



Resolución Directoral

N° 439-2016-MTC/20

Lima, 24 JUN 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 797-2016-MTC/20.18 del 09.06.2016, a través del cual la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación del «Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2016»; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC del 12.07.2002, se creó el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, como Unidad Ejecutora del Pliego del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como, de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de las carreteras y puentes de la Red Vial Nacional;

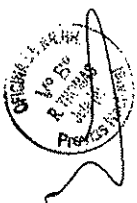
Que, con Resolución Directoral N° 715-2011-MTC/20 de fecha 04.07.2011, se resolvió conformar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP quinquenal y anual del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL;

Que, a través del Acta de Reunión de fecha 18.05.2016, el Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP, acordó la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del ejercicio 2016 de PROVIAS NACIONAL;

Que, a través del Memorándum N° 616-2016-MTC/20.18 de fecha 20.05.2016, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (e) presenta a la Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL, el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016;

Que, mediante Memorándum N° 636-2016-MTC/20.18 del 24.05.2016, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (e) solicita a la Oficina de Programación, Evaluación e Información, la Certificación Presupuestaria para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016. Por otro lado, en el numeral 1 del citado documento se señala que, se han reajustado las cifras inicialmente calculadas respecto a las Actividades de Mejora de Competencias y Capacidades, las Actividades de Integración y de Seguridad y Salud en el Trabajo que se desarrollarán durante el Ejercicio 2016 conforme Anexo adjunto; asimismo, se precisa que durante el presente ejercicio, se han verido desarrollando actividades de capacitación que han merecido el otorgamiento de la certificación presupuestal correspondiente, con la previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, y que a la cifra determinada en el Numeral 1, deberá deducirse las cantidades otorgadas;

Que, a través del Informe N° 1369-2016-MTC/20.4 del 08.06.2016, la Oficina de Programación, Evaluación e Información, otorga la Certificación Presupuestaria cuyo monto total asciende a S/ 791 014,00, de los cuales a la fecha se ha certificado S/ 263 294,00, siendo el saldo por certificar el total de S/ 527 720,00, otorgándose la certificación con cargo al Presupuesto 2016, aprobado por Ley N° 30372 y R.M. N° 741-2015-MTC/01 del 18.12.2015, cuyo gasto se afectará en la estructura funcional programática detallada



en el Anexo 01 adjunto (Siaf 1219), para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016 de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto	Total PDP	Certificado a la fecha	Saldo por Certificar
Sede Central	615 599,00	228 254,00	317 345,00
1. Mejora de Competencias y Capacidades	451 599,00	228 254,00	223 345,00
2. Seguridad y Salud en el Trabajo	14 000,00	0,00	14 000,00
3. Integración, Identificación Institucional y Comunicación	150 000,00	.000	150 000,00
Zonales y Peajes	175 415,00	35 040,00	140 375,00
1. Mejora de Competencias y Capacidades	89 415,00	35 040,00	54 375,00
2. Seguridad y Salud en el Trabajo	86 000,00	0	86 000,00
Total	791 014,00	263 294,00	527 720,00

Que, con Memorandum N° 797-2016.MTC/20.18 del 09.06.2016, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (e) solicita a la Oficina de Asesoría Legal, la tramitación del resolutivo correspondiente para la aprobación del «Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2016»;

Que, por lo expuesto, es necesario dictar el acto administrativo correspondiente;

Con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Legal, en lo que corresponde a sus competencias;

En virtud de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 033-2002-MTC publicado el 12.07.2002, Resolución Ministerial N° 154-2016-MTC/01.02, publicado el 17.03.2016, y la Resolución Ministerial N° 102-2007-MTC/01 publicada el 13.03.2007 rectificada con Resolución Ministerial N° 691-2008-MTC/02 publicada el 13.09.2008;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, correspondiente al año 2016, por las consideraciones expuestas en la partes considerativa de la presente Resolución, el cual consta de un volumen de setenta y siete (77) folios.

Artículo Segundo.- el egreso que demande lo aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, se efectuará con cargo al Presupuesto aprobado por la Oficina de Programación, Evaluación e Información en su Informe N° 1369-2016-MTC/20.4 de fecha 08.06.2016, según la siguiente Estructura Funcional Programática:

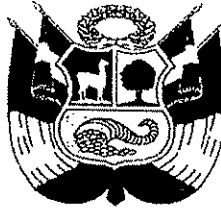
ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA- EJERCICIO 2016

Sector	: 36 Transporte y Comunicaciones
Piiego	: 036 Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa	: 0061 Reducción del Costo, Tiempo e Inseguridad Vial en el Sistema de Transporte Terrestre
Función	: 15 Transporte
Programa Func.	: 033 Transporte Terrestre
Sub Programa	: 0064 Vías Nacionales
Fta. Fto.	: 1-00 Recursos Ordinarios
Proyecto	: 3000001 Acciones Comunes
Act./Obra	: 5000276 Gestión Del Programa

FINALIDAD	Mejoras de Competencias y Capacidades	Seguridad y Salud en el Trabajo	Integración, Identif. Institucional y Comunicación	TOTAL
0255 0047173. GESTION DEL PROGRAMA	93,345.00	0.00	70,000.00	163,345.00
Total	93,345.00	0.00	70,000.00	163,345.00

Fta. Fto. : 2-09 Recursos Directamente Recaudados





Resolución Directoral

Nº 39-2016-MTC/20

Lima, 24 JUN 2016

Proyecto	: 3000001 Acciones Comunes
Act./Obra	: 5000276 Gestión Del Programa

FINALIDAD	Mejoras de Competencias y Capacidades	Seguridad y Salud en el Trabajo	Integración, Identif. Institucional y Comunicación	TOTAL
0255 0047173. GESTION DEL PROGRAMA	130,000.00	14,000.00	80,000.00	224,000.00
Total	130,000.00	14,000.00	80,000.00	224,000.00

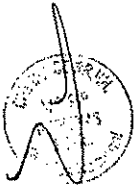
Fte. Fto.	: 2-09 Recursos Directamente Recaudados
Proyecto	: 3000131 Camino Nacional Con Mantenimiento Vial

ACTIVIDAD	Mejoras de Competencias y Capacidades	Seguridad y Salud en el Trabajo	Integración, Identif. Institucional y Comunicación	TOTAL
5001433 ZONALES Y 5003240 PEAJES	54,375.00	86,000.00	0.00	140,375.00
Total	54,375.00	86,000.00	0.00	140,375.00

Total General	277,720.00	100,000.00	150,000.00	527,720.00
----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales, Oficinas, Unidades Zonales, así como al órgano de Control Institucional del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese



Mag. Raúl Torres Trujillo
 Director Ejecutivo
 Provias Nacional



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE PROVIAS NACIONAL AÑO 2016



<http://www.jcmagazine.com/peru-sera-sede-de-primer-congreso-andino-de-carreteras/>

"La infraestructura es uno de los factores básicos para que un país adquiera niveles de competitividad adecuados, tenga sostenibilidad en su crecimiento económico, avance en la inclusión social y pueda lograr su integración interna y externamente."

Plan Estratégico Sectorial Multianual – Sector Transportes y Comunicaciones 2012 – 2016 (Diagnóstico General: Brecha de inversión en infraestructura y competitividad), aprobado por R.M N° 224-2012 MTC/01 de 07.05.12.



CONTENIDO

I	PRESENTACION	03
II	ASPECTOS GENERALES	04
III	PROCESO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	05
IV	DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	06
V	PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACION	08
VI	PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION	09
	ANEXOS	11



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – EJERCICIO 2016 DE PROVIAS NACIONAL

I. PRESENTACIÓN

En el marco normativo de la Ley N° 30057 y su Reglamento del Régimen del Servicio Civil, se han identificado las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad que se encuentran alineadas con las funciones del puesto y con los objetivos institucionales, de acuerdo al orden de prioridades establecidas y acordes con el presupuesto asignado para el presente ejercicio.

Los requerimientos de capacitación se solicitaron a todas las dependencias de la Sede Central y Unidades Zonales de Provincias de la entidad, las que plantearon las necesidades en prioridades del 1 al 3, tomándose la de Primera prioridad para el caso de la Sede Central y la de Primera y Segunda prioridad para Provincias, para efectos de la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y, en mérito a esta, proyectar la programación y ejecución cronológica con la cobertura presupuestal correspondiente, de las actividades de capacitación para el presente Ejercicio.

También han servido como criterio para la elaboración del Plan, los resultados de la Evaluación del Rendimiento, los compromisos de cumplimiento contenidos en el POI, Informes y sugerencias de las dependencias del Sector de Transportes y Comunicaciones, como las planteadas por el Órgano de Control Institucional en materia de Ética, Control Interno y minimización de los Riesgos como de la Procuraduría Pública del MTC en materia de la especialización del personal profesional que tiene a su cargo la Administración de Contratos, en cuanto al tema de Controversias o Arbitrajes en las Contrataciones del Estado que conllevan a Laudos y que en su mayoría ha significado un importante egreso a la entidad, requiriéndose la capacitación permanente en el tema.

En ese sentido, las actividades programadas en el PDP Ejercicio 2016, acordes con los objetivos de la entidad, se orientan hacia el desarrollo de las competencias organizacionales, actualización de los conocimientos, mejoramiento de las habilidades y reforzamiento de las actitudes para la adecuación a los cambios organizacionales y al desarrollo propio de los servidores.

El Régimen del Servicio Civil vigente, en su normatividad hace referencia al **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**, donde se contempla la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado, que en PROVIAS NACIONAL para el Ejercicio 2016, plantea como estrategia institucional la **implementación de la Capacitación de Mejora de Competencias y Capacidades, orientada al desarrollo de competencias formativas y de perfeccionamiento, actualización y de reforzamiento para casos de rendimiento observado**, en el marco de atención de las necesidades de capacitación de los trabajadores de la entidad.

Se plantea además en esta coyuntura estratégica, considerar **las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**, con el fin de minimizar los peligros y riesgos de accidentes, como de las enfermedades ocupacionales a que pueda estar expuesto el personal, y asimismo la estrategia para el fortalecimiento de los programas de integración del personal en el ámbito de las Relaciones Humanas y Sociales mediante actividades que aporten a la mejora del Clima laboral.

Ante los retos importantes que PROVIAS NACIONAL asuma este año, el presente Plan de Capacitación 2016 constituye el instrumento estratégico para llevar a cabo la capacitación del personal que contribuya con el desarrollo de la persona para el logro de metas de las unidades orgánicas de la Entidad.





El Comité de elaboración del PDP, eleva para aprobación de la Dirección Ejecutiva la programación de la capacitación que la entidad brindará en el Ejercicio 2016, para su formalización.

II. ASPECTOS GENERALES

LINEAMIENTOS

2.1 Ley N° 30057 del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las normas sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprendidas en el Sub Sistema de Desarrollo y Capacitación.

2.2 Los siguientes instrumentos de gestión:

- Manual de Organización y Funciones – MOF de PROVIAS NACIONAL, aprobado por Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20, que describe las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos debe reunir todo trabajador que ocupa cada cargo respectivo en la organización.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM (2012 – 2016), aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2012-MTC/01, como documento orientador de la gestión sectorial.
- Plan Operativo Institucional – POI 2016, que contiene la programación de las actividades de los órganos de PVN a ser ejecutada en el presente periodo anual en el marco del PEI.
- Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Ley N° 29783 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley del Régimen Servicio Civil

MISION

Proveer a la población una infraestructura vial nacional con óptimos niveles de servicio, a través de la preparación, gestión, administración y ejecución de actividades y proyectos para su conservación, operación y desarrollo, basado en el enfoque logístico como elemento articulador.

VISION

Un país integrado nacional e internacionalmente, con una infraestructura vial nacional segura y eficiente, que contribuya a la competitividad y al desarrollo económico y social de los peruanos y peruanas.

MARCO ESTRATEGICO CONCEPTUAL

2.3 El Plan de Desarrollo de Personas es un documento de gestión que tiene por objeto contribuir al fortalecimiento de los niveles de gestión de la entidad mediante acciones de capacitación de calidad para el factor humano, propendiendo a la reducción de las brechas del conocimiento y habilidades identificadas en los trabajadores para la mejora de sus competencias y capacidades; a reducir al mínimo los accidentes y enfermedades profesionales; y a la permanente mejora del clima laboral, con el propósito del logro de las metas institucionales.



El Comité de elaboración del PDP, eleva para aprobación de la Dirección Ejecutiva la programación de la capacitación que la entidad brindará en el Ejercicio 2016, para su formalización.

II. ASPECTOS GENERALES

LINEAMIENTOS

2.1 Ley N° 30057 del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las normas sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprendidas en el Sub Sistema de Desarrollo y Capacitación.

2.2 Los siguientes instrumentos de gestión:

- Manual de Organización y Funciones – MOF de PROVIAS NACIONAL, aprobado por Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20, que describe las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos debe reunir todo trabajador que ocupa cada cargo respectivo en la organización.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM (2012 – 2016), aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2012-MTC/01, como documento orientador de la gestión sectorial.
- Plan Operativo Institucional – POI 2016, que contiene la programación de las actividades de los órganos de PVN a ser ejecutada en el presente periodo anual en el marco del PEI.
- Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Ley N° 29783 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley del Régimen Servicio Civil

MISION

Proveer a la población una infraestructura vial nacional con óptimos niveles de servicio, a través de la preparación, gestión, administración y ejecución de actividades y proyectos para su conservación, operación y desarrollo, basado en el enfoque logístico como elemento articulador.

VISION

Un país integrado nacional e internacionalmente, con una infraestructura vial nacional segura y eficiente, que contribuya a la competitividad y al desarrollo económico y social de los peruanos y peruanas.

MARCO ESTRATEGICO CONCEPTUAL

2.3 El Plan de Desarrollo de Personas es un documento de gestión que tiene por objeto contribuir al fortalecimiento de los niveles de gestión de la entidad mediante acciones de capacitación de calidad para el factor humano, propendiendo a la reducción de las brechas del conocimiento y habilidades identificadas en los trabajadores para la mejora de sus competencias y capacidades; a reducir al mínimo los accidentes y enfermedades profesionales; y a la permanente mejora del clima laboral, con el propósito del logro de las metas institucionales.



OBJETIVOS

- 2.4 Capacitar, actualizar y perfeccionar al personal en los aspectos técnicos y administrativos especializados, orientado a la optimización de su desempeño, desarrollo de sus competencias y habilidades para el mejor ejercicio de las funciones y elevación de la productividad.
- 2.5 Mantener preparado al personal en el conocimiento de la seguridad y salud en el trabajo minimizando los riesgos por accidentes y de enfermedades profesionales, mediante la prevención.
- 2.6 Elevar el nivel de motivación del personal y el sentimiento de pertenencia, compromiso e identificación institucional, en refuerzo de la cultura organizacional y de la imagen institucional.

FINALIDAD

2.7 Establecer los fundamentos metodológicos de la programación de la capacitación para la optimización del manejo de los recursos asignados y a la maximización de los resultados acorde con las necesidades operativas y estratégicas de la Institución.

ALCANCE

2.8 El presente Plan de Desarrollo de Personas es de aplicación para el personal con contrato a plazo indeterminado - CAP y con contrato administrativo de servicios - CAS.

III. PROCESO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

3.1 Datos de la Población laboral:

Niveles	CAP	CAS	Total	%
Directivos / Funcionarios	13		13	1.23
D	1		1	
G	12		12	
Profesionales	302	313	615	57.96
SG	5		5	
J1	24		24	
J2	17		17	
P1	27		27	
P2	35		35	
P3	78		78	
P4	116		116	
Técnicos	184	10	194	18.28
T1	104		104	
T2	10		10	
T3	70		70	
Auxiliares	227	12	239	22.53
A1	7		7	
A2	54		54	
A3	166		166	
TOTAL	726	335	1061	100.00

Fuente: Tabla 1 del POI 2016





Capacitación de Mejora de Competencias y Capacidades

3.2 Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Para el Sub Sistema de Desarrollo y Capacitación, la actividad inicial y estratégica contempla el análisis de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas de la Entidad, obtenidas mediante la información a través del llenado del Formato de Determinación de Necesidades de Capacitación, donde las áreas han consignado las propuestas de temas relacionados a las actividades laborales y la indicación del nivel de prioridad de la participación a los eventos.

Las propuestas obtenidas estuvieron dirigidas a las necesidades de ampliar, reforzar y perfeccionar los conocimientos técnicos y administrativos en materia de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Arbitraje Sistema Nacional de Inversiones Públicas, Gestión de Proyectos de Obras, Sistemas Administrativos, Informática y otros específicos, para lo cual se han tomado en cuenta los criterios siguientes:

3.2.1 Generales:

- Los eventos tengan relación con las funciones que el Trabajador realiza de acuerdo con las especificaciones del cargo previsto en el Manual de Organización y Funciones.
- En el caso de la Sede Central, se ha considerado la inclusión de las acciones de capacitación propuestas como de primera prioridad y los eventos con el mismo contenido temático han sido unificados como Programas para realizarse en la Modalidad In House, los otros eventos distintos de primera prioridad, se han mantenido en la programación.
- En el caso de las Unidades Zonales, se ha considerado la inclusión de las actividades de capacitación propuestas como de primera y segunda prioridad, en vista de no ser viable unificar en Programas por estar distantes geográficamente.
- Asignaciones preferentes de eventos de capacitación a los profesionales de los órganos de línea y asesoría.
- Atender los requerimientos del personal que no hubiera participado en eventos en el Ejercicio anterior.

3.2.2 Específicos:

Como política de financiamiento en materia de capacitación:

- Eventos con costos hasta los S/. 2,000.00 soles, los primeros S/. 1,000.00 soles, serán abonados por la Entidad y el exceso estará a cargo del Trabajador.
- Eventos a partir de los S/. 2,001.00 soles, será sufragado el 50% por la Entidad y el otro 50% por el Trabajador, hasta el límite de S/. 8,000.00 soles del monto correspondiente a la entidad.

3.3 Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación: Según lo solicitado y proyectado:

Niveles de Capacitación:

ORIENTACION	PREVENTIVO / CORRECTIVO	ESPECIALIZACION
26 actividades	101 actividades	30 actividades
276 participantes	1164 participantes	120 participantes





Personal por condición laboral:

CAP	CAS	TOTAL
1089	491	1560

Por Género:

FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
495	1065	1560

Capacitación para la Seguridad y Salud en el Trabajo

Luego de haber realizado la identificación de peligros y evaluación de riesgos en todas las actividades y puestos de trabajo se ha logrado identificar diferentes necesidades de capacitación referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo. Para definir la relación de temas a capacitar se ha tomado en cuenta aquellos que estén relacionados a riesgos significativos, los cuales se vienen desarrollando en forma progresiva todos los años.

La Ley N° 29783 y su Reglamento establecen lineamientos sobre temas de capacitación que debe de recibir todo colaborador ya sea al momento de su ingreso a la entidad, durante la jornada laboral o en caso de emergencias. Otros puntos que también han contribuido en la identificación de temas de capacitación para el Ejercicio 2016 son:

- 3.4 Inspección de Seguridad y Salud de las Unidades Operativas y Administrativas de la entidad: Las cuales han permitido identificar actos y condiciones sub estándares cometidos por los colaboradores producto de la falta de conocimiento y concientización en temas de seguridad y salud.
- 3.5 Investigación de Accidentes de Trabajo ocurridos en nuestra Entidad, Unidades Zonales y Unidades de Peajes. Luego del análisis de la causa raíz de los accidentes, estos indican que muchos de ellos se originan porque el colaborador no está lo suficientemente capacitado en determinados temas y que es necesario su inclusión en el presente plan.
- 3.6 Auditoría de Diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud: La cual es realizada a inicios del presente año, permite identificar temas vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que el colaborador debe conocer.

Capacitación para el Fortalecimiento del Bienestar e Integración de Personal

- 3.7 El Área de Bienestar tiene en los eventos de capacitación un elemento importante de intervención para fomentar la integración del personal en el marco de los objetivos institucionales, habiéndose tenido en cuenta en la etapa de planificación de las actividades 2016, los siguientes factores:
 - La evaluación de los eventos desarrollados en el Ejercicio 2015 dirigidos al personal y sus familias.
 - La aplicación de la Ley N° 30057 y su Reglamento, Régimen del Servicio Civil, que contempla la aplicación de compensaciones no económicas al personal.
 - Basado en ello, se plantea el desarrollo de talleres para ocasiones conmemorativas, programas de reconocimiento, charlas de información, etc., que conlleve a afianzar el sentido de pertenencia con la organización y favorecer un adecuado clima laboral.





IV. DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION

- 4.1 Programar e implementar la capacitación técnica y profesional en las unidades orgánicas de acción de la entidad, de acuerdo a las prioridades establecidas en el cuadro de necesidades de capacitación y a la reducción de brechas existentes, en todos los niveles y modalidades de contratación que contribuyan al desarrollo de las capacidades.
- 4.2 Impulsar procedimientos que permitan aplicar progresivamente la ejecución de actividades de capacitación a través de educación a distancia o virtual, en organismos especializados, modalidad que facilita al trabajador la elección de los horarios de estudios, sin afectar el cumplimiento de las funciones habituales durante la jornada legal.
- 4.3 Continuar progresivamente con sentar las bases para instaurar un sistema de Gestión del Conocimiento derivado de las actividades de capacitación y dimensionar el efecto multiplicador en beneficio del personal.
- 4.4 El presente Plan contempla como alta prioridad, la programación y el desarrollo de cursos o eventos modulares In House en nuestro local, en coordinación con las Unidades Gerenciales de Obras, Estudios, Conservación, Operaciones, Puentes, Legal y OPEI en materias especializadas de: Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Arbitrajes, SNIP, Gestión por Proyectos, Presupuesto por Resultados, Desarrollo de competencias personales, así como Redacción, Actualización administrativa, Actualización técnica para personal de choferes y Sistemas Administrativos que corresponden a los órganos de asesoramiento y apoyo, a fin de la optimización adecuada del gasto por capacitación.
- 4.5 Impulsar programas o actividades de capacitación de acuerdo a Ley en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede Central, Zonales y Peajes. Asimismo, desarrollar los programas sobre identificación institucional basados en la integración y fortalecimiento del clima laboral.

MODALIDADES DE CAPACITACION

- 4.6 **Interna:**
Son eventos IN HOUSE organizados por la Institución y se llevan a cabo en el local de la Entidad, a través de la participación de centros de enseñanza de prestigio así como de los expositores independientes, y de los propios trabajadores especialistas en la materia. Están incluidas las transferencias de conocimientos a través de empresas consultoras.
- 4.7 **Externa:**
Son eventos que se realizan fuera de las instalaciones de la Institución. Son ofrecidos y desarrollados por Instituciones y/o personas naturales de alta especialización profesional. En ambos casos se considera que pueden darse eventos como: Cursos, Charlas, Seminarios, Talleres, Clases magistrales, Conferencias, Congresos, entre otros.
- 4.8 **Virtual o a distancia:**



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Comprende el desarrollo de eventos on line a través de la computadora que ofrecen Centros especializados en esta modalidad, que favorece mucho al participante por cuanto puede organizar su tiempo para el cumplimiento del trabajo y la capacitación

NIVELES DE CAPACITACION

Los Niveles de capacitación son determinados sobre la base de necesidades o de las brechas de capacitación identificadas, y son:

- 4.10 **Capacitación de Carácter Preventiva y Correctiva:** Orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación con el corto y mediano plazo. Comprende la capacitación en aplicación de nuevos procesos y tecnologías para el desarrollo de las capacidades y de los procesos existentes. Entre los cuales se pueden mencionar, los procedimientos y responsabilidades contemplados en los sistemas administrativos, que permitan el adecuado manejo de los recursos económicos y financieros. De igual manera la renovación de los conocimientos y fortalecimiento de la capacidad de análisis sobre sistemas de información, problemática jurídica, administrativa y/o de ingeniería relacionada con la labor.
- 4.11 **Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En cumplimiento de la Ley N° 29783 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, corresponde determinar la necesidad de capacitar al personal en el marco de la política de seguridad y salud de la entidad, en actividades de carácter preventivo.
- 4.12 **Capacitación de Orientación e Integración corporativa:** Destinado al personal que ingresa o se reincorpora a un puesto de trabajo en la entidad, ingresante o que se ha desplazado de un área a otra. Dirigido al personal para facilitar la integración al puesto mediante el desarrollo de eventos para Inducción; Valores y Procedimientos generales.
- 4.13 **Capacitación para el Desarrollo o Perfeccionamiento:** Destinado a potenciar al personal que demuestra idoneidad en el ejercicio del puesto, a través de la profundización o especialización en el largo plazo. Brindar actualización permanente a este personal en temas específicos relacionados con la gestión y calidad de los procesos.
Excepcionalmente podrá acceder el personal de nivel técnico por las funciones que realiza.
- 4.14 **Capacitación No Programada:** Destinado a cubrir aquellas demandas y necesidades de capacitación que surjan durante el Ejercicio y sean consideradas prioritarias atenderlas.

V. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACION

5.1 Recursos Humanos

Contaremos con expositores o capacitadores externos e internos, contactados a través de centros de capacitación y organizadoras para el desarrollo de las actividades de capacitación.

5.2 Recursos Financieros

5.2.1 El presupuesto ha sido estimado de acuerdo al valor aproximado del evento en el mercado, eventos previstos a ejecutar que constituyen la capacitación programada.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

5.2.2 La capacitación no programada se utiliza de los mismos recursos o en reemplazo de algún evento programado.

5.2.3 De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Ejercicio 2015, se procederá a la ejecución de las actividades de capacitación, y las que no pudieran realizarse por falta de financiamiento serán reprogramadas para el siguiente Ejercicio.

5.2.4 Las cantidades previstas para la capacitación de acuerdo con el PDP 2015, son:

- a. Capacitación de Mejora de Competencias y Capacidades
 - o Orientación, Preventiva / Correctiva y Perfeccionamiento S/. 547,039.00
- b. Capacitación para la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - o Actividades de prevención contra riesgos y accidentes S/. 100,000.00
- c. Capacitación para el Fortalecimiento de Bienestar, Comunicaciones e Integración
 - o Integración, Motivación, Identificación y Comunicación S/. 80,000.00

VI. PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

PROGRAMACION

6.1 La Programación mensual del Plan de Desarrollo de Personas – Anualizado 2015 se aprecia en el cuadro adjunto, basada en la prioridad establecida en la demanda de eventos por temas según se ha determinado en el diagnóstico de necesidades de capacitación.

Asimismo, ha sido importante el criterio hecho de conocimiento por algunas dependencias en especial para el desarrollo de temas especializados en la modalidad de cursos in house, que han permitido efectuar la programación de cursos previstos en el citado Plan.

EJECUCION

6.2 Ejecución de las Actividades de Capacitación de Mejora de Competencias y Capacidades se registrará de acuerdo a lo siguiente:

- a. La Oficina de Recursos Humanos pone en conocimiento de las Unidades Gerenciales y Oficinas de PROVIAS NACIONAL el PDP 2016 y los eventos de capacitación a llevarse a cabo de acuerdo a lo requerido por la unidad orgánica correspondiente, en la modalidad prevista.
- b. Cada Unidad Gerencial y Oficina, toma conocimiento y propone al personal, sustentando las razones que motivan la capacitación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos. Anexo 01, 02 y 03.
- c. Procedimiento a seguir según Niveles de Capacitación:

c.1 Capacitación de Orientación e Integración y de la Capacitación Preventiva y Correctiva:





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

La Oficina de Recursos Humanos, revisará la propuesta de capacitación y según la modalidad planteada, procede de la siguiente manera:

- Si es capacitación interna, registra y comunica a la Unidad Gerencial proponente.
- Si es capacitación externa, visa la propuesta y, en caso no encontrarse programada en el PDP eleva a la Dirección Ejecutiva para su autorización.

c.2 Capacitación de Desarrollo o Especialización:

La Unidad requirente remite con opinión la propuesta a la Oficina de Recursos Humanos, quien procede a verificar si ella cumple con los requisitos establecidos y si el contenido del certamen están relacionadas con la labor o funciones que realiza y con el nivel de estudios que se exige para el evento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se eleva el Informe para la decisión de la Dirección Ejecutiva.

Si en dicha instancia se autoriza la propuesta de capacitación externa, la Oficina de Recursos Humanos informa el resultado del trámite a la dependencia solicitante, quien cursa las comunicaciones internas necesarias para la inscripción del participante y adopta las demás acciones para la asistencia al evento.

La Unidad Gerencial, Oficina o Jefatura Zonal toma conocimiento de la autorización, comunica al o los interesados y brinda las facilidades para asegurar la participación.

El personal participante debe aprobar las exigencias académicas y de asistencia al certamen y acreditarlo, remitiendo una copia del diploma, certificado o constancia respectiva a la Oficina de Recursos Humanos para ser registrado.

d. Eventos de Capacitación No Programados

Comprende la presentación y atención de solicitudes de capacitación no programadas ni consideradas dentro del PDP aprobado, las mismas que deben sustentarse apropiadamente y serán puestas a consideración de la Dirección Ejecutiva para la decisión correspondiente o autorización, en cuyo caso procederá su aplicación con cargo al presupuesto de gastos de capacitación previsto y aprobado.

6.3 Ejecución de las Actividades previstas para Seguridad y Salud en el Trabajo y para el Fortalecimiento de Bienestar, Comunicaciones e Integración, comprende las actividades programadas de acuerdo a las siguientes pautas:

- a. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, a cargo del Especialista en Seguridad y Salud, quien previa autorización superior correspondiente, desarrolla las actividades sobre:

Nº	Tema	Descripción
1	Inducción en SST, Específicas e inicio de jornada	Capacitación general de prevención de riesgos
2	Capacitaciones para responder a situaciones de emergencia	Cursos sobre Actitud Preventiva; Lucha contra Incendios; Primeros Auxilios; Evacuación y rescate
3	Capacitaciones de cursos virtuales	Ergonomía, Equipos de protección, primeros auxilios,





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

		seguridad de oficina, lucha contra incendios y evacuación, diagnóstico de línea de base SST, Comité paritario en SST, gestión de riesgos, requisitos legales, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes e higiene ocupacional
4	Capacitaciones rutinarias	Desarrollo del manual de charlas de SST

- b. Capacitación en materia de: Integración, Motivación, Identificación y Comunicación, a cargo del Área de Bienestar e Integración, quien previa autorización superior correspondiente, desarrolla los talleres sobre:

Nº	Tema	Descripción
1	Integración y Motivación	Talleres, Programas y Jornadas
2	Identificación Institucional	Taller y Programas
3	Familia - Trabajo	Talleres y Programas
4	Comunicación interna	Talleres
5	Ergonomía y salud	Talleres, Programas, Terapia

EVALUACION

6.4 Esta fase del proceso tiene por objeto tomar conocimiento el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades identificadas en el diagnóstico, planeamiento y su programación.

Para el efecto, se deberá contar con:

- La Evaluación de la Actividad de Capacitación Externa por parte del participante, para lo cual se utiliza el formato de **Anexo 04** que luego es entregada a la Oficina de Recursos Humanos.
- La Evaluación al Participante, obtenida mediante la calificación de su participación en el evento a través de los calificativos que es realizada por el expositor y la presentación del Diploma o Certificado en el caso de participación en eventos en que sólo se evalúa la asistencia.
- La Evaluación por parte del Jefe inmediato del participante al término de la capacitación, a los treinta (30) días posteriores a la finalización del evento, deberá presentar el Formato de **Anexo 05** debidamente llenado y dirigido por escrito al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de establecer si el trabajador mejoró de modo significativo su rendimiento, en el trato, identificación con la Institución u otro indicador que permita resaltar el cambio favorable producto de la capacitación, así como la oportunidad de proponer la participación a otros eventos de capacitación para el Ejercicio siguiente como parte de la mejora continua, pudiendo comprender al mismo personal u otros trabajadores de acuerdo a las necesidades del Área.

6.5 Los siguientes indicadores como mínimo:

- eventos totales ejecutados
- participantes en capacitación de desarrollo de competencias y habilidades
- participantes han recibido capacitación presencial en centros externos
- participantes han recibido capacitación interna presencia in house
- participantes en capacitaciones en modalidad virtual
- trabajadores efectivamente capacitados,
- trabajadores capacitados por grupo ocupacional
- eventos preventivo/correctivo





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- eventos desarrollo/perfeccionamiento
- eventos seguridad y salud en el trabajo
- eventos orientación e integración
- participantes en los talleres de Bienestar e Integración

ANEXOS

- 01 Solicitud de Capacitación
- 02 Carta de Compromiso del Participante
- 03 Formato de Compromiso Económico de la Capacitación
- 04 Evaluación de la Actividad de Capacitación Externa por Participante
- 05 Evaluación de la Capacitación por el Jefe Inmediato
- 06 Plan de Desarrollo de Personas Anualizado Ejercicio 2015 y Cronograma



Handwritten signature

Handwritten signature





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 01



SOLICITUD DE CAPACITACION - PROVIAS NACIONAL

Unidad Gerencial de Administración

Oficina de Recursos Humanos

SOLICITANTE		FECHA		
		Día	Mes	Año
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres		
REDNE	Perfil	CAS		
Unidad Gerencial				

FUNCIONES QUE REALIZA

--

INSTITUCION A CARGO DEL EVENTO (ORGANIZADOR)

--

CURSO, TALLER, CONFERENCIA, CONGRESO, SEMINARIO U OTRO (PRECISAR)

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
TOTAL HORAS	COSTO DEL EVENTO	

OBJETIVOS DEL EVENTO

--

TEMARIO DEL EVENTO

1	2	3	4

JUSTIFICACION DE LA ASISTENCIA AL EVENTO (Identificar el beneficio para la Institución)

--

SOLICITA:

(marcar con un aspo)

AUTORIZACION DE ASISTENCIA	FINANCIAMIENTO (precar por uno de los siguientes)
	GRATUITO
	AUTOFINANCIADO
	FINANCIADO AL 100%
	PARCIAL AL %

EVENTOS ANTERIORES ASISTIDOS A PROPUESTA DEL PROVIAS NACIONAL DURANTE EL AÑO

1	2	3	4	5

FIRMA DEL TRABAJADOR: Firma, GERENTE DE UNIDAD: Propone, CAPACITACION INTERNA: La UGA: Verifica si está en el Plan, registra y Devuelve.
CAPACITACION EXTERNA: UGA-IRAH verifica si está en el Plan, Autorización formal, NO se encuentran en el Plan, Autoriza o no.

FIRMA DEL TRABAJADOR	CAPACITACION INTERNA	CAPACITACION EXTERNA
	Está en el Plan, registra y devuelve	(marcar con aspo) AUTORIZADO NO AUTORIZADO
GERENTE DE UNIDAD	GERENTE DE ADMINISTRACION	DIRECCION EJECUTIVA





ANEXO N° 02

CARTA DE COMPROMISO DEL PARTICIPANTE

Yo, _____, con Código N° _____

en mi condición de trabajador con contrato a plazo fijo _____ o contrato administrativo de servicios _____ del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, con el cargo de _____ de la Gerencia _____, he sido designado como participante en el evento de capacitación denominado _____

_____, el que se ha de iniciar el _____ y ha de concluir el _____, en el horario de _____ a _____ y a realizarse en _____.

Me comprometo a asistir a dicho evento y a cumplir con las normas de la actividad programada, así como ceñirme a las condiciones establecidas por la Institución Académica.

También me comprometo a remitir a la Unidad Gerencial de Administración – Área de Recursos Humanos, al término del evento, el formato de "Evaluación de la Actividad de Capacitación", anexando un resumen del tema desarrollado y el Certificado y/o Diploma correspondiente. Tratándose de un Evento de Nivel de Desarrollo o Especialización, adicionalmente me comprometo conforme al literal f) del Art. 18º del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM a laborar no menos del doble del tiempo que dure la capacitación recibida, y finalmente me comprometo a difundir lo aprendido entre mis compañeros de labores participando en el evento que PROVIAS NACIONAL organice.

De no cumplir con el presente compromiso, autorizo a PROVIAS NACIONAL para que aplique el descuento respectivo por la inversión realizada.

Lima, ____ de _____ del 20 ____

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL PARTICIPANTE

[Handwritten signature and scribbles]





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 03

FORMATO DE COMPROMISO ECONOMICO DE CAPACITACION

DENOMINACION DEL EVENTO:

DICTADO POR EL CENTRO:

DIRECCION:

FINANCIAMIENTO DE LA ENTIDAD:

VALOR SI. :

FINANCIAMIENTO DEL TRABAJADOR:

VALOR SI. :

Apellidos y nombres	Costo del Financiamiento de la Entidad

El /La que suscribe, hace de conocimiento MIS DATOS PERSONALES y AUTORIZO a PROVIAS NACIONAL para que en caso de salir desaprobado, retirarme del mismo, no presentar certificado o cesar se me descuente de mis ingresos el costo asumido por la Entidad para el pago del evento.

Cargo:

Condición laboral:

Unidad Orgánica a la que pertenece:

Fecha:

FIRMA

HUELLA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





ANEXO Nº 04

EVALUACION DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION EXTERNA POR EL PARTICIPANTE

Evento: _____

Lugar: _____

Desarrollado desde el _____ al _____, en el horario de _____ a _____ y en los días:
L M M J V S D

DE LA ORGANIZACIÓN

- a) Se cumplió con los horarios establecidos Sí ___ No ___
- b) Se cumplió con el contenido programado Sí ___ No ___
- c) Existió un control adecuado de la asistencia Sí ___ No ___
- d) Se efectuaron las evaluaciones pertinentes Sí ___ No ___

DEL MATERIAL DIDACTICO

- a) Fue coherente con el objetivo del Evento Sí ___ No ___
- b) La cantidad de material fue el necesario Sí ___ No ___
- c) La calidad del material fue el adecuado Sí ___ No ___

DEL OBJETO

- a) El evento cubrió mis expectativas Sí ___ No ___

DEL EXPOSITOR

- a) Demostró dominio en el tema desarrollado Sí ___ No ___
- b) Se hizo entender ante los participantes Sí ___ No ___
- c) Mantuvo el interés de los participantes Sí ___ No ___
- d) Utilizó ayudas audiovisuales Sí ___ No ___

SUGERENCIAS

Fecha _____

Nombres y Apellidos del Participante
ANEXO 05

Firma

[Handwritten signature]





EVALUACION DE LA CAPACITACION POR EL JEFE INMEDIATO

Esta fase del proceso tiene por objetivo tomar conocimiento el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades identificadas en el diagnóstico, planeamiento y su programación.

1. DATOS GENERALES

JEFE INMEDIATO (apellidos y nombres)				UNIDAD ORGANICA					
N°	PARTICIPANTES	Nivel (*)	N°	PARTICIPANTES	Nivel (*)				
(*) COLOCAR SEGUN CORRESPONDA		G: Gerente	J0: Jefe Oficina	JZ: Jefe Zonal	SG: Sub Gerente	JA: Jefe Área	Especialista/Profesional: P	Técnico: T	Auxiliar: A
DENOMINACION DEL EVENTO				Anotar si es: Curso presencial, Curso a distancia, Taller, Programa, Especialización, Seminario u Otro (especificar)					
Fecha Inicio				Total Horas					
Anotar el Nivel de Capacitación									
1. Orientación e Integración: Inducción, valores y procedimientos generales									
2. Preventiva y correctiva: Formación y Actualización									
3. Perfeccionamiento: Desarrollo y Especialización									

2. EVALUACION DEL JEFE INMEDIATO AL TÉRMINO DE LA CAPACITACION

Considerando la capacitación recibida de su personal durante el Ejercicio 2015, agradeceré responder el siguiente cuestionario y asignar el porcentaje a cada apreciación señalándolo con una marca:

CUESTIONARIO	Marcar con un aspa:		
	Medianamente de acuerdo	Muy de acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. La capacitación recibida por mi personal ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con las expectativas del aprendizaje.			
2. La capacitación brindada a mi personal ha tenido relación con las funciones de su cargo y con las metas institucionales.			
3. La capacitación recibida por mi personal en cuanto a la duración ha sido adecuada y ajustada a los temas como objetivos de la misma.			
4. La capacitación recibida por mi personal ha dado origen a nuevas ideas para la solución de problemas.			
5. La capacitación brindada a mi personal ha sido de utilidad y aplicable en el campo laboral como herramienta de mejora de los procesos de trabajo.			
6. La capacitación recibida por mi personal ha influido positivamente en el desempeño laboral.			
7. La capacitación en la modalidad on line o virtual la acepto por ser apropiada.			
8. El centro de estudios y expositor han sido los adecuados.			
9. El área de capacitación brinda los servicios administrativos a satisfacción.			
10. Acepto Eventos In House dictados los sábados (solo para Sede Central)			

SELLO Y FIRMA

FECHA

NOMBRE Y FIRMA (Jefe Inmediato)	FECHA (dd/mm/aa)
------------------------------------	---------------------

[Handwritten signature]





56

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 06

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO – EJERCICIO 2016 Y
CRONOGRAMA**



Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proveedores Nacionales

NECESIDADES DE CAPACITACION FORMULADAS POR LA UNIDADES ORGANICAS DE PROVIAS NACIONAL AÑO 2016

UNIDAD ORGANICA	CLASO	N°	CANTO					UNIDAD ORGANICA	FF	PREVISION 1	COSTO PPA	COSTO TAA	PREVISION 2	COSTO PPA	COSTO TAA	PREVISION 3	COSTO PPA	COSTO TAA
			1	2	3	4	5											
1	UNIDAD ORGANICA	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	UNIDAD ORGANICA	2	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	UNIDAD ORGANICA	3	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	UNIDAD ORGANICA	4	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	UNIDAD ORGANICA	5	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	UNIDAD ORGANICA	6	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	UNIDAD ORGANICA	7	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	UNIDAD ORGANICA	8	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	UNIDAD ORGANICA	9	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	UNIDAD ORGANICA	10	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11	UNIDAD ORGANICA	11	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
12	UNIDAD ORGANICA	12	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
13	UNIDAD ORGANICA	13	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
14	UNIDAD ORGANICA	14	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
15	UNIDAD ORGANICA	15	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
16	UNIDAD ORGANICA	16	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
17	UNIDAD ORGANICA	17	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
18	UNIDAD ORGANICA	18	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
19	UNIDAD ORGANICA	19	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
20	UNIDAD ORGANICA	20	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
21	UNIDAD ORGANICA	21	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
22	UNIDAD ORGANICA	22	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
23	UNIDAD ORGANICA	23	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
24	UNIDAD ORGANICA	24	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
25	UNIDAD ORGANICA	25	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
26	UNIDAD ORGANICA	26	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
27	UNIDAD ORGANICA	27	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
28	UNIDAD ORGANICA	28	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
29	UNIDAD ORGANICA	29	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
30	UNIDAD ORGANICA	30	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100




Handwritten signature and date

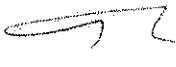
Nº	INSTITUCIÓN	PROYECTO	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
8	INSTITUCIÓN	PROYECTO	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
9	INSTITUCIÓN	PROYECTO	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100


 DIRECCIÓN
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
 REPÚBLICA DE CUBA

06
 Vc Bc

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104





33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66				
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS				
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



[Handwritten signature]

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
1	1	...	...	...
2	1	...	...	...
3	1	...	...	...
4	1	...	...	...
5	1	...	...	...
6	1	...	...	...
7	1	...	...	...
8	1	...	...	...
9	1	...	...	...
10	1	...	...	...
11	1	...	...	...
12	1	...	...	...
13	1	...	...	...
14	1	...	...	...
15	1	...	...	...
16	1	...	...	...
17	1	...	...	...
18	1	...	...	...
19	1	...	...	...
20	1	...	...	...
21	1	...	...	...
22	1	...	...	...
23	1	...	...	...
24	1	...	...	...
25	1	...	...	...
26	1	...	...	...
27	1	...	...	...
28	1	...	...	...
29	1	...	...	...
30	1	...	...	...
31	1	...	...	...
32	1	...	...	...
33	1	...	...	...
34	1	...	...	...
35	1	...	...	...
36	1	...	...	...
37	1	...	...	...
38	1	...	...	...
39	1	...	...	...
40	1	...	...	...



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100



Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	FECHA DE EJECUCIÓN	OTROS DATOS
1	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
2	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
3	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
4	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
5	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
6	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
7	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
8	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
9	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
10	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
11	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
12	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
13	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
14	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
15	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
16	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
17	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
18	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
19	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
20	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
21	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
22	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
23	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
24	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
25	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
26	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
27	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
28	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
29	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
30	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
31	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
32	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
33	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
34	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
35	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
36	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
37	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
38	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
39	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
40	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
41	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
42	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
43	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
44	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
45	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
46	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
47	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
48	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
49	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	
50	TRABAJO DE MANO DE OBRAS	10	m²	100	1000	10/01/2015	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	OTROS COMENTARIOS
1	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
2	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
3	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
4	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
5	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
6	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
7	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
8	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
9	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
10	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
11	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
12	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
13	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
14	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
15	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
16	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
17	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
18	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
19	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
20	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
21	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
22	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
23	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
24	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
25	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
26	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
27	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
28	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
29	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
30	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
31	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
32	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
33	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
34	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
35	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
36	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
37	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
38	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
39	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
40	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
41	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
42	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
43	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
44	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
45	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
46	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
47	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
48	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
49	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			
50	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	1	1	1	100	100			







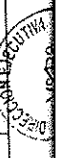

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



Nº	EMPRESA	DESCRIPCIÓN DE BASTIDORES	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE BASTIDORES	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE BASTIDORES	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL	UNIDAD
10	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
11	ALBERTO ROBERTO RAMIRO	ALBERTO ROBERTO RAMIRO	1	1	1	ALBERTO ROBERTO RAMIRO	1	1	1	1	ALBERTO ROBERTO RAMIRO	1	1	1	1	ALBERTO ROBERTO RAMIRO
12	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
2	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
3	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
4	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
5	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
6	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
7	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
8	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
9	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
10	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
11	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
12	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO	1	1	1	1	FRANCESCO CARRETERO ALBERTO
TOTAL:			12	12	12	TOTAL	12	12	12	12	TOTAL	12	12	12	12	TOTAL



Lima, mayo del 2016.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL DE CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL 2016



I. PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Capacitación en Bienestar e Integración Social se elabora con el fin de formalizar y sistematizar las actividades que se realizan en ese ámbito desde el área de Recursos Humanos y que corresponden básicamente a la temática de Orientación e Integración.

Este conjunto de prácticas dirigidas al personal de la Sede Central y Unidades Zonales constituye parte de las compensaciones no económicas que la entidad otorga, previstas en el marco de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

El Plan de Capacitación en Bienestar incluye talleres a desarrollar en fechas significativas, jornadas de integración, programas de reconocimiento, charlas de información y formación sobre temas diversos, así como actividades de capacitación en gimnasia laboral, en prevención de la salud ocupacional. Su ejecución contribuirá a desarrollar el sentido de pertenencia con la entidad y favorecerá un adecuado clima laboral.

II. OBJETIVOS

1. Favorecer el adecuado clima laboral fomentando la comunicación, participación e integración del personal.
2. Reconocer el aporte brindado a la institución por los trabajadores de la Sede Central y Unidades Zonales.
3. Generar compromiso e identificación del personal con la institución.
4. Propiciar la interacción del trabajador con su familia dentro del espacio laboral, reforzando el sentido de pertenencia.
5. Preservar y prevenir problemas de salud ocupacional del personal frente a los factores de riesgo ergonómicos.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación en Bienestar está dirigido al personal CAP, CAS y Practicantes que laboran en la Sede Central, Unidades Zonales y Unidades de Peaje.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

IV. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN BIENESTAR

Para determinar las necesidades de Capacitación en Bienestar se tuvo en cuenta:

- Eventos desarrollados en el ejercicio 2015 dirigidos al personal y sus familias.
- Entrevistas con usuarios del servicio
- Registro de requerimientos de parte del personal.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Proyecto de directiva "Reglas aplicables a la entrega de compensaciones no económicas en el marco de la ley N° 30057"

V. PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

Los eventos de capacitación en Bienestar han sido agrupados en función a la temática: Motivación e Integración Corporativa, Identificación Institucional, Familia – Trabajo, Comunicación Interna, Ergonomía y Salud.

Se busca con la ejecución del Plan:

- a. Favorecer la identificación del personal con la entidad.
- b. Mejorar los canales de comunicación al interior de la institución.
- c. Prevenir riesgos de salud ocupacional.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

El Plan de Capacitación en Bienestar considerará gastos por:

- Actividades de integración
- Reconocimientos: diplomas, medallas, trofeos
- Actividades recreativas y deportivas: uniformes, materiales, pelotas, material de ambientación y preparación.
- Obsequios y premios para las diferentes actividades.
- Refrigéios: desayunos, almuerzos, cenas, coffee break y otros.
- Arrendamiento de mobiliarios y ambientación, equipos de sonido, equipos audiovisuales, toldos, iluminación, arreglos florales, decoración de espacios, así como material, vestuario e implementos para presentaciones.
- Conducción de evento: maestro de ceremonias, presentador, coordinador.

VII. ANEXOS

01 Cuadro de Capacitación en Bienestar.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PLAN DE CAPACITACIÓN EN BIENESTAR 2016

Nº	Temática	Descripción	FECHA PREVISTA	PARTICIPANTES	Total
1	Integración y Motivación	Charlas para el personal - Temas de género.	Marzo	SG - UZ - UP	20,000.00
		Taller para madres	Mayo	SC - UZ - UP	10,000.00
		Taller para padres	Junio	SC - UZ - UP	11,000.00
		Jornadas de Integración	Agosto	SC - UZ - UP	40,000.00
		Programa recreativo-deportivo	Abril - octubre	SC - UZ - UP	30,000.00
2	Identificación Institucional	Taller: Avances de Gestión Institucional	Julio	SC - UZ - UP	50,000.00
		Taller: Balance de Gestión Institucional	Diciembre	SC - UZ - UP	50,000.00
		Programa artístico - cultural	Mayo-diciembre	SC - UZ - UP	36,000.00
		Programa de reconocimientos	Marzo - noviembre	SC - UZ - UP	20,000.00
3	Familia - Trabajo	Taller de Integración padres - hijos.	Diciembre	SC - UZ - UP	20,000.00
		Programa de Vistas Guiadas	Mayo y agosto	SC - UZ - UP	10,000.00
		Semana de la Familia	Setiembre	SC - UZ - UP	10,000.00
		Taller de dibujo	Octubre	SC - UZ - UP	5,000.00
		Capacitación productiva	Agosto	SC - UZ - UP	10,000.00
4	Comunicación Interna	Taller para Asesores Administrativos	Abril	SC - UZ - UP	10,000.00
		Talleres de Neurobienestar organizacional.	Junio	SC - UZ - UP	40,000.00
		Taller: Liderazgo comunicativo	Setiembre	SC - UZ - UP	10,000.00
		Taller: Comunicación Asertiva	Setiembre	SC - UZ - UP	10,000.00
5	Ergonomía y Salud	Ergonomía Laboral	Marzo-diciembre	SC - UZ - UP	20,000.00
		Pausa Activa, Risoterapia	Marzo-diciembre	SC - UZ - UP	10,000.00
		Terapia anti estrés	Mayo-diciembre	SC - UZ - UP	10,000.00
		Programa de charlas de prevención Vida Saludable	Mayo-diciembre	SC - UZ - UP	10,000.00
		Nutrición	Mayo - diciembre	SG - UZ - UP	6,000.00

450,000.00

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

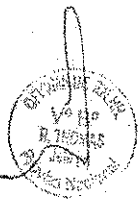
Handwritten signature



PRESUPUESTO PLAN DE CAPACITACIÓN EN BIENESTAR 2016

Nº	Temática	Descripción	MES	Total
1	Identificación Institucional	Programa artístico - cultural	diciembre	10,000.00
2	Familia - Trabajo	Taller de Integración padres - hijos	diciembre	17,500.00
		Programa de Visitas Guiadas	agosto	12,500.00
		Taller de dibujo	octubre	5,000.00
3	Comunicación Interna	Talleres de Neurobienestar organizacional	octubre	10,000.00
4	Ergonomía y Salud	Ergonomía Laboral	julio a diciembre	20,000.00
		Nutrición	noviembre	5,000.00
			Costo Sede Central	80,000.00

Está



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

PROVIAS NACIONAL

Código RRHH-PL-02

Versión 01


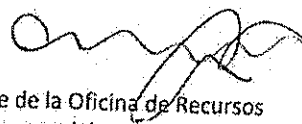
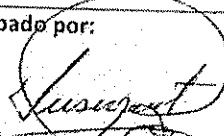
PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2016



Elaborado/Modificado por:  Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisado por:  Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (e)	Aprobado por:  Presidente del Comité de SST
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
2 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. PRESENTACIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la institución tiene como objetivo principal controlar los riesgos asociados a sus actividades administrativas y operativas; por tanto, se ha establecido como estrategia la elaboración de un Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho plan nos permite reducir el riesgo de accidentes, enfermedades ocupacionales, cumplir con la Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. 005-2012-TR, asimismo mejorar el rendimiento del personal en general.

Un aspecto muy importante del Plan de Capacitación es concientizar al personal, con el fin de controlar los riesgos derivados de sus actividades, asumiendo con responsabilidad los procedimientos de trabajo y estándares establecidos en la materia.

En cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución se fomenta y promueve las prácticas seguras y la formación dentro del marco de la legislación vigente, en tal sentido se ha establecido los programas de capacitación relacionados al control de riesgos ocupacionales.

La Seguridad y Salud en el Trabajo constituye una reserva de oportunidades para cualquier organización que desee reducir los daños a los trabajadores, a la propiedad, mejorar sus procesos, mantener un buen clima laboral y en general mejorar sus indicadores de eficacia y eficiencia en sus operaciones.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
3 de 3

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

II. OBJETIVOS

General:

- Formar y concientizar a todo personal técnico, administrativo y operativo de la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente.

Específicos:

- Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable con el conocimiento necesario para cada una de las labores que realizan los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- Fomentar la participación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar técnicas que favorezcan y permitan actuar en caso de respuesta ante emergencias.

III. ALCANCE

El Presente plan involucra a todo el personal de PROVIAS NACIONAL.

IV. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para determinar las necesidades de capacitación en SST se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos por puesto de trabajo.
- 2.- Cumplimiento de la Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. 005-2012-TR.
- 3.- Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud realizada por Pacifico.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
4 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.- Inspección in - situ de las Unidades Operativas y administrativas de la entidad.

V. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones en materia de seguridad deberán realizarse con la finalidad de concientizar y formar a todo el personal de la Institución.

El programa de capacitación se clasifica de la siguiente manera:

1.- CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.

Todo trabajador que ingrese a la institución deberá recibir una capacitación referente a los riesgos asociados a la actividad que desempeñará. Esta capacitación deberá realizarse previo al inicio de actividades.

Esta capacitación será impartida por el área de Recursos Humanos y la Unidad Zonal según corresponda. El tiempo mínimo de capacitación deberá ser de 60 minutos a todo trabajador nuevo.

2.- CAPACITACIONES ESPECÍFICAS

Luego de haber realizado la identificación de peligros y evaluación de riesgos en todas las actividades se ha logrado identificar necesidades de capacitación referente a Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la relación de temas a capacitar se ha tomado en cuenta aquellos que estén relacionados a riesgos significativos. El tiempo mínimo debe ser de una duración de 60 minutos como mínimo.

Entre los temas que han sido identificados luego de realizar el IPER tenemos:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
5 de

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sede Central

- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en Oficinas y Proyectos
- Ergonomía Laboral
- Seguridad en Oficina y Almacenes
- Seguridad durante la Supervisión de Obras (Para personal que realiza funciones operativas)
- Stress Laboral

Peajes

- Inspecciones de Seguridad y Salud
- Investigación de Accidentes
- Materiales Peligrosos
- Riesgos Psicosociales

Unidades Zonales

- Inspecciones de Seguridad y Salud
- Investigación de Accidentes
- Seguridad durante la Supervisión de Obras
- Riesgos Psicosociales y Estrés Laboral
- Procedimientos Operacionales*

Estas capacitaciones pueden ser realizadas por empresas especializadas, de manera virtual, semi-presencial u otro que sea adecuado a las características de nuestra organización. Se deberá mantener registros, constancia, vistas fotográficas de dichas capacitaciones sea de manera física o digital por el tiempo que indique la Ley.

Todo el personal involucrado será capacitado en estos temas, las fechas para su realización están establecidas en el Anexo 01 y en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

(*) La capacitación en los Procedimientos Operacionales (conocidos también como Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro) deberá ser realizada por los Ingenieros de Supervisión, encargado u otro que el Jefe de la Unidad Zonal designe.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
6 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3.- CAPACITACIÓN DE INICIO DE JORNADA (CHARLA DE 10 MINUTOS)

Consisten en charlas de seguridad de contenido referente a los riesgos asociados a las actividades Operativas, son ejecutados por los supervisores directos y capataces.

Todo el personal (propio y tercero) involucrado será capacitado en los temas establecidos en el Manual de Charlas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 04). Estas capacitaciones se realizarán antes del inicio de actividades.

4.- CAPACITACIÓN PARA RESPONDER A SITUACIONES DE EMERGENCIA

El objetivo de esta capacitación es proporcionar al personal los conocimientos necesarios para que puedan actuar ante una situación de emergencia, donde se especifica los procedimientos, el personal responsable y el equipo / materiales específicos para poder dar una respuesta oportuna y eficiente para controlar cualquier emergencia que se presente en las instalaciones de PROVIAS NACIONAL.

Los temas que comprende dicha capacitación son:

- Capacitación y entrenamiento en lucha contra incendios.
- Capacitación y entrenamiento en primeros auxilios.
- Capacitación y entrenamiento en evacuación y rescate.

Todo el personal involucrado será capacitado en estos temas, las fechas para su realización están establecidas en el Anexo 02 y en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.- CAPACITACIÓN PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consiste en capacitar a los miembros del Comité de SST en capacitaciones especializadas en Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de que puedan desempeñar de manera eficiente las funciones que le han sido encomendadas y a su vez dar cumplimiento de lo establecido en el art 66 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los eventos de capacitación a los que han sido invitados comprende:



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

PROVIAS NACIONAL

Código RRFHH-PL-02

Versión 01

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TEMA DE CAPACITACIÓN	Fecha del evento:	Hora del evento
IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC	17/02/2016	4 pm a 8 pm
SISTEMA DE GESTION EN PREVENCION DE RIESGOS SEGUN OHSAS 18001	24/02/2016	4 pm a 8 pm
INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES	02/03/2016	4 pm a 8 pm
AUDITORIAS DE GESTION EN PREVENCION DE RIESGOS SEGUN OHSAS 1800	09/03/2016	4 pm a 8 pm
FORMACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)	16/03/2016	4 pm a 8 pm
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	30/03/2016	4 pm a 8 pm
SELECCIÓN, USO ADECUADO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	27/04/2016	4 pm a 8 pm
AGENTES QUIMICOS, FISICOS Y BIOLÓGICOS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO	01/06/2016	4 pm a 8 pm
GESTION DE LA SALUD OCUPACIONAL	22/06/2016	4 pm a 8 pm
PREVENCION DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES	06/07/2016	4 pm a 8 pm
FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL INTRALABORAL	20/07/2016	4 pm a 8 pm





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
8 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.- CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

Esta plataforma virtual contará con diferentes cursos divididos en 3 módulos, a los cuales los colaboradores podrán acceder a través de su PC. Cada módulo estará organizado de acuerdo al grupo objetivo de la siguiente manera:

MÓDULO I: Cursos básicos de seguridad en el trabajo

- Ergonomía Puesto Administrativos
- Ergonomía Puesto Operativos
- Equipos de Protección Personal
- Primeros Auxilios
- Seguridad en la Oficina
- Lucha contra Incendios y Evacuación

MÓDULO II: Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

- Diagnóstico de Línea Base SST
- Comité Paritario en SST
- Gestión de Riesgos en SST
- Requisitos Legales en SST
- Inspecciones de Seguridad
- Investigación de Accidentes
- Higiene Ocupacional
- Plan de Respuesta a Emergencias

MÓDULO III: Gestión de Trabajos en Alto Riesgo

- Manejo Defensivo
- Prevención de Riesgos en Trabajos de Altura
- Prevención de Riesgos en Trabajos en Caliente
- Prevención de Riesgos Eléctricos
- Prevención de Riesgos en Trabajos de Excavaciones

La aplicación de estos cursos será de manera gradual en la Entidad y de acuerdo al número de cupos disponibles, empezando este año con las Unidades Zonales. Las fechas para su realización están establecidas en el Anexo 03.

VI.- REGISTRO DE CAPACITACIÓN

Todas las capacitaciones deberán ser registradas en el formato indicado por el Ministerio de Trabajo.

Ver Anexo 05" Registro de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros de Emergencia"



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVIAS
NACIONAL

Código
RRHH-PL-02

Versión
01

Página
9 de

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VII.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Para la realización de las actividades de capacitación se deberá considerar gastos por:

- Empresa o persona que brindará el servicio de capacitación.
- Diplomas y Certificados
- Coffe Break
- Alquiler de Local.
- Alquiler de equipos de sonido y proyector multimedia

VIII.- ANEXOS





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes



Código: RRHH-PT-02

Versión 01

Página 12 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO 02

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA RESPONDER A SITUACIONES DE EMERGENCIA

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución	Área	AÑO: 2016												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones		
				ENE.15	FEB.15	MAR.15	ABR.15	MAY.15	JUN.15	JUL.15	AGO.15	SEP.15	OCT.15	NOV.15	DIC.15					
				1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	
2	Capacitación y entrenamiento en lucha contra incendios en Sede Central	Gerente de la UGAD	Sede Central																	
3	Capacitación y entrenamiento en primeros auxilios Sede Central	Gerente de la UGAD	Sede Central																	
4	Capacitación y entrenamiento en evacuación y rescate Sede Central	Gerente de la UGAD	Sede Central																	
8	Capacitación y entrenamiento en lucha contra incendios en Unidades Zonales / Peajes	Jefe de Unidades Zonales/Jefe de Peaje	Unidades Zonales/Peajes																	Mensual
9	Capacitación y entrenamiento en primeros auxilios en Unidades Zonales/Peajes	Jefe de Unidades Zonales/Jefe de Peaje	Unidades Zonales/Peajes																	Mensual
10	Capacitación y entrenamiento en evacuación y rescate en Unidades Zonales/Peajes	Jefe de Unidades Zonales/Jefe de Peaje	Unidades Zonales/Peajes																	Mensual

Las fechas estimadas para la realización de las capacitaciones son flexibles y podrán variar de acuerdo a la disponibilidad de curso en el mercado; recursos de la Entidad, disponibilidad de tiempo de los colaboradores, etc.



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes



Código RRIH-PL-02

Versión 01

Página 13 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO 03

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE CURSOS VIRTUALES

Módulo	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio										
	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L								
Cursos Virtuales	4	11	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
ERGONOMÍA PUESTOS ADMINISTRATIVOS																										
ERGONOMÍA PUESTOS OPERATIVOS																										
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																										
PRIMEROS AUXILIOS																										
SEGURIDAD EN EL TRABAJO																										
LUCHA CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN																										
DIAGNÓSTICO DE LÍNEA BASE SST																										
COMITÉ PARITARIO EN SST																										
GESTIÓN DE RIESGOS EN SST																										
REQUISITOS LEGALES EN SST																										
INSPECCIONES DE SEGURIDAD																										
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES																										
HIGIENE OCUPACIONAL																										

Los cursos estarán habilitados durante el periodo resaltado.

(Handwritten signatures and official stamps)



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

PROVIAS NACIONAL

Código RRHH-PL-02

Versión 01

Página 14 de 14

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO 03

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE CURSOS VIRTUALES

Módulo	Cursos Virtuales	Julio							Agosto							Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre											
		L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
		4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26																					
	Plan de Respuesta a Emergencias																																															
	Manejo Defensivo																																															
	Prevención de Riesgos en Trabajos de Altura																																															
	Prevención de Riesgos en Trabajos en Caliente																																															
	Prevención de Riesgos Eléctricos																																															
	Prevención de Riesgos en Trabajos de Excavaciones																																															
	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783																																															
	Conceptos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo																																															
	Ergonomía Puestos Administrativos																																															
	Ergonomía Puestos Operativos																																															
	Equipos de Protección Personal																																															
	Primeros Auxilios																																															
	Seguridad en Oficina																																															



Los cursos estarán habilitados durante el periodo resaltado.

ANEXO N° 04

Ministerio

DE





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proveas Nacional

Manual de Charlas de Seguridad y Salud en el Trabajo

2016





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

INSTITUTO
NACIONAL

CHARLAS DE SEGURIDAD Y SALUD

INDICE

Prefacio

Advertencia

Cómo servirse de las Capacitaciones de Inicio de Jornada (charlas de Seguridad)

GENERALIDADES

1. La unión hace la fuerza
2. Perjuicio de las diversiones ruidosas
3. Aguafiestas
4. Conservemos lo que tenemos
5. Mirar siempre antes de actuar
6. Sá prohibe escupir
7. Orgullo ... fuente inagotable de satisfacción
8. ¡Ay!
9. Conocimientos básicos que deben poseer los supervisores
10. Ambulancia o valla.
11. ¿Cómo está?
12. Primera norma de prevención de accidentes "TRABAJE CORRECTAMENTE"
13. La prevención de accidentes es responsabilidad de todos
14. Los veteranos también necesitan ser entrenados
15. Destrucción de mitos irrazonables
16. Combata el miedo al fracaso
17. La cooperación
18. Incluso si las lesiones son pequeñas?
19. Las pequeñeces de la vida
20. La puntualidad en el trabajo
21. El trabajo en equipo
22. Como prevenir el estrés por calor
23. Mantenimiento del equilibrio interno del cuerpo
24. Sugerencias
25. Dónde está el buzón de sugerencias?
26. Los colores hablan
27. Aguinaldos originales y prácticos
28. La seguridad paga
29. Por qué tenemos un programa de seguridad
30. Los accidentes no son casuales
31. Los "casi-accidentes" son advertencias
32. Nadie trata de echarle la culpa a nadie
33. Inspecciones
34. Los avisos tienen un significado
35. Los incidentes son advertencias
36. Hoy no es lo mismo que ayer

CONDUCTA GENERAL

37. Planeando lo inesperado
38. No maltrate sus manos
39. Todo el mundo está en contra mía
40. Objetos que caen
41. Peligros elevados
42. Ayuda económica
43. Cuidado de la piel
44. Las manos
45. Importancia de los primeros auxilios
46. La lucha contra el catarro
47. Urgencias en las emergencias médicas
48. Respiración artificial
49. Lesiones en los vestuarios
50. Cadena de hábitos
51. Todo es cuestión de actitud
52. Nunca se es demasiado viejo o sabio para aprender
53. Los trabajadores que piensan evitan accidentes
54. Entrenamiento del trabajador nuevo
55. Un alfiler para desinflar el globo del pánico
56. Es Ud. Un corre riesgos?
57. Sentido común
58. Cuando ocurre un accidente
59. Los excesos no son buenos
60. Salud y dólares
61. La seguridad es cosa personal
62. Conservemos lo que tenemos
63. Trabajar en equipo evita accidentes
64. Piense primero y evite accidentes
65. Conozca su oficio
66. Los buenos hábitos ayudan
67. Las bromas pesadas son peligrosas
68. Qué hacer en caso de accidente grave
69. Todavía depende de Usted
70. Todos los accidentes deben ser investigados
71. Los accidentes como resultado del comportamiento inadecuado
72. Seguridad y seguridad



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

INSTITUTO
NACIONAL

ORDEN Y LIMPIEZA

73. El orden y la limpieza en el lugar de trabajo
74. La importancia del orden y la limpieza en la planta
75. Pasillos libres de materiales
76. Mantenga sus manos siempre limpias
77. La limpieza y la seguridad
78. La ropa de trabajo
79. Baños y roperos
80. Qué tanto orden y limpieza
81. Aseo y orden en su lugar de trabajo
82. Pasillos y corredores

CAIDAS

83. Recomendaciones para el uso de escaleras portátiles
84. Subiendo y bajando
85. Más peligroso que el monte Everest
86. Peligros inherentes a las ascensiones
87. Ascenso por escaleras fijas
88. Vigile sus pasos
89. No hay nada chistoso en las caídas
90. Cómo usar una escalera apropiadamente

HERRAMIENTAS MANUALES

91. Ver para creer
92. Almacenamiento y manejo de herramientas de mano
93. Herramientas accionadas por aire comprimido
94. Esmeriles
95. Herramientas para empuñar
96. Sus herramientas

ELECTRICIDAD

97. Informar los peligros eléctricos
98. Electricidad estática
99. Cajas de fusibles
100. El doble aislamiento de las herramientas mecánicas
101. 110 voltios de electricidad
102. La electricidad para quienes no son electricistas
103. La electricidad para los electricistas

INCENDIOS

104. El fuego nos puede quitar el trabajo ... o la vida
105. Datos importantes sobre extintores portátiles

106. Se pueden evitar los incendios causados por cigarrillos?
107. Prevengamos el fuego
108. Qué hacer en caso de fuego
109. Conozca la localización y el uso de los extintores
110. Líquidos inflamables

MAQUINARIA

111. Seguridad en movimiento
112. Uso de la maquinaria
113. Movimientos giratorios
114. Desatascando una máquina
115. Puntos de pellizco
116. ¡Respeten los resguardos!
117. No podemos ganarle a una máquina
118. Guardas
119. Uso no autorizado de máquinas

MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE HERRAMIENTAS

120. El almacenamiento adecuado evita accidentes
121. Manejo y limpieza de tambores
122. Limpieza de tambores
123. Cilindros de Gas comprimido
124. Cómo levantar pesos
125. Apilamiento de materiales
126. Descarga de vagones y carros
127. Manejo seguro de cilindros de gases comprimidos
128. Manejo de tambores
129. Especialidad de levantamientos
130. Operando con grúas
131. Lo sabía pero.... Se le olvidó

PROTECCION PERSONAL

132. Ropas protectoras
133. Protección personal (1)
134. Protección para la cabeza
135. ¿Oirá Ud. tan bien mañana?
136. Los ojos
137. De que pie cojea
138. La moda se impone
139. Protección para usted
140. Por qué usar gafas
141. Los zapatos de seguridad salvan sus dedos
142. Protejan sus manos!
143. Los cascos de seguridad
144. Protección personal (2)

VEHICULOS

145. Debemos conducir a la defensiva



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

SEGURIDAD
NACIONAL

- 146. Tácticas del manejo defensivo
- 147. Un amigo fiel para toda la vida
- 148. Carretillas motorizadas
- 149. Manejo de carretillas
- 150. El alcohol y los accidentes
- 151. Consejos de Papa Noel a los conductores
- 152. CO, el enemigo invisible
- 153. Carritos manuales y de motor
- 154. Manejo defensivo

LA SEGURIDAD FUERA DEL TRABAJO

- 155. La bebida de la vida
- 156. Hay que dominar las preocupaciones
- 157. Protección de los niños en la casa
- 158. Seguridad después del trabajo
- 159. Al ir y venir del trabajo
- 160. Seguridad en el hogar

QUIMICOS

- 161. Lavado de ropas contaminadas con pesticidas
- 162. El control de los mosquitos
- 163. Líquidos corrosivos
- 164. Peligros en el manejo de la gasolina

- 165. El ácido Sulfúrico
- 166. Aerosoles
- 167. El uso seguro de los pesticidas
- 168. Colocación de mascarás de gas
- 169. Ácidos y bases
- 170. Medidas de prevención contra la sosa cáustica
- 171. Evitación de los peligros derivados de los solventes

BLOQUEO Y SEÑALIZACION

- 172. Uso de candados
- 173. El candado siempre

SOLDADURAS

- 174. Soldaduras
- 175. Conocimientos esenciales para realizar soldaduras profesionales

CABLES Y ESLINGAS

- 176. Inspección de cables
- 177. No solo las cuerdas de las horcas son peligrosas





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVISA
NACIONAL

PREFACIO

Esta colección de "CHARLAS DE SEGURIDAD Y SALUD" representa algunas de las cosas que el Supervisor puede presentar a su personal para adelantar campañas contra los accidentes laborales.

En estas charlas se han acentuado los aspectos de carácter general y de conducta personal de los trabajadores, porque consideramos que, a pesar de tratarse de asuntos y ocurrencias obvias, es conveniente recalcarlos en toda campaña de seguridad.

Además; se han seleccionado algunas con el propósito de ayudar a reducir los accidentes que ocurren en:

- El manejo de carga
- Caídas de las personas
- Maquinaria
- Herramientas manuales
- Electricidad
- Incendios
- Vehículos
- Manejo defensivo
- Bloqueo y señalización

Estas son las causas más importantes de accidentes y lesiones de trabajo, según la experiencia y para cumplir nuestro deseo de aumentar la defensa contra las que constituyen la mayor amenaza de lesión y daño que existe hoy en el trabajo.

No es necesario conservar el orden riguroso de estas charlas, sino que deben utilizarse de acuerdo con las necesidades que presente la realidad misma de la empresa y los oficios que se desempeñan, sirviéndose de la oportunidad para su mejor resultado.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

STOMA
NACIONAL

ADVERTENCIA

Señores:

Como la seguridad es el programa de los trabajadores, las reuniones deberán ser antes del inicio de labores en las cuales participarán activamente, discutiéndose problemas de importancia para todos.

Pero en seguridad, como en todo, hay varias clases de reuniones: algunas son buenas; algunas son malas; algunas peores que si no hubiera habido reunión.

No se trata simplemente de reunir a la gente y decirles: "compañeros, se están presentando algunos accidentes que nos están fastidiando. Deben tener más precaución. Tengan presente que hay que hacer seguridad. No lo olviden. Hasta luego".

Ni tampoco ponerse a divagar sobre un tema, vacilar y tartamudear, hablando de generalidades y de la importancia de no accidentarse.

No cansa a sus oyentes con largos discursos con los cuales al finalizar han quedado peor enterados que antes.

Las reuniones así son un fracaso, porque nadie participa, excepto usted, obteniendo como resultado que nadie contribuye al planeamiento de problemas o con sugerencias que ayuden a resolver los problemas existentes.

Son un fracaso porque usted no está preparado para enseñar ni la gente para aprender. Para esto también existe una técnica simple:

Realizar una charla en la que todos participen requiere cierta habilidad:

1. Prepare su charla
2. Use la demostración
3. Obtenga participación
4. Use ayudas visuales

Probablemente al principio tenga que llamar la atención de la gente y estimularla a hacer preguntas o sugerencias para poner las cosas en marcha, pero con la práctica se interesarán. Para entonces estarán aprendiendo juntos: usted el arte de manejar una reunión y ellos como participar activamente.

Sin embargo, usted hará el tonto si habla mucho de seguridad y no hace al mismo tiempo algo práctico para corregir las condiciones y los actos inseguros. Hay que hacer algo más que predicar: practicar personalmente la seguridad, demostrar con actos que se cree en lo que se dice.

Estas charlas semanales le darán la oportunidad de tratar con sus trabajadores sobre asuntos específicos del oficio y al mismo tiempo crear una conciencia que contribuirá al éxito de sus labores.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

PROVINCIA
NACIONAL

COMO SERVIRSE DE LAS CAPACITACIONES DE INICIO DE JORNADA (Charlas de Seguridad y Salud)

Estas charlas de seguridad y salud, han sido preparadas por el Consejo Interamericano de Seguridad (CIAS), para el uso de Supervisores, capataces, encargados y cargos que correspondan a la línea de mando. Han sido escritas por hombres que tienen años de experiencia en el campo de la seguridad, poniendo así esa experiencia al servicio de todos aquellos que deseen utilizarla provechosamente.

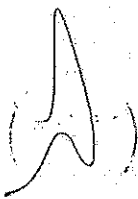
PREPARANDO LA REUNION PARA LA CHARLA DE SEGURIDAD

1. Programe la reunión por lo menos con una semana de anticipación, de forma que tenga la oportunidad de familiarizarse con el tema que se va a discutir. Usted debe ser capaz de presentar la charla de una manera convincente, sin leerla, con sus propias palabras.
2. Verifique la reunión directamente en el taller. El espacio para sentarse no es absolutamente necesario, porque las reuniones son cortas, pero compóngaselas de manera que todos puedan verlo y oírlo fácilmente.
3. Reúna de antemano todos los materiales que intenta usar en la reunión (carteles, literatura de reparto, tarjetas, etc.) Cuando sea posible utilice el equipo existente para ilustrar sus puntos de vista. Por ejemplo, mangos rotos de martillos, herramientas deterioradas para demostrar como pueden causar accidentes, extintores de incendio, elementos de protección personal para demostrar su uso apropiado.

COMO DIRIGIR ESTA REUNION

1. Realice una reunión de charla de seguridad antes del inicio de cada jornada. Los días que no pueda estar apóyese con el capataz o personal encargado.
2. No limite cada una de las charlas a solo diez minutos. Extiéndase de ser necesario.
3. Empiece la reunión felicitando a sus trabajadores por alguna buena labor reciente o haciéndoles una crítica constructiva en tono amistoso.
4. Dicte la charla en sus propias palabras, con sus propios ejemplos. Para cada charla lleve sus apuntes o tenga a mano este folleto para consultas o referencias fáciles, pero no lo use sino exclusivamente para recordar o esquematizar lo que usted debe decir en su propio lenguaje.
5. Haga que la gente participe. El propósito de estas charlas es hacer que los trabajadores piensen sobre los problemas de seguridad. Una de las mejores maneras de obtener esto es convertir la charla en una discusión. Haga que nombren y señalen los riesgos y los remedios que puedan ponerse. Estimúlelos para que presenten sugerencias que mejoren las condiciones de seguridad de su departamento.
6. Registre la participación de los trabajadores. Es muy importante que todos los trabajadores firmen el Registro de Capacitación, Este documento es de carácter legal y será requerido por la autoridad de trabajo u otro órgano auditor.

ANEXO N° 05





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes



Código RRHH-PL-01-F01

Versión 01

Página 1 de 1

N° REGISTRO:

REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

DATOS DEL EMPLEADOR:

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
PROVIAS NACIONAL	20503503839	Jr. Zorritos N°1203 - Lima Cercado - Lima-Lima	75139-Regulac. Y Facilitac. Activ. Económ.	

MARCAR (X)

6 INDUCCIÓN	7 CAPACITACIÓN	8 ENTRENAMIENTO	9 SIMULACRO DE EMERGENCIA
10 TEMA:			
11 FECHA:			
12 NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR			
13 N° HORAS			

14 APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS:	15 N° DNI	16 ÁREA	17 FIRMA	18 OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

19 RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:
Cargo:
Fecha:
Firma:

[Empty space for signature and date]

ANEXO N° 06

Ministerio de
Defensa

**PRESUPUESTO DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – EJERCICIO
2016**

GENERAL

Cuadro N°1

Inversión Estimada para Capacitación en Seguridad y Salud			
<p align="center">Capacitación U. Peajes y U. Zonales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - Seguridad y Salud durante la Supervisión - Propias de las actividades constructivas y relacionadas al entorno geográfico - Metodología y Técnicas para la Investigación de Accidentes - Primeros Auxilios Nivel II - RESPUESTA A EMERGENCIAS - Riesgos Psicosociales <p>Horas totales aprox: 10</p> <p>Fechas: Ver cuadro N°2</p>	<p align="center">Se desarrollará en 4 sedes en diferentes departamentos Total: 400 persona aprox</p>	<p align="center">Costo por Sede (Con IGV)</p>	<p align="center">Costo total (Con IGV)</p>
<p align="center">Costo - Sede Central</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeros Auxilios Nivel I - Respuestas a Emergencias - Seguridad y Salud en el trabajo durante la supervisión de obras y mantenimiento de vías <p>Horas totales aprox: 04</p> <p>Fechas: Octubre - Noviembre</p>		<p align="center">Se desarrollará en grupos de 50 participantes. (04 grupos) Total: 200 personas aprox</p>	<p align="center">Costo por Grupo (Con IGV)</p>	Costo total (Con IGV)
			<p align="center">21500</p>
		<p align="center">3500</p>	<p align="center">14000</p>

Cuadro N°2

INVERSION EN CAPACITACION PARA UNIDADES DE PEAJE Y UNIDADES ZONALES				
N°	SEDES Fechas	UNIDADES ZONALES	UNIDADES PEAJES	COSTO (S/.)
1	SEDE 1 - CAJAMARCA (05, 06, 08 y 09 Setiembre)	CAJAMARCA		S/. 21,500.00
2		PIURA TUMBES	CANCAS	
3			TALARA	
4		LAMBAYEQUE	TAMBOGRANDE	
5		LA LIBERTAD	CUCULI	
6		AMAZONAS		
7		SAN MARTIN		
8	SEDE 2 - HUANUCO (19,20,22 y 23 Setiembre)	HUANUCO-UCAYALI	AMBO	S/. 21,500.00
9		ANCASH	TUNAN	
10			CATAC	
11	SEDE 3 - ICA (03,04,06 y 07 Octubre)	JUNIN PASCO	CHACAPAMPA	S/. 21,500.00
12			CHALHUAPUQUIO	
13		ICA	PACRA	
14			NASCA	
15	AYACUCHO	YAUCA		
16		RUMICHACA		
17		SOCOS		
18	SEDE 4 - PUNO (15,16,18 y 19 Agosto)	LIMA	LUNAHUANA	S/. 21,500.00
19		HUANCAVELICA		
20		PUNO	AYAVIRI	
21			PUNTA PERDIDA	
22			SICUYANI	
23			ILAVE	
24		CUZCO APURIMAC	SAYLLA	
25	AGUAS CALIENTES			
26	AREQUIPA	ATICO		
27	MOQUEGUA - TACNA	POZO REDONDO		
TOTAL				S/. 86,000.00





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PLAN DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO 2016



www.proviasnac.scb.pe

Jirón Zorritos 1209
Lima, Lima 01 Perú
(511) 615-7300



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

I. JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Control Interno, de acuerdo a la Ley N°28716 (art 3°), se define como "...el conjunto de acciones, actividades, planes, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos relacionados al control interno institucional".

Provias Nacional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por la Contraloría General de la República con Resolución de Contraloría N°149-2016-CG del 14.MAY.2016; se reconfirmó el Comité de Control Interno mediante Resolución Directoral N° XXXX, el cual es responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

Asimismo, a través de la normativa citada en el párrafo anterior, se evidencia la responsabilidad y obligación de contar con un Plan de Capacitación en Control Interno, el cual deberá estar dirigido principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

En este sentido, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación es una de las condiciones básicas para continuar con la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

II. OBJETIVO

General:

- Brindar conocimientos, desarrollar habilidades y actitudes en los servidores de PVN que permitan la implementación de un Sistema de Control Interno en la entidad.

Específico:

- Informar, involucrar y propiciar el compromiso de los servidores de la entidad para la implementación del Sistema de Control Interno y su continuidad.
- Proporcionar a los servidores de PVN los conocimientos acerca del Sistema de Control Interno, normatividad, instrumentos y estrategias para su implementación, mantenimiento y control.
- Promover en el servidor público de PVN la práctica del buen gobierno, conducta ética y transparente.





III. ALCANCE

El presente plan de capacitación de Control Interno involucra a todo el personal de Provias Nacional.

IV. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

Para determinar las necesidades de Capacitación en Control Interno se tuvo en cuenta:

- Análisis de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Informes de Avances del Plan de Mejoramiento y Monitoreo del SCI 2015-2016.
- Cumplimiento de las Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 30.OCT.2006
- Cumplimiento de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado aprobadas con Resolución de Contraloría N°458-2008-CG del 28.OCT.2008.
- Cumplimiento de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N°149-2016-CG.

V. PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

5.1 Capacitación

Se proponen 05 cursos relacionados a la implementación del Control Interno en la entidad, para el presente ejercicio. Cabe indicar que, según la normativa de la Contraloría General de la República, el presente plan debe involucrar también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.

5.2.1 Conferencia sobre Ética y Corrupción

Se desarrollará una charla dedicada a la Ley del Código de Ética, la misma que será desarrollada por especialistas en materia de ética y Transparencia.

5.2.2 Programa de Gestión por Procesos

Estructura básica:

- Gestión Estratégica pública y su relación con la Gestión por Procesos
- Orientación hacia procesos
- Documentación y medición de los procesos
- Identificación de riesgos y control a nivel de procesos
- Mejora de Procesos
- Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el marco de la DS N°004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

5.2.3 Rediseño y Mejora Continua

Estructura básica

- Planificación del proceso a mejorar
- Situación actual de los procesos e identificación de las oportunidades de mejora
- Re-diseño del proceso, elaboración de la propuesta de mejora
- Pasos para la implementación de la mejora
- Monitoreo y evaluación de la mejora implementada
- Medición y control de procesos

5.2.4 Implementación del Sistema de Control Interno

Estructura básica:

- Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG
- Evaluación al Nivel de Madurez del SCI
- Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N°458-2008-CG,
- Directiva N°013-2016-CG/GPROD

5.2.5 Sistema de Control Interno: Riesgos

Estructura básica:

- Planeamiento de la administración de riesgos
- Plan de gestión de riesgos
- Identificación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

VI. METAS

6.1 Los funcionarios estarán capacitados en el tema de Control Interno para que asuman la responsabilidad y el compromiso de apoyar en la Implementación del Sistema de Control Interno.

6.2 Cumplir con las demás capacitaciones establecidas en el Plan de Desarrollo de Personas 2016, debido a que muchas de ellas, se involucran indirectamente con la Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Anexo.01 PLAN DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO 2016

PROGRAMAS DE CAPACITACION 2016 PROPUESTOS	RO	RDR	Participantes
SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Actividades previstas en sede central			
Conferencia sobre Ética y corrupción			
Programa de Gestión por Procesos		6000	160
Rediseño y Mejora continua		8000	20
Implementación del Sistema de Control Interno		10000	20
Sistema de Control Interno: Riesgos		15000	30
		15000	30
		54000	





24 MAY 2016

MEMORANDUM N° 636 -2016-MTC/20.18

A : DR. ING. JOSE CARLOS MATIAS LEON
Jefe de la Oficina de Programación, Evaluación e Información

DE : SR. ROBERTO EMILIO THOMAS OJEDA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : Solicita Certificación Presupuestal para el PDP 2016

REFERENCIA : a. Memorandum N° 616-2016-MTC/20.18 de 20.05.16
b. Plan de Desarrollo de Personas Ejercicio 2016
Expediente I 024254-2016/SEDCEN

FECHA : Lima, 24 MAY 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a los documentos de la referencia cursados a la Dirección Ejecutiva presentando el Plan de Desarrollo de Personas - Ejercicio 2016, el cual ha sido aprobado según se establece del proveído en la Hoja de Trámite del citado documento, conforme a los originales que se acompañan, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el otorgamiento de la certificación presupuestal para la ejecución correspondiente.

Al respecto, hago de conocimiento a usted lo siguiente:

1. Conforme a lo precisado por la Dirección Ejecutiva, en Anexo adjunto se complementa las Actividades de Mejora de Competencias y Capacidades, con las Actividades de Integración, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Control Interno a desarrollarse en el Ejercicio 2016, que han sido reajustadas las cifras inicialmente calculadas, siendo el Cuadro Resumen el siguiente:

N°	Actividades	Sede Central		Totales S/.
		Financiamiento	Zonales y Peajes Financiamiento	
1	Mejora de Competencias y Capacidades;	373,714.00	0.00	373,714.00
	Mejora de Competencias y Capacidades	23,885.00	89,415.00	113,300.00
2	Seguridad y Salud en el Trabajo	14,000.00	86,000.00	100,000.00
3	Integración, Identificación Institucional y Comunicación	150,000.00	0.00	150,000.00
4	Control Interno	54,000.00	0.00	54,000.00
	Totales S/.	615,599.00	175,415.00	791,014.00

2. Cabe precisar que durante el presente Ejercicio se han venido desarrollando actividades de capacitación que han merecido el otorgamiento de la certificación presupuestal correspondiente, con la previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, y que a la cifra determinada en el Numeral anterior, deberá deducirse las cantidades otorgadas.
3. Asimismo se anexa el Cronograma de la ejecución de las Actividades de Capacitación que se espera cumplir conforme el PDP Ejercicio 2016.

Por lo expuesto, solicito a usted estime conveniente disponer el otorgamiento de la Certificación Presupuestaria para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas Ejercicio 2016, y luego sea derivado a la Oficina de Asesoría Legal para la proyección del resolutivo autoritativo correspondiente.

Atentamente,

Roberto Emilio Thomas Ojeda
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (e)
Provincia Nacional

ADJ. Antecedentes en Noventa y dos (92) fojas

www.provincias.gob.pe

Jirón Zorritos 1203
Lima, Lima 01 Perú
(511) 615-7800



A N E X O

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS EJERCICIO 2016: ACTIVIDADES DE MEJORA DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES; BIENESTAR SOCIAL; SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CONTROL INTERNO

SEDE	FINANCIAMIENTO
SEDE CENTRAL	
Taller de Alcances del Régimen del Servicio Civil con expositores SERVIR	0.00
Especialización en Arbitraje	3,000.00
Programa de Solución de Controversias en la Ejecución de Obras de Infraestructura Vial a través del Dispute boards	79,168.00
Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	11,000.00
II Especialización en Control Interno y Gestión del Riesgo Gubernamental (OS 2328-15)	2,200.00
Comportamiento y diseño de estructuras de concreto pres forzado y Curso de Geofísica (OS 1887-15)	2,000.00
Especialización en Contratación Pública (OS 2619-15)	1,496.00
Especialización en Contrataciones del Estado (OS 2133-2015)	2,000.00
Diplomado de Especialización Profesional de Gestión Pública por Resultados y Contrataciones del Estado (OS 2244-15)	2,000.00
Seminario Taller 2015 SAIF (OS 2378-15)	400.00
Supervisión de Obras Viales: Aplicación en Puentes y Viaductos	4,000.00
Gestión de las Contrataciones del Estado Ley 30225 y su Reglamento	26,500.00
Gestión Pública	2,560.00
Gestión de las Contrataciones Públicas	6,000.00
Programa en Contrataciones del Estado	7,886.00
Especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado	2,000.00
Capacitación en Contrataciones del Estado Ley 30225 y su Reglamento a las OEC de UZ por Aba	29,040.00
Programa de Especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado	29,920.00
1er. Congreso Nacional de Seguridad Vial	6,700.00
Desayuno empresarial sobre la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	420.00
Curso de Análisis y Diseño de Puentes	3,964.00
Programa de Especialización en Gestión Pública	20,000.00
Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico	7,000.00
Curso de Presupuesto por Resultados	7,000.00
Curso de Indicadores de Gestión	7,000.00
Sistema Nacional de Inversión Pública	10,000.00
Capacitación en Contrataciones del Estado Ley 30225 y su Reglamento UGOB/UGC	18,000.00
Programa Especialización en Arbitraje en Contrataciones del Estado UGE/UGC/UGOP	18,000.00
Curso sobre Desarrollo de Competencias: Tjbo. en equipo, negociación, comunicación asertiva, otros	8,000.00
Saneamiento Físico Legal de Propiedad de inmuebles	7,000.00
Programa de Especialización para Asistentes de Gerencia y Técnicos	10,000.00
Curso de Actualización para Choferes (11 Lima 28 Prov.)	10,000.00
Programa de atención al ciudadano	8,000.00
Curso de ortografía y redacción	9,860.00
Curso de Comunicación eficaz y expresión corporal	11,600.00
SEDE CENTRAL: Capacitaciones previstas para las unidades orgánicas	23,885.00
SEDES DE PROVINCIAS: Capacitaciones previstas para las unidades zonales y de peajes	89,415.00
BIENESTAR SOCIAL: Actividades de integración, identificación institucional y comunicaciones	150,000.00
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Actividades previstas en sede central y unidades zonales / peajes	100,000.00
SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Ética y corrupción; Gestión por Procesos, Rediseño y Mejora Continua; Implementación del SCI y Sistema de Control Interno: Riesgos	54,000.00
TOTALES SI,	791,014.00

Lima, 24 de mayo del 2016.



PROPUESTA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE PROVIAS NACIONAL AÑO 2016

PROGRAMAS DE CAPACITACION 2016 PROPIETOS	Financiamiento	Participantes
Taller de Alcances del Regimen del Servicio Civil con Expositores de SERVIR	0	385
Especialización en Arbitraje	3000	
Programa de Solución de Controversias en la Ejec. Obrer, de Infra. Vial a través de Dispute Boards	79168	34
Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	11000	25
II Especialización en Control Interno y Gestión de Riesgo Gubernamental (OS 2338-2015)	2200	2
Comportamiento y diseño de estructuras de concreto presfuerzo y Curso de Geofísica aplicada a Ingeniería Civil (OS 1887-15)	2000	2
Especialización en Contratación Pública (OS 2419-2015)	1495	1
Especialización en Contrataciones del Estado (OS 2137-2015)	2000	2
Diplomado de Especialización Profesional de Gestión Pública por Resultados y Contrataciones del Estado (OS 1244-15)	2000	2
Seminario Taller 2015 SIAF (OS 2378-2015)	400	1
Supervisión de Obras Viales: Aplicación en Puentes y Viaductos	4000	4
Gestión de las Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y su Reglamento 40 horas	28500	30
Gestión Pública	2560	1
Gestión de las Contrataciones Públicas	6000	6
Programa en Contrataciones del Estado	7884	4
Especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado	2000	2
Capacitación en Contrataciones del Estado Ley 30225 y Reglamento para los OEC de las Unidades Zonales-ABA	29040	34
Programa de Especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado	29920	11
ter. Congreso Nacional de Seguridad Vial	6700	20
Desayuno empresarial sobre la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	420	7
Curso de Análisis y Diseño de Puentes	3964	4
Programa de Especialización en Gestión Pública	20000	27
Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico	7000	20
Curso de Presupuesto por Resultados	7000	35
Curso de Indicadores de Gestión	7000	35
Sistema Nacional de Inversión Pública Nivel	18000	35
Capacitación en Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y su Reglamento 80 horas UGC / UGCB	18000	46
Programa de Especialización en Arbitrajes en Contrataciones del Estado UGC / UGC / UGCP	24000	45
Curso sobre Desarrollo de Competencias: Trabajo en equipo, Negociación, Comunicación Asertiva, Inteligencia emocional, otros.	8000	35
Sancionamiento Fisco Legal de Propiedad de Inmuebles	7000	25
Programa Especialización para Asistentes de Gerencia y Técnicos	10000	28
Curso de Actualización para Choferes (11 Lima, 28 Provi)	10000	39
Programa de Atención al Ciudadano	8000	25
Curso de Ortografía y Redacción	9860	17
Curso de Comunicación eficaz y expresión corporal	11600	20
SEDE CENTRAL: Capacitaciones previstas para las Unidades Orgánicas	23835	131
PROVINCIAS: Capacitaciones previstas para las unidades zonales y de pesaje	89415	195
BIENESTAR SOCIAL: Actividades de integración, Identificación Institucional y comunicación	150000	450
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Actividades previstas en sede central y unidades zonales / pesajes	100000	1000
SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Ética y Corrupción	5400	160
Gestión por Procesos: Reciclaje y Mejora Continua; Implementación del SCI y Sistema de Control Interno: Riusyxp	48000	100
TOTAL S/	791014	

Nota: En negrita y sombreado están los eventos especificados a Mayo 2016 (S/ 228,254,00), que hay que deducir como ejecutado.



RESUMEN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION REAJUSTADAS POR UNIDADES ORGANICAS DE PROVIAS NACIONAL AÑO 2016
 EN LA SEDE CENTRAL ESTAN CONSIDERADAS LAS PROPUESTAS INFORMADAS COMO DE PRIMERA PRIORIDAD Y EN LAS UNIDADES ZONALES SE CONSIDERARON LAS DE PRIMERA Y SEGUNDA PRIORIDAD INFORMADAS.

DEPENDENCIAS	1er. P.	2da. P.	3ra. P.
SEDE CENTRAL			
Dirección Ejecutiva	2000		
Oficina de Control Institucional	2000		
Oficina de Prog. Eval. e Informac.	3000		
Oficina de Asesoría Legal	2000		
Oficina Técnica en Arbitrajes	1697		
Oficina de Administración	3000		
Oficina de Recursos Humanos	1500		
Unidad Gerencial de Estudios	2193		
Unidad Gerencial de Derechos de Via	1000		
Unidad Gerencial de Obras	1500		
Unidad Gerencial de Conservación	1000		
Unidad Gerencial de Puente y IE	500		
Unidad Gerencial de Operaciones	2500		
SUB TOTALES SA	23885	0	0
UNIDADES ZONALES			
UZ de Piura Tumbes	13000		
UZ de Lambayeque	2000		
UZ de Amazonas	2000		
UZ de Cajamarca	13000		
UZ de La Libertad	13000		
UZ de Arequipa	2000		
UZ de San Martín	2000		
UZ de Huancayo Ucayali	2000		
UZ de Junín Pasco	2415		
UZ de Lima	1000		
UZ de Ica	2000		
UZ de Huancavelica	2000		
UZ de Ayacucho	2000		
UZ de Arequipa	13000		
UZ de Tarma Moquegua	2000		
UZ de Puno	8000		
UZ de Cusco Apurímac	8000		
SUB TOTALES SA	89415	0	0
TOTALES SA	113200	0	0



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEL POP 2016

ACTIVIDADES DE CAPACITACION	MODALIDAD	MESES												COSTO APROX.	PART.
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
CAPACITACION DE MEJORA DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES															
SEDE CENTRAL															
Conferencia sobre Ética y Corrupción	Presencial en instalaciones PNH														160
Programa de Especialización en Planeación Estratégica	Presencial en instalaciones PNH														20
Curso de Presupuesto por Resultados	Presencial en instalaciones PNH														35
Curso de Inicializador de Gestión	Presencial en instalaciones PNH														27
Programa de Especialización en Gestión Pública	Presencial in house														3
Gestión Pública	Presencial in house														34
Programa de Solución sin Contratación en la Ejecución de Obras de Infraestructura Vial a través del Dispositivo Bóveda, 176 horas/Costo del evento \$7,750,000.00	Presencial in house														1
Especialización en Abastecimiento	Presencial in house														45
Programa de Especialización en Abastecimiento en Contrataciones del Estado UGEJUGU/UGOP	Presencial in house														30
Gestión de las Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y su Reglamento 40 hrs. UGEZ/UGOB	Presencial in house														34
Capacitación en Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y su Reglamento para los OTC de 177 hrs. UNATO para ABA, S/ 39,000,000	Presencial on line														8
Curso Gestión de las Contrataciones Públicas OAJ/OZ Amazonas /OAJ	in house Birt														40
Capacitación en Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y su Reglamento 40 hrs. UGEZ/UGOB	Presencial														20
Gestión de las Contrataciones del Sector Público con convenio con DISCE 138 hrs. ABA y Proce.	Presencial														20
Taller de Alcances del Régimen del Servicio Civil con exposiciones de SERCOP	Presencial en instalaciones PNH														868
Programa de Gestión de Procesos	Presencial														20
Redes y Mapas continuos	Presencial														15
Sistema Nacional de Inversión Pública	Presencial in house														10
Sistema de Control Interno: Riesgos	Presencial in house														25
Curso sobre Desarrollo de Competencias: Trabajo en equipo, Negociación, Comunicación asertiva, Liderazgo, etc.	Presencial en instalaciones PNH														20
Programa Especialización para Asistentes de Gerencia y Técnicos	Presencial														39
Curso de Actualización para Coferes (11 en Lima y 28 de Provincias)	Presencial														25
Encuentro Técnico Legal de Propiedad de Inmuebles	Presencial														4
Superación de Obras Viales: Aplicación en Pavimentación y Conductos	Presencial														35
Programa de Atención al Ciudadano	Presencial														17
Curso de ortografía y redacción	Presencial en instalaciones PNH														20
Curso de comunicación eficaz y expresión corporal	Presencial en instalaciones PNH														221
Sede Central Capacitación VAIN: promover por las unidades organizadas	Centros externos: presencial / on line														159
SEDE DE PROVINCIAS															
Provincias: Capacitaciones Varías emprendidas por las unidades: seminar / talleres	Centros externos: presencial / on line														159
CAPACITACION PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															
Inducción en SST - Trabajador nuevo	Inducción														50
Capacitación para responder a situaciones de emergencia	Presencial														350
Capacitación de cursos virtuales	On line														350
Capacitaciones virtuales	Conferencias														290
CAPACITACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE BIENESTAR															
Integración y Motivación	Talleres														100
Identificación Institucional	Talleres														50
Familia Trabajo	Talleres														150
Comunicación interna	Presencial														50
Ergonomía y Salud	Talleres														100