidad que la Comisión proceda a su validación y aprobación por el titular de la entidad, teniendo como plazo máximo de presentación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR el 28 de marzo de 2018, que es el último día hábil del mes.

Que, mediante Informe N° 086-2018-G.R.AMAZONAS/GRPPAT, de fecha 20 de marzo de 2018, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita al Gerente General, convocar a reunión de trabajo a los integrantes de Comité para la validación del PDP, asimismo, mediante proveído de la Gerencia General Regional de fecha 21 de marzo de 2018, solicita proyectar el acto resolutorio de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas, por lo que resulta necesario la emisión del acto administrativo correspondiente.

En uso de las facultades conferidas a este Despacho mediante Ley No. 27867, modificado por Ley No. 27902, con el visto bueno de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS-PDP** del **GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS** para el año 2018, el mismo que cuenta con 54 folios y es parte integrante de la presente Resolución.

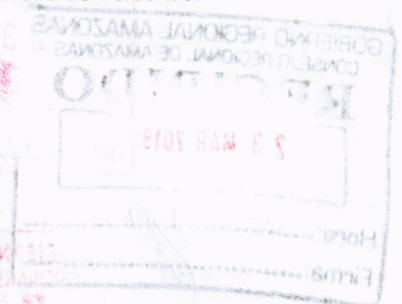
ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE, el presente acto administrativo a las instancias internas del Gobierno Regional Amazonas y a los miembros de la Comisión del Plan de Desarrollo de Personas.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Gilmer W. Horna Corrales
Gobernador Regional



ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, 19 del mes de MARZO del año 2018, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS - SEDE CHACHAPOYAS, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Lic. PEDRO MELENDEZ VARGAS
DIRECTOR

Responsable de la ORH

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

MED. YESPER SARAVIA DIAZ
Gerente General Regional

Responsable del Órgano de Línea

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

LIC. ADM. ELVIS E. BECERRA VASQUEZ
CLAD 1993
GERENTE REGIONAL

Responsable de OPP

[Firma]
Representante de los Servidores

Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 del Gobierno Regional de Amazonas



Presentación

El presente instrumento de gestión ha sido realizado por la labor conjunta y concertada del Comité para el desarrollo de personas del Gobierno Regional de Amazonas; ello, en aras de planificar las acciones, actividades y/o tareas de capacitación teniendo como base el diagnóstico de necesidades de la misma definiendo sus objetivos generales y estableciendo estrategias de implementación con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional y/o potenciar las capacidades nuestro talento humano en conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM mediante el cual se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; los parámetros fijados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, materializados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE mediante la cual se aprobó la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"; así como también en cumplimiento a los lineamientos enmarcados en el Decreto Legislativo N° 1025 – Aprobación de normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N°009-2010-PCM; la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611, y 29981; el Decreto Legislativo N° 276 - Ley Bases de la Carrera Administrativa, modificado por las Leyes N° 25224, 27942, 29973, 29988, y el Decreto Legislativo N° 1026; y el Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa, con opinión vinculante a cargo de SERVIR a través de Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE.

En ese sentido; es menester precisar que la intención del comité es que, este Plan de Desarrollo de Personas - PDP Anual 2018 | Gobierno Regional de Amazonas sirva de base para la profesionalización del personal en pos de alcanzar los objetivos y metas institucionales, los cuales enmarcados en la modernización del estado pueda llevarnos a la misión institucional de nuestro ente, el cual es servir al ciudadano de Amazonas a fin de elevar su calidad de vida y coadyuvar a una mejor sociedad cada día, por lo que resulta trascendental fomentar la participación activa y potenciar el liderazgo en nuestro talento

humano, dentro del enfoque de desarrollo sostenible regional; por lo tanto, la medición de resultados alcanzados *–luego de realizada las acciones de capacitación–* se determinará mediante la evaluación de la capacitación, obteniéndose así información para la toma de decisiones por parte de los directivos de los órganos y unidades orgánicas mejorando así continuamente nuestra gestión institucional.

Vigencia

El presente Plan de Desarrollo de Personas - PDP Anual del Gobierno Regional de Amazonas tiene una duración de doce (12) meses comprendidos desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018.

Marco Legal

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611, y 29981.
- Ley Nro. 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, modificada por las Leyes N° 28500, 28522, 28652, 28927, 29035, 29258, 29465, 29626, 29812, 29874, 29951, 30114, y Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley Nro. 28175 - Ley Marco del Empleo Público, modificada por Decreto Legislativo N° 1295.
- Ley Nro. 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Decreto Legislativo N° 1025 – Aprobación de normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo Nro. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, modificado por las Leyes N° 25224, 27942, 29973, 29988, y el Decreto Legislativo N° 1026.
- Decreto Legislativo Nro. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificado por Ley N° 26513, y Decreto Legislativo N° 765.
- Decreto Legislativo Nro. 1057 - Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1295, y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nro. 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, con opinión vinculante a cargo de SERVIR a través de Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.

- Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Expediente Nro. 002-2010-PI-TC, Sentencia del pleno jurisdiccional del Tribunal Constitucional en la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra el Decreto Legislativo Nro. 1057.

I. MARCO ESTRATÉGICO REGIONAL

1.1.- MISIÓN

Promover el desarrollo social, económico y ambiental en el departamento de Amazonas de manera sostenible, competitiva, integral, inclusiva e igualitaria.

1.2.- VISIÓN

Amazonas al 2021: es una sociedad multicultural inclusiva, un destino turístico, generadora de energías limpias y con economía verde.

1.3.- EJES Y/O COMPONENTES ESTRATÉGICOS Y ESCALA DE PRIORIDADES

A.- EJE Y/O COMPONENTE ESTRATÉGICO 1

Derechos Fundamentales y dignidad de las personas.

B.- EJE Y/O COMPONENTE ESTRATÉGICO 2

Acceso a servicios sociales seguros y resilientes.

C.- EJE Y/O COMPONENTE ESTRATÉGICO 3

Ambiental y riesgos de desastres.

D.- EJE Y/O COMPONENTE ESTRATÉGICO 4

Economía, competitividad y empleo.

E.- EJE Y/O COMPONENTE ESTRATÉGICO 5

Institucionalidad y gobernanza.

1.4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO 1: Disminuir la pobreza y desnutrición crónica infantil en las poblaciones vulnerables

OBJETIVO 2: Forjar una sólida identidad histórico cultural y lograr la inclusión social de las poblaciones vulnerables

OBJETIVO 3: Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de educación, salud, agua segura, saneamiento, energía eléctrica y comunicaciones.

OBJETIVO 4: Conservar la diversidad biológica, bosques y pajonales manteniendo los servicios ecosistémicos

OBJETIVO 5: Asegurar el manejo integral de cuencas y la disponibilidad de los recursos hídricos en cantidad y calidad.

OBJETIVO 6: Mitigar las emisiones de GEI, adaptarse al cambio climático y gestionar los riesgos de desastres.

OBJETIVO 7: Reducir la brecha de infraestructura productiva

OBJETIVO 8: Diversificar la producción de bienes y servicios a través de las cadenas de valor, sustentándola con investigación en ciencia, tecnología e innovación.

OBJETIVO 9: Fortalecer la agricultura familiar mejorando los ingresos y los medios de vida de la población rural.

OBJETIVO 10: Lograr que Amazonas sea un destino turístico seguro e integrado.

OBJETIVO 11: Fortalecer la gobernabilidad mediante un gobierno abierto y la participación de la sociedad civil organizada

1.5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

A.- ÓRGANO DE GOBIERNO

A.-1.- Gobernación Regional

Vice Gobernación Regional

Asesor II

Secretaría IV

Secretaría V

Chofer III

Trabajador de Servicio III

A.1.1.- Secretaría General

A.1.1.1.- Director de Sistema Administrativo
IV

A.1.1.2.- Secretaría IV

A.1.2.- Oficina de Trámite Documentario

A.1.2.1.- Técnico Administrativo II

A.1.2.2.- Trabajador de Servicio III

A.1.3.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

A.1.3.1.- Director de Sistema Administrativo II

A.1.3.2.- Periodista III

A.1.3.3.- Operador de Equipo Electrónico II

A.1.3.4.- Técnico en Artes Gráficas II

A.1.3.5.- Secretaría IV

B.- ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

B.1.- Consejo Regional

B.1.1.- Secretaría del Consejo Regional

B.1.1.1.- Asesor I

B.1.1.2.- Director de Programa Sectorial I

B.1.1.3.- Contador II

B.1.1.4.- Secretaría IV

B.1.1.5.- Secretaría V

C.- ÓRGANO CONSULTIVO Y DE CONCERTACIÓN

C.1.- Consejo de Coordinación Regional

C.2.- Agencia de Fomento de la Inversión Privada

C.3.- Comité Regional de Defensa Civil

D.- ÓRGANO DE CONTROL

D.1.- Oficina Regional de Control Institucional

D.1.1.- Oficina Financiera y de Gestión

D.1.1.1.- Director de Sistema Administrativo II

D.1.1.2.- Auditor III

D.1.1.3.- Abogado III

D.1.2.- Oficina Técnica y Administrativa

D.1.2.1.- Director de Sistema Administrativo II

D.1.2.2.- Especialista en Inspectoría III

D.1.2.3.- Ingeniero III

D.1.2.4.- Auditor III

D.1.2.5.- Secretaría IV

E.- ÓRGANO DE DEFENSA

E.1.- Procuraduría Pública Regional

- E.1.1.- Procurador Público Regional I
- E.1.2.- Director de Sistema Administrativo II
- E.1.3.- Abogado II
- E.1.4.- Técnico Administrativo III
- E.1.5.- Secretaría IV
- E.1.6.- Chofer III

F.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

F.1.- Gerencia General Regional

- F.1.1.- Gerente General Regional
- F.1.2.- Asesor I
- F.1.3.- Asesor II
- F.1.4.- Secretaría V
- F.1.5.- Chofer III

G.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

G.1.- Oficina Regional de Asesoría Jurídica

- G.1.1.- Director de Sistema Administrativo IV
- G.1.2.- Abogado II
- G.1.3.- Abogado III
- G.1.4.- Secretaría V

G.2.- Oficina Regional de Defensa Nacional, Civil y Seguridad Ciudadana.

- G.2.1.- Director de Sistema Administrativo II
- G.2.2.- Director de Sistema Administrativo IV
- G.2.3.- Especialista en Capacitación III
- G.2.4.- Economista III
- G.2.5.- Técnico Administrativo III
- G.2.6.- Chofer III
- G.2.7.- Secretaría IV

H.- ÓRGANO DE APOYO

H.1.- Oficina Regional de Administración

H.1.1.- Oficina de Recursos Humano

H.1.1.1.- Director de Sistema Administrativo II

H.1.1.2.- Asistente Social IV

H.1.1.3.- Técnico Administrativo II

H.1.1.4.- Técnico Administrativo III

H.1.1.5.- secretaria IV

H.1.2.- Oficina de Contabilidad

H.1.2.1.- Director de Sistema Administrativo II

H.1.2.2.- Contador III

H.1.2.3.- Técnico Administrativo II

H.1.2.4.- Técnico Administrativo III

H.1.2.5.- secretaria IV

H.1.3.- Oficina de Tesorería

H.1.3.1.- Director de Sistema Administrativo II

H.1.3.2.- Contador II

H.1.3.3.- Técnico Administrativo III

H.1.3.4.- Cajero I

H.1.4.- Oficina de abastecimiento y Patrimonio

H.1.4.1.- Director de Sistema Administrativo II

H.1.4.2.- Especialista Administrativo III

H.1.4.3.- Técnico Administrativo III

H.1.4.4.- Secretaría IV

H.1.5.- Unidad de Contrataciones

H.1.5.1.- Especialista Administrativo II

H.1.5.2.- Técnico Administrativo III

H.1.5.3.- Secretaría IV

H.2.- Oficina de Estadística

H.2.1.- Director de Sistema Administrativo II

H.2.2.- Estadístico III

I.- ÓRGANO DE LÍNEA

I.1.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.1.1. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.1.2.- Dirección Regional de la Producción

I.1.3.- Dirección Regional de Energía y Minas

I.1.4.- Dirección Regional Agraria

I.1.5.- Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

I.1.5.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.1.5.2.- Economista II

I.1.5.3.- Técnico Administrativo II

I.1.5.4.- Oficinista III

I.1.6.- Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Campesinas

I.1.6.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.1.6.2.- Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV

I.1.6.3.- Técnico Administrativo III

I.1.6.4.- Secretaría IV

I.2.- Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.2.1.- Dirección Regional de Educación

I.2.2.- Dirección Regional de Salud

I.2.3.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

I.2.4.- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2.5.- Sub Gerencia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades y Atención a las Personas con Discapacidad

I.2.5.1.- Director de Sistema Administrativo I

I.2.5.2.- Asistente Social IV

I.2.5.3.- Especialista en Capacitación III

I.2.5.4.- Economista III

I.2.5.5.- Sociología II

I.2.5.6.- Técnico Administrativo II

I.2.5.7.- Secretaría IV

I.2.6.- Sub Gerencia de Formación Continua Docente e Investigación Educativa

I.2.6.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.2.6.2.- Especialista en Capacitación III

I.2.6.3.- Especialista en Capacitación IV

I.2.6.4.- Especialista en Educación III

I.2.6.5.- Investigador

I.2.6.6.- secretaria IV

I.2.7.- Aldea Infantil “Señor de los Milagros”

I.2.7.1.- Director de Programa Sectorial I

I.2.7.2.- Madre Sustituta

I.2.7.3.- Tía Sustituta

I.2.7.4.- Trabajador de Servicio III

I.2.8.- Archivo Regional

I.2.8.1.- Director de Sistema Administrativo I

I.2.8.2.- Secretaría IV

I.3.- Gerencia Regional de Infraestructura

I.3.1.- Dirección Regional de Transporte y
Comunicaciones

I.3.2.- Sub Gerencia de Estudios

I.3.2.1.- Director de Programa Sectorial II

I.3.2.2.- Ingeniero III

I.3.2.3.- Técnico en Ingeniería I

I.3.2.4.- Secretaría IV

I.3.3.- Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada

I.3.3.1.- Director de Programa Sectorial II

I.3.3.2.- Ingeniero III

I.3.3.3.- Ingeniero Mecánico III

I.3.3.4.- Secretaría IV

I.3.4.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

I.3.4.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.3.4.2.- Contador III

I.3.4.3.- Técnico Administrativo II

I.3.4.4.- Técnico Administrativo III

I.3.4.5.- Secretaría IV

I.4.- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

I.4.1.- Sub Gerencia de Planeamiento y

I.4.1.1.- Acondicionamiento Territorial

I.4.1.2.- Director de Sistema Administrativo II

I.4.1.3.- Planificador III

I.4.1.4.- Planificador IV

I.4.1.5.- Técnico Administrativo III

I.4.1.5.- Secretaría IV

I.4.1.6.- Unidad de Demarcación Territorial

I.4.1.6.1.- Geógrafo II

I.4.1.6.2.- Geógrafo III

I.4.2.- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

I.4.2.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.4.2.2.- Especialista en Finanzas II

I.4.2.3.- Especialista en Finanzas III

I.4.2.4.- Especialista en Finanzas IV

I.4.2.5.- Técnico Administrativo III

I.4.2.6.- Oficinista III

I.4.3.- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

I.4.3.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.4.3.2.- Especialista Administrativo III

I.4.3.3.- Ingeniero Industrial II

I.4.3.4.- Secretaría IV

I.4.3.5.- Analista de Sistema PAD II

I.4.3.6.- Operador PAD III

I.4.4.- Sub Gerencia de Programación e Inversiones

I.4.4.1.- Director de Sistema Administrativo I

I.4.4.2.- Ingeniero III

I.4.4.3.- Economista III

I.4.4.4.- Operador PAD II

I.4.5.- Sub Gerencia de Cooperación y Técnica Internacional

I.4.5.1.- Director de Sistema Administrativo I

I.4.5.2.- Ingeniero III

I.4.5.3.- Economista III

I.4.5.4.- Técnico Administrativo II

I.4.6.- Subgerencia de Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado

I.4.6.1.- Director de Sistema Administrativo II

I.4.6.2.- Ingeniero III

I.4.6.3.- Especialista Administrativo II

I.4.6.4.- Abogado II

J.- ÓRGANO DESCONCENTRADO

J.1.- Gerencia Sub Regional Bagua

J.1.1.- Director de Programa Sectorial II

J.1.2.- Ingeniero Forestal III

J.1.3.- Ingeniero Ambiental III

J.1.4.- Trabajador de Servicio

J.2.- Gerencia Sub Regional Condorcanqui

J.2.1.- Director de Programa Sectorial II

J.2.2.- Ingeniero Forestal IV

J.2.3.- Ingeniero Ambiental III

J.3.- Gerencia Sub Regional Utcubamba

J.3.1.- Director de Programa Sectorial II

J.3.2.- Ingeniero Forestal III

J.3.3.- Ingeniero Ambiental III

J.4.- Gerencia Sub Regional Bongara

J.4.1.- Director de Programa Sectorial II

J.4.2.- Ingeniero Forestal III

J.5.- Gerencia Sub Regional ROD de Mendoza

J.5.1.- Director de Programa Sectorial II

J.5.2.- Ingeniero Forestal III

J.6.- Gerencia Sub Regional ROD de Luya

J.6.1.- Director de Programa Sectorial II

J.6.2.- Ingeniero Forestal III

J.7.- Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental

J.7.1.- Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos
Naturales

J.7.1.1.- Director de Programa Sectorial II

J.7.1.2.- Ingeniero III

J.7.1.3.- Ingeniero IV

J.7.1.4.- Geógrafo III

J.7.2.- Dirección Ejecutiva de Gestión Ambiental

J.7.2.1.- Director de Programa Sectorial II

J.7.2.2.- Ingeniero IV

J.7.2.3.- Ingeniero en Sistemas III

J.7.2.4.- Ingeniero Ambiental III

J.7.3.- Dirección Ejecutiva de Gestión de Bosques y Fauna Silvestre

J.7.3.1.- Director de Programa Sectorial II

J.7.3.2.- Ingeniero IV

J.7.3.3.- Abogado III

J.7.3.4.- Ingeniero Forestal II

J.7.3.5.- Ingeniero Forestal III

J.7.3.6.- Técnico Administrativo III

J.7.3.7.- Secretaría IV

J.7.3.8.- Trabajador de Servicio III

J.7.4.- Sede Provincial de la Autoridad Regional Ambiental.

J.7.4.1.- Director de Programa Sectorial IV

J.7.4.2.- Abogado IV

J.7.4.3.- Planificador IV

J.7.4.4.- Especialista en Proyectos

J.7.4.5.- Secretaría V

1.6.- NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES

D.LEG 276	D.LEG 728	D.LEG 1057	TOTAL DE SERVIDORES
144	00	82	226

II. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

La identificación de necesidades de capacitación, realizada en el marco de satisfacer el cierre de brechas de la misma, se ejecutó con la finalidad de lograr el objetivo del Gobierno Regional de Amazonas; esto es, alcanzar la consolidación del proceso de descentralización económica, administrativa, política social y ambiental.

En ese sentido, para poder identificar las necesidades de capacitación se ha considerado los objetivos de las órganos y unidades orgánicas, las mismas que son detalladas:

Órgano		Unidad Orgánica		Objetivo
Genérico	Específico	Genérico	Específico	Genérico
Normativo y Fiscalizador	Consejo Regional	Secretaría del Consejo Regional	Asesor I	Fiscalizar los actos de los órganos de dirección y administración del Gobierno Regional u otros de interés general.
			Director de Programa Sectorial I	
			Contador II	
			Secretaría V	
			Secretaría IV	
De Dirección	Gerencia General Regional	Gerente General Regional	Coordinar, conducir, organizar, articular, supervisar evaluar y controlar las acciones de las diferentes Gerencias	

			Regionales y Unidades Orgánicas dependientes del Gobierno Regional.
		Asesor II	Asesorar de forma técnica y estratégica a la Gerencia General Regional en asuntos de su competencia.
		Asesor I	Asesorar al Gerente General Regional en asuntos de su competencia.
		Secretaria V	Coordinación con el personal del órgano al cual corresponde y otros órganos que administrativamente dependan del Gobierno Regional.
		Chofer III	-

De Apoyo	Oficina Regional de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Propiciar y generar estrategias para atraer y desarrollar al talento humano, generando una cultura de vocación de servicio al ciudadano, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
		Oficina de Contabilidad	Ejecutar y supervisar los procesos de contabilidad, los registros y balances financieros de acuerdo a la normatividad vigente para el control de los fondos y valores del pliego presupuestal
		Oficina de Tesorería	Ejecutar y supervisar los procesos de tesorería de

			acuerdo a la normatividad vigente para el control de los fondos y valores del pliego presupuestal.
		Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Gestionar la administración de recursos logísticos y contrataciones del estado, de acuerdo a la normatividad vigente, suministrando oportuna y adecuadamente los bienes y servicios de la entidad; así como garantizar el destino y buen uso de los bienes patrimoniales en el marco de la normatividad de bienes estatales.
		Oficina de Estadística	Supervisar, coordinar y

				ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional.
De Línea	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub gerencia de Promoción de la Inversión Privada	Director de Sistema Administrativo II	Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional.
			Economista II	
			Técnico Administrativo II	
			Oficinista III	
		Sub gerencia de comunidades nativas y campesina	Director de Sistema Administrativo II	
			Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	
			Técnico Administrativo III	
			Secretaria IV	
	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Sub gerencia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidad y Atención a	Director de Sistema Administrativo I	Conducir políticas, planes, programas, proyectos y, actividades para
			Asistente Social IV	

		las personas con discapacidad.	Especialista en capacitación III	contribuir al desarrollo social e igualdad de oportunidades de la Región Amazonas.
			Economista III	
			Sociólogo II	
			Técnico Administrativo II	
			Secretaria IV	
			Director de Sistema Administrativo II	
		Sub gerencia de formación continua docente e investigación educativa	Especialista en Capacitación IV	
			Especialista en Capacitación III	
			Especialista en Educación III	
			Investigador	
			Secretaria IV	
		Aldea Infantil Sr. de Los Milagros	Director Programa Sectorial I	
			Madre Sustituta	
			Tía Sustituta	
			Trabajador de Servicio III	
			Director de Sistema	

		Archivo Regional Amazonas	Administrativo I Secretaria IV	
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	--

Con la finalidad de proporcionar la diagnosis requerida se utilizó el formato de identificación de necesidades de capacitaciones, resultando de su aplicación la precisión de temas específicos, acorde con los órganos o unidades orgánicas, siendo menester incluir la adquisición de conocimientos generales, y el desarrollo de habilidades funcionales y actitudes.

RESULTADOS DEL DNC

Se advierte que el talento humano requiere adquirir los conocimiento teóricos y prácticos respecto a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; ello, con la finalidad de que las contrataciones realizadas por el Gobierno Regional de Amazonas sean en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad permitiéndose así el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en la sociedad; asimismo, requieren capacitación sobre los fundamentos y principios del Derecho Administrativo, Gestión Pública por resultados y control gubernamental, a fin que puedan regular sus propios actos y procedimientos administrativos logrando así garantizar los derechos e intereses de los administrados.

Es así que, para lograr el cumplimiento de los ejes y/o componentes estratégicos: derechos fundamentales y dignidad de las personas, por ejemplo, es de vital importancia instrumentalizar la capacidad de redacción y materializar un gran nivel de precisión respecto a lo que se resuelve, concede, solicita y/o deniega al administrado; ello, con la finalidad de no conculcar principios fundamentales de la administración pública, siendo uno de ellos el principio de legalidad y debido proceso.

En ese sentido, los servidores públicos deben dominar las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos a utilizar prevenir posibles riesgos que afecten el correcto funcionamiento de la administración pública; por lo tanto, del análisis del Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación se evidencia que los trabajadores requieren conocimientos, además de los temas precisados supra, respecto al Sistema de Control Interno, Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), así como también la, Ley del Servicio Civil; y, al desarrollarnos en un mundo globalizado es fundamental dominar Microsoft Office, con énfasis en la aplicación Excel, técnicas de Marketing Institucional.

Dicho lo anterior; es menester precisar que, aunado a los conocimientos teóricos y prácticos es importante que el talento humano mejore día a día en sus relaciones interpersonales y transmita una imagen de liderazgo con la finalidad de lograr así su desarrollo personal y contribuyan con la solidez institucional al adquirir la capacidad y el nivel de profesionalismo que la sociedad requiere.

III. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES A DESARROLLAR:

3.1 HARD SKILLS. - Son todas las habilidades y conocimientos adquiridos por ejercicio de materias, carreras profesionales o que tengan como requisitos la pericia o experiencia de una rama determinada del conocimiento o el quehacer profesional. Para el presente documento hemos dividido las mismas en:

3.1.1. Conocimientos y Habilidades Generales. - Aquellos que son propios del quehacer humano en general y son comunes a la totalidad de las actividades en sociedad.

3.1.2. Conocimientos y Habilidades Funcionales. - Aquellos que son requeridos para las funciones del personal de área

específica de la organización. Estos se encuentran establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3.1.3. Conocimientos y Habilidades Técnicas-Operativas. -

Aquellas que tienen como base el manejo de un soporte, interfaz, o herramientas que coadyuven a la concreción de los objetivos institucionales y los previstos del área. Estos también se encuentran en el en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3.2 SOFT SKILLS. - Aquellas que se relacionan con las habilidades interpersonales e intrapersonales. Residen en los recursos humanos de la institución.

3.3 Conocimientos y Habilidades Actitudinales. - Definiremos en este caso a las actividades concernientes a las que tengan que ver con la performance profesional como trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva inteligencia emocional y otros.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION:

4.1 - OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

4.1.1. Objetivo general. - Poseer los conocimientos y habilidades requeridos para ejecutar nuestro plan estratégico institucional, dentro de los principios de la efectividad y la innovación.

4.1.2. Objetivos específicos:

1. Dotar, al talento humano, de habilidades para el trabajo en equipo.
2. Profesionalizar al personal en la Gestión Pública.

3. Usar los soportes computacionales en su máximo potencial

4.2. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Las estrategias están basadas en primer término por el objetivo general y luego son desarrollados de manera precisa por los objetivos específicos. La planificación, organización, ejecución y revisión es el proceso mediante el cual desarrollaremos la capacitación.

TIPO DE ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS
Capacitaciones externas	Programas, workshops, talleres de simulación, curso, seminarios, talleres y diplomados orientados al desarrollo de conocimientos y habilidades a cargo de profesionales especializados.
	Suscribir convenios con instituciones educativas a fin de acceder a beneficios o alianzas institucionales.
	Promover, facilitar y garantizar la participación activa de los trabajadores en los cursos, programas, charlas.
	Programas e-learning: actividades de capacitación virtuales.
	Programas b-learning: actividades de capacitación a distancia con material teórico didáctico.
Capacitaciones internas	Capacitaciones Internas: Charlas y talleres dirigidos por personal interno y que ha demostrado pericia en los temas a tratar.
	Efecto Multiplicador: Los participantes de capacitaciones externas retribuyen sus conocimientos a la institución a través de charlas y talleres dirigidos a sus compañeros de área.

	Estudio de Caso: Mediante esta estrategia se busca que los colaboradores de un mismo equipo compartan la experiencia de un caso o proceso particularmente extraño.
	Círculos de calidad: Exposiciones de los miembros de los equipos acerca de sus funciones, actividades, procesos y estrategias efectivas que han desarrollado con la experiencia.
	Análisis grupal de material didáctico.

4.3. DATOS DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2018 del Gobierno Regional de Amazonas plantea optimizar las potencialidades de su equipo humano al fin de concretar la misión institucional que nuestra entidad posee.

4.4. FINANCIAMIENTO

El Gobierno Regional de Amazonas destina el monto de inversión de S/ **103 500.00** (Ciento tres mil quinientos con 00/100 soles) para los fines correspondientes a las actividades de capacitación.

V. METAS E INDICADORES DE CAPACITACIÓN

5.1. METAS DE CAPACITACIÓN

El presente plan tiene como meta capacitar al 45% de la población registrada.

PORCENTAJE DE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACIÓN BENEFICIADA
45%	180

5.2. - INDICADORES ANUALES DE CAPACITACIÓN:

A.- Control de Asistencias/Cantidad de Beneficiados:

Registro de asistencia de los participantes.

B.- Evaluaciones de Capacitación: Porcentaje calificación de la evaluación.

C.- Controlador de Presupuesto: El total monetario de la inversión en actividades de capacitación.

D.- Cumplimiento de Ficha Técnica: Porcentaje de cumplimiento de ítems señalados en la ficha técnica de la actividad de capacitación.

E.- Índice de Deserción: Porcentaje que deriva del número de inasistencias entre el total de participantes, todo esto multiplicado por cien (100). Este indicador ayuda a comprender y controlar la cultura de capacitación

VI. CAPACITACIÓN

6.1. NIVELES DE CAPACITACIÓN

NIVEL DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIONES
<p>Orientación.</p>	<p>1.- Brinda información general al personal sobre las funciones que desempeña.</p> <p>2.- Su duración se caracteriza por tener menos de ocho horas</p>
<p>Desarrollo funcional.</p>	<p>Dirigida a la implementación de una nueva función o reforzamiento de la misma, o actualización en alguna materia</p>

TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	NIVEL
Capacitaciones externas	Curso	Desarrollo funcional
	Talleres de simulación	Desarrollo funcional
	Seminarios	Desarrollo funcional
	Talleres	Desarrollo funcional
	Diplomados	Desarrollo funcional
	Programas e-learning	Desarrollo funcional
	Programas b-learning	Desarrollo funcional
Capacitaciones internas	Charlas	Orientación
	Talleres	Orientación y desarrollo
	Efecto multiplicador	Orientación
	Estudio de caso	Orientación
	Circulo de calidad	Orientación
	Análisis grupal de material didáctico	Orientación
	Taller de inducción	Orientación

6.2. ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y SUS OBJETIVOS¹

Acción de capacitación	Objetivo	Participantes	Presupuesto
Microsoft office.	Proveer de las habilidades operativas que pueden maximizar la utilidad de la interfaz, con mayor énfasis en la aplicación Excel.	Concejo Regional: Asistente de Asesoría Técnica. Gerencia General: Secretaría "V". Oficina Regional de Administración	7 000.00

¹ La identificación de necesidades de capacitación ha sido enfocada en el logro de las iniciativas de gestión; es decir, ofrecer al talento humano las herramientas necesarias para promocionar e influenciar un cambio social positivo. En ese sentido, el esfuerzo académico y los programas ayudarán a los servidores públicos a pensar con rigor académico y conciencia social con respecto al sector público y al impacto que generan sus políticas en los individuos, mercados e instituciones.

		<p>/ Dirección de Contabilidad: Área de control y seguimiento de Rendición de Cuentas / Área de Apoyo Secretarial.</p> <p>Oficina Regional de Administración / Dirección de Recursos Humanos: Remuneraciones</p> <p>Dirección de Estadística / directora</p> <p>Gerencia Regional de Desarrollo Social / Coordinador Regional de Convenios / Apoyo Administrativo /Secretaría / Dirección Regional de Archivo: Secretaría / Subgerencia de Desarrollo Social: Técnico en computación.</p>	
<p>Ley de contrataciones del estado.</p>	<p>Conocer las nuevas modificatorias de las contrataciones estatales.</p>	<p>Gerencia General: Gerente / Asesor.</p> <p>Oficina Regional de Administración: Secretaría / Dirección de Abastecimiento y</p>	<p>9 500.00</p>

		<p>Patrimonio: Unidad de Adquisiciones / Unidad de Estudio de Mercado / Unidad de Gestión de Contratos / Unidad del SEACE / Sala de procesos.</p> <p>Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Gerente.</p> <p>Gerencia Regional: Abogado</p>	
<p>Procesos administrativos: Ley N° 27444 Y Sistemas de la administración pública</p>	<p>Identificar los distintos procesos administrativos en la gestión pública. Así mismo coordinar procesos de forma holística mediante la integración de los distintos sistemas de la gestión pública</p>	<p>Gerencia General: Gerente / Asesor.</p> <p>Oficina Regional de Administración: Secretaría / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Adquisiciones / Unidad de Estudio de Mercado / Unidad de Gestión de Contratos / Unidad del SEACE / Sala de procesos.</p> <p>Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Gerente.</p>	<p>10 000.00</p>

		<p>Gerencia Regional: Abogado. Oficina Regional de Administración: Dirección de Contabilidad: Área del SIAF, Área Integral de Contabilidad / Dirección de Tesorería: Unidad de Giros / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Servicios Auxiliares</p>	
Ley SERVIR.	Adoptar los nuevos cambios en el servicio civil.	<p>Oficina Regional de Administración: Dirección de Recursos Humanos: Escalafón</p>	POR GESTIÓN
Procesos disciplinarios	Conocer y aplicar las nuevas medidas disciplinarias en el servicio civil.	<p>Gerencia General: Gerente / Asesor. Oficina Regional de Administración: Dirección de Recursos Humanos: Secretaría Técnica / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de</p>	7 000.00

		Adquisiciones, Gestión de Contratos.	
Programa de reforma de vida en los servidores públicos	Dotar al personal, encargado del talento humano, las capacidades para gestionar dicho recurso.	Oficina Regional de Administración: Dirección de Recursos Humanos: Secretaría Técnica, Escalafón	6 500.00
SIAF	Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera para el registro de la ejecución de los presupuestos de los Pliegos, Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.	Oficina Regional de Administración: Dirección de Contabilidad: Área del SIAF, Área de control y seguimiento de Rendiciones de Cuenta, Área Integral de Contabilidad / Dirección de Tesorería: Unidad de giros / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Servicios Auxiliares. Gerencia Regional de Desarrollo Social / Coordinador Regional de Convenios.	8 100.00
SIGA MEF.	Conseguir un adecuado nivel de eficiencia operativa y soporte con la interfaz	Oficina Regional de Administración: Dirección de	8 100.00

		Contabilidad: Área del SIAF, Área Integral de Contabilidad / Dirección de Tesorería: Unidad de Giros / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Servicios Auxiliares Gerencia Regional de Desarrollo Social / Coordinador Regional de Convenios.	
Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.	Conocer los principios obligatorios por ley de la salud y seguridad ocupacional para su aplicación.	Gerencia Regional: Responsable de Unidad Formadora, Apoyo Administrativo	5 200.00
Normatividad, Administración Contable y Conciliación de cuentas bancarias	Administrar de manera programada, la contabilidad de la institución. Por otro lado, conciliar la información bancaria en las tipicidades más recurrentes.	Oficina Regional de Administración: Dirección de Contabilidad: Área del SIAF, Área de control y seguimiento de Rendiciones de Cuenta, Área Integral de Contabilidad / Dirección de Tesorería: Unidad de giros / Dirección de Abastecimiento y	8 600.00

		<p>Patrimonio: Unidad de Servicios Auxiliares.</p> <p>Gerencia Regional de Desarrollo Social / Coordinador Regional de Convenios.</p>	
<p>Crianza positiva, Manejo y resolución de conflictos.</p>	<p>Desarrollar pautas de crianza y manejo de autoridad, ofreciendo herramientas como dialogo, acuerdos y compromisos para que refuercen, implementen y consoliden al interior del hogar el buen trato y educación de los hijos.</p> <p>Acercamiento a los conceptos relacionados a manejo y resolución de conflictos en diversos ámbitos, afrontando los conflictos y convirtiéndoles en oportunidades.</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social: Subgerencia de Desarrollo Social: Especialista en Capacitación / Centro de Atención Residencial: director, Psicólogo, Docentes, Madres sustituta</p>	<p>5 000.00</p>
<p>Derecho Ambiental, Legislación ambiental, Evaluación de estudio de Impacto ambiental</p>	<p>Desarrollar temáticamente los aspectos fundamentales del sistema jurídico nacional acerca de la teoría y la práctica del desarrollo sostenible (articulación de las variables: desarrollo, medio ambiente y equidad), con el objeto de adiestrar al estudiante en la identificación, conocimiento y operatividad respecto de los problemas jurídico – ambientales de mayor relevancia social.</p>	<p>Oficina Regional de Administración / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Adquisiciones / Unidad de Estudio de Mercado / Unidad de Gestión de Contratos / Unidad del SEACE / Sala de procesos. Dirección Regional de Desarrollo Social: director, Coordinador de Convenios</p>	<p>10 000.00</p>

		Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Gerente. Gerencia Regional: Gerente, Abogado	
Invierte Perú, Inventario de proyecto Y Gerencia de proyectos	Conocer el nuevo sistema del invierte Perú. Poder redactar un inventario de proyecto confiable Y Conocer los principios y estándares de la gerencia de proyectos; ello, con la finalidad de lograr el desarrollo de los ejes y/o componentes institucionales	Oficina Regional de Administración: / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Adquisiciones, Unidad de Estudio de Mercado, Unidad del SEACE, Sala de Procesos / Dirección de Estadística. Gerencia de Desarrollo Económico: Gerencia, Subgerencia de Comunidades, Subgerencia de Promoción de Inversiones, Unidad Formuladora Gerencia Regional de Desarrollo Social: Responsable de Unidad Formuladora Asesor Legal, / Subgerencia de Desarrollo Social: Subgerente, Especialista en Capacitación / Subgerencia de Formación Continua: Especialista en Capacitación IV /	9 000.00

		Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento: Coordinador de Convenios.	
Seguridad en Obras, Liquidación, Paralización, Ampliación y adicional de obras	<p>Aplicar mecanismos y políticas para la seguridad en obras.</p> <p>Conocer el proceso de liquidación con miras a resultados rentables, observando los lineamientos, así como el sentido y alcance de la Ley de contrataciones materializados en las opiniones y pronunciamientos de observancia obligatoria emitidos por la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p> <p>Conocer su procedimiento y/o requisitos, así como los lineamientos emitidos por la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p> <p>Establecer los casos típicos para la ampliación y cómo proceder.</p>	<p>Gerencia General: Gerente / Asesor.</p> <p>Oficina Regional de Administración: Secretaría / Dirección de Abastecimiento y Patrimonio: Unidad de Adquisiciones / Unidad de Estudio de Mercado / Unidad de Gestión de Contratos / Unidad del SEACE / Sala de procesos.</p> <p>Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Gerente.</p> <p>Gerencia Regional: Abogado</p>	9 500.00

6.3. MATRIZ DE CAPACITACIÓN

Prioridad	Áreas usuarias	Acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Modalidad	Oportunidad	Monto total	Nivel de evaluación
	Órgano de Gobierno y Órgano Normativo y Fiscalizador	Ley de contrataciones del estado.	Laboral	Cursos y/o Diplomados	Secretaría General	Presencial	1° Trimestre	S/ 33 500.00	Objetivos de aprendizaje
		Ley SERVIR.			Técnico Administrativo II		2° Trimestre		
		Procesos disciplinarios			Director de Sistema Administrativo II		3° Trimestre		
		Procesos administrativos: Ley N° 27444			Asesor II		4° Trimestre		
		Microsoft office.			Director de Programa Sectorial I				
	Órgano Consultivo y de Concertación	Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.	Laboral	Cursos y/o Diplomados	Consejo de Coordinación Regional	Presencial	1° Trimestre	S/ 21 200.00	Objetivos de desempeño
		Ley de contrataciones del estado.					2° Trimestre		

		Programa de reforma de vida en los servidores públicos			Agencia de Fomento de la Inversión Privada		3° Trimestre		
		Ley SERVIR.			Comité Regional de Defensa Civil		4° Trimestre		
	Órgano de Control	Ley de contrataciones del estado.	Laboral	Programa de Alta Especialización	Oficina Regional de Control Institucional	Presencial	1° Trimestre	S/ 26 500.00	Objetivos de aprendizaje
		Procesos administrativos: Ley N° 27444			Oficina Financiera y de Gestión		2° Trimestre		
		Ley SERVIR.			Oficina Técnica y Administrativa		3° Trimestre		
		Procesos disciplinarios					4° Trimestre		
	Órgano de Defensa	Ley de contrataciones del estado.	Laboral	Programa de Alta Especialización	Procuraduría Pública Regional	Presencial	1° Trimestre	S/ 46 000.00	Objetivos de aprendizaje
		Seguridad en Obras, Liquidación, Paralización, Ampliación y			Director de Sistema Administrativo II				

		adicional de obras							
		Procesos administrativos: Ley N° 27444					2° Trimestre		
		Ley SERVIR.					3° Trimestre		
		Procesos disciplinarios							
		Derecho Ambiental, Legislación ambiental, Evaluación de estudio de Impacto ambiental			Abogado II Técnico Administrativo III		4° Trimestre		
		Ley de contrataciones del estado.							
	Órgano de Dirección	Seguridad en Obras, Liquidación, Paralización, Ampliación y adicional de obras	Laboral	Programa de Alta Especialización	Gerencia General Regional	Presencial	1° Trimestre	S/ 62 700.00	Objetivos de aprendizaje

		Programa de reforma de vida en los servidores públicos							
		Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.							
		Procesos administrativos: Ley N° 27444							
		Crianza positiva, Manejo y resolución de conflictos.			Asesor I		2° Trimestre		
		Ley SERVIR.					3° Trimestre		
		Procesos disciplinarios							
		Derecho Ambiental, Legislación ambiental, Evaluación de estudio de Impacto ambiental					4° Trimestre		

Órgano de Asesoramiento	Ley de contrataciones del estado.	Laboral	Programa de Alta Especialización	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Presencial	1° Trimestre	S/ 62 700.00
	Seguridad en Obras, Liquidación, Paralización, Ampliación y adicional de obras			Director de Sistema Administrativo IV			
	Programa de reforma de vida en los servidores públicos			Abogado II			
	Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.			Oficina Regional de Defensa Nacional, Civil y Seguridad Ciudadano			
	Procesos administrativos: Ley N° 27444			Especialista en Capacitación III			
	Crianza positiva, Manejo y			Economista III			
						2° Trimestre	

		Ley de contrataciones del estado.			Oficina de abastecimiento y Patrimonio Oficina de Estadística		4° Trimestre		
	Órgano de Línea	Ley de contrataciones del estado.	Laboral	Programa de Alta Especialización	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Presencial	1° Trimestre	S/ 45 700.00	Objetivos de aprendizaje
		Procesos administrativos: Ley N° 27444			Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo				
		Derecho Ambiental, Legislación ambiental, Evaluación de estudio de Impacto ambiental			Dirección Regional de la Producción				
		Invierte Perú, Inventario de proyecto Y Gerencia de proyectos			Dirección Regional de Energía y Minas				
		Ley SERVIR.							

		Procesos disciplinarios			Dirección Regional Agraria		2° Trimestre		
		Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.			Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada		3° Trimestre		
		Crianza positiva, Manejo y resolución de conflictos.					4° Trimestre		
		Ley de contrataciones del estado.			Gerencia Regional de Desarrollo Social				
		Seguridad en Obras, Liquidación, Paralización, Ampliación y adicional de obras			Dirección Regional de Educación				
		Procesos administrativos: Ley N° 27444			Dirección Regional de Salud		1° Trimestre	S/ 61 700.00	Objetivos de aprendizaje
		Derecho Ambiental, Legislación ambiental, Evaluación de estudio de			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo				

		Impacto ambiental			Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento				
		Invierte Perú, Inventario de proyecto Y Gerencia de proyectos							
		Ley SERVIR.			Sub Gerencia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades y Atención a las Personas con Discapacidad				
		Procesos disciplinarios						2° Trimestre	
		Programa de reforma de vida en los servidores públicos							
		Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.			Sub Gerencia de Formación Continua Docente e Investigación Educativa			3° Trimestre	
		Crianza positiva, Manejo y resolución de conflictos.			Aldea Infantil "Señor de los Milagros"			4° Trimestre	
					Gerencia Regional de Infraestructura				

		SIAF			Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial		1° Trimestre		
		SIGA					2° Trimestre		
		Microsoft Office					3° Trimestre	S/ 509 000.00	
		Normatividad, Administración Contable y Conciliación de cuentas bancarias			Sub Gerencia de Planeamiento		4° Trimestre		
		Invierte Perú, Inventario de proyecto Y Gerencia de proyectos			Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación				
		Ley de contrataciones del estado.			Sub Gerencia de Programación e Inversiones				
	Órgano Desconcentrado	Programa de reforma de vida en los servidores públicos	Laboral	Programa de Alta Especialización	Gerencia Sub Regional Bagua	Presencial	1° Trimestre	S/ 59 800.00	Objetivos de desempeño
		Invierte Perú, Inventario de proyecto Y			Gerencia Sub Regional Condorcanqui				

		Gerencia de proyectos			Gerencia Sub Regional Utcubamba				
		Ley de contrataciones del estado.					2° Trimestre		
		SIAF			Gerencia Sub Regional Bongara				
		SIGA					3° Trimestre		
		Normatividad, Administración Contable y Conciliación de cuentas bancarias			Gerencia Sub Regional ROD de Mendoza				
		Derecho Ambiental, Legislación ambiental, Evaluación de estudio de Impacto ambiental			Gerencia Sub Regional ROD de Luya			4° Trimestre	
					Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental				

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION

El proceso se registrará en la Matriz de Seguimiento de la Capacitación (Anexo 01). La oficina encargada será el área de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Amazonas.

7.1 EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO

A través del llenado de la Matriz de Seguimiento de Capacitación es posible tener un adecuado seguimiento de los indicadores.

- a. Control de asistencia
- b. Índice de deserción
- c. Pruebas prácticas
- d. Prueba de desempeño
- e. Simulaciones

7.2 NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Al respecto; es menester precisar que, el nivel de evaluación de capacitación se realiza sobre la base de los objetivos de la misma; esto es,

a. Objetivos de desempeño

Son las acciones concretas que los servidores realizan en su trabajo después de culminada la acción de capacitación; por lo tanto, se refiere a la implementación de un plan de acción consistente en el seguimiento de acciones y/o actividades; ello, con la finalidad de evidenciar la aplicación de nuevos conocimientos.

b. Objetivos de aprendizaje

Se refiere específicamente a los conocimientos y habilidades que el talento humano aprende y/o adquiere durante la acción de capacitación.

Los dos ejes, citados supra, permitirán aplicar diversos tipos para determinar el nivel de evaluación de la capacitación, siendo estos:

- a. **De reacción** (Servidor satisfecho)
- b. **De aprendizaje** (Trabajador adquiere conocimiento y desarrolla habilidades)
- c. **De aplicación** (Aplicación de lo aprendido en el quehacer de las funciones propias de los órganos o unidades orgánicas)
- d. **De impacto** (La entidad logra sus objetivos institucionales)

ANEXO N°01: “MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN”

Mes de ejecución	Capacitaciones por mes	N°	Población beneficiada	Tema	Estrategia de Capacitación	Institución	Centro de Costos	Beneficiarios	Inversión
Enero									
Febrero									
Marzo									

INDICE

Portada	
Presentación	
Vigencia	04
Marco Legal	05
Marco Estratégico Regional	06
Visión	06
Misión	06
Ejes, Componentes Estratégicos Y Escala De Prioridades.	06
Objetivos Estratégicos	07
Estructura Orgánica	08
Numero De Servidores Civiles	18
Diagnóstico De Necesidades De Capacitación DNC	19
Resultado de DNC	25
Conocimientos Y/O Habilidades A Desarrollar	26
Identificación De Los Objetivos Y Estrategias De Capacitación	27
Metas E Indicadores De Capacitación	29
Capacitación	30
Niveles De Capacitación	30
Acciones De Capacitación Y Sus Objetivos	31
Matriz De Capacitación	40
Seguimiento Y Evaluación De Capacitación	51
Anexo N° 01 “Matriz De Seguimiento De Capacitación”	53