REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 078 - 2018 DE/ENAMM

Callao, 19 MAR. 2018

Visto el Memorándum N° 064-2018/SP, de fecha 12 de marzo del 2018, cursado por el Jefe (e) de la Sección de Personal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, es deber de cada entidad establecer programas periódicos de capacitación de su personal;

Que, de conformidad con la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en su Artículo 11° precisa las reglas de la gestión de la capacitación: Los recursos destinados a capacitación están orientados a mejorar la productividad de las entidades públicas; el acceso a la capacitación en el sector público se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad; La gestión de la capacitación en el sector público procura la especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el sector público, competitivo y de calidad; los resultados de la capacitación que reciben los servidores civiles y su aprovechamiento en favor de la institución deben ser medibles; el servidor civil que recibe una capacitación financiada por el Estado está obligado a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación;

Que, el personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba su Reglamento, queda comprendido en los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública;

Que, mediante Resolución Directoral N° 118-2014 DE/ENAMM de fecha 30 de abril del 2014; se resuelve aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2020 "Hacia el Cincuentenario" de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM, instrumento de gestión que tiene como Objeto Específico; "Fortalecer la gestión de recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y financieros", siendo la estrategia para ello; contar con recursos humanos calificados, para ello se tiene como línea de acción el reprogramar capacitaciones y actualizaciones al personal;

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

JEFE SEC. DE PERSONAL ENAMM V°B°

Que, con fecha 04 de julio del 2014 se publicó la Ley Nº 30057 – Ley de Servicio Civil; dispositivo legal que tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicio en las entidades públicas del Estado y mediante Decreto Supremo Nº 040-2014 PCM; se aprueba su reglamento, en la cual se regula lo concerniente al subsistema: Gestión del Desarrollo y la Capacitación; que contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores, y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional. Los procesos que se consideran dentro de éste subsistema son; Capacitación y Progresión en la Carrera;

Que, la gestión de capacitación en el sector público procura la especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el sector público, competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, de la Escuela Nacional de Administración Pública, de los institutos y de otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio; asimismo, la capacitación es un proceso de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto de trabajo y el ambiente laboral;

Que, en tal sentido es viable aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" para el año 2018;

Estando a lo expuesto de conformidad con lo previsto en el inciso (d) del artículo 8º de la organización y funciones de la entidad, aprobadas por Decreto Supremo Nº 070-DE/SG, y con la visación del Sub Director, Jefe (e) de la Sección de Personal y Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" para el año 2018, el mismo que en VEINTE (20) folios y como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sección de Personal, en coordinación con la Oficina de Administración, el seguimiento y acciones necesarias para el cumplimiento estricto del programa aprobado mediante la presente resolución, así como su evaluación periódica.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Jean Pierre JAUREGUY Robinson
01801703

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 2018 DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

PRESENTACIÓN

Las acciones de capacitación en las entidades públicas tienen como finalidad la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas, desarrollo de competencias o conocimiento, reflejado en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos; y es una estrategia fundamental para alcanzar los objetivos institucionales.

El PDP Anualizado de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" ha sido elaborado vinculando a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

Es por ello la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" requiere contar con servidores(as) civiles capacitados(as) e identificados(as) con su visión de desarrollo, considerando así mismo que dentro de la modernización del Estado, es política nacional contar con recursos humanos debidamente capacitados que respondan a las necesidades actuales a fin que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindado a los ciudadanos.

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

PROGRAMA ESTUDIOS GENERALES ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PREGRADO ENAMM V°B°

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES
- 1.1 Instrumentos de Gestión
- 1.2 Marco Estratégico Institucional
- 1.2.1 Misión Institucional
- 1.2.2 Visión Institucional
- 1.2 .3 Objetivos Estratégicos Institucionales
- 1.3 Estructura Orgánica
- 1.4 Responsabilidades
- 1.5 Datos de la Población de la ENAMM
- 1.6 Etapa de ejecución
- 1.6.1 Condiciones para su otorgamiento
- 1.6.2 Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación
- 1.6.3 Obligación de la entidad
- 1.6.4 Facilidades para la capacitación registrada en el PDP
- 1.7 Estrategias de Capacitación

2. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
- 2.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 2.2 Matriz de capacitación ENAMM

3. INVERSIÓN

4. ANEXOS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP - 2018 DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Instrumentos de Gestión

Para elaborar el Plan de Desarrollo de Personas — PDP del 2018, se han tomado en cuenta los siguientes instrumentos de gestión:

- ✓ Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016-SERVIR/PE.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ENAMM, aprobado con Resolución Ministerial N° 516-DE-SG.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones - ROF de la ENAMM, aprobado con Resolución Directoral N° 101-DE/ENAMM, que describe las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos que debe reunir el trabajador que ocupa cada cargo.
- ✓ Plan Estratégico Institucional ENAMM PEI (2014 — 2020), aprobado por Resolución Directoral N° 118-2014-ENAMM.

1.2 Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", para el año fiscal 2018, está considerando la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos Generales de la ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" PEI, aprobado con Resolución Directoral N° 118-2014-ENAMM.

1.2.1 Misión Institucional

Formar, entrenar y capacitar a profesionales y especialistas en el entorno marítimo; de acuerdo a estándares establecidos por la Organización Marítima Internacional (OMI); fomenta el desarrollo de la conciencia marítima, promueve la creación y difusión de la cultura, el desarrollo científico y humanista, el conocimiento, la calidad educativa; el cambio y la formación integral de la persona como instrumento de su propia realización, inspirados en principios y valores; para lo cual cuenta con profesionales calificados y elevados niveles tecnológicos.

1.2.2 Visión Institucional

Al 2020, ser reconocida en la región como una escuela superior de nivel universitario modelo, entrenando, capacitando y formando ciudadanos con educación de calidad, solidarios, proactivos, emprendedores, altamente calificados y con sólidos valores morales y éticos; desarrollando investigación, innovación y proyección social, en un marco de respeto, protección del ambiente y equilibrio del ecosistema.

1.2.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

- Consolidar un modelo educativo de calidad, desarrollando una enseñanza por competencias, investigación, extensión universitaria y proyección social; enmarcada en las normas de formación y titulación dispuestas por la OMI.
- Formar ciudadanos altamente calificados, solidarios, emprendedores, con firmes valores morales y éticos.
- Fomento de la investigación para el progreso humano, científico y tecnológico para el adecuado desarrollo marítimo.
- Promueve el respeto y protección del medio ambiente y equilibrio del ecosistema.

ENAMM V°B°

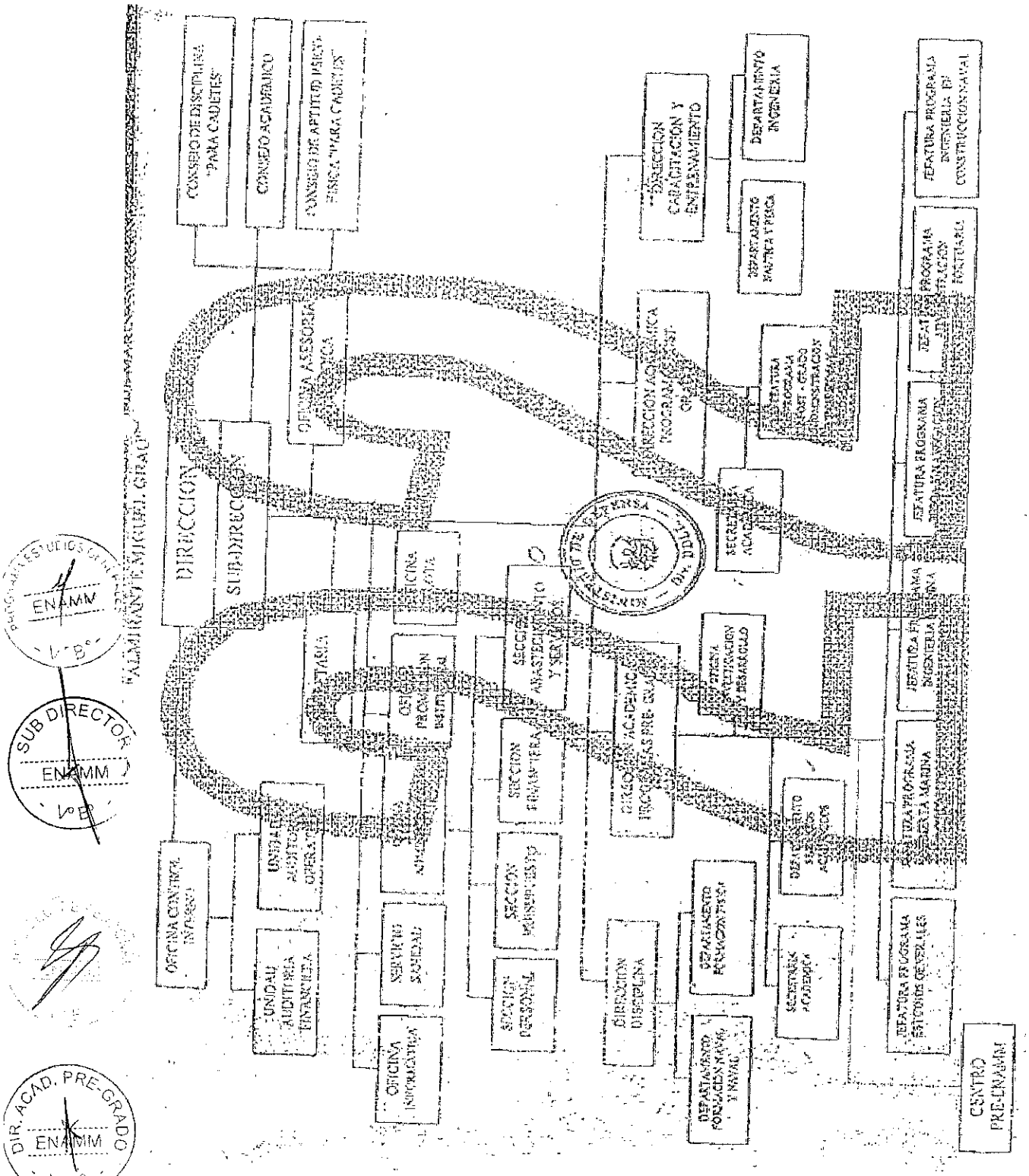
SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

1.3 Estructura Orgánica

La ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" tiene la siguiente estructura orgánica:



22

1.4 Responsabilidades

a) **Directivos:** son responsables de propiciar la capacitación de los servidores y servidoras a su cargo, con miras al desarrollo personal y profesional de sus servidores y al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la aplicación de los conocimientos en sus respectivos puestos de trabajo.

b) **Los servidores y servidoras:** son responsables de cumplir con los compromisos derivados de la capacitación determinados en el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

c) **La Sección de Personal;** es responsable de cumplir los establecido en el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

d) **La Sección de Abastecimientos:** conforme a sus atribuciones y normatividad vigente atiende la solicitud de capacitación aprobada.

1.5 Datos de la Población de la ENAMM

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", cuenta con un total de 134 servidores, distribuidos por régimen laboral.

RÉGIMEN LABORAL	CONDICIÓN LABORAL	TOTAL
Decreto Legislativo N° 276	Contratados	34
	Nombrados	25
Decreto Legislativo N° 1057	Empleados y Obreros	75
Total		**134**

1.6 Etapa de Ejecución

1.6.1 Condiciones para su Otorgamiento

a) La ejecución del Plan de Desarrollo de Personas se iniciara el 01 de abril del 2018.
b) Contar con vínculo laboral, haber superado el año de servicio en la entidad al momento del otorgamiento.
c) La capacitación será de tipo de formación laboral.

d) El otorgamiento y el acceso de la capacitación se basaran en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
e) El servidor podrá acceder a una sola capacitación durante el ejercicio fiscal.

1.6.2 Compromisos que asumen los beneficiarios de Capacitación

El trabajador se obliga a permanecer en la entidad de acuerdo al valor de la capacitación tal como lo señala en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1412016-SERVIR-PE, que se muestra a continuación:

Cuadro 1: Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia	
Valor de la capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

El servidor civil antes de iniciada su capacitación refrendara el formato de compromiso de capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento, autorizando se le descuente de sus ingresos mensuales o liquidación de sus vacaciones pendientes, por los siguientes motivos tales como:

- <u>**Incumplimiento del tiempo de permanencia**</u> en caso se desvincule por renuncia voluntaria, se descontara según sea el caso desde la parte proporcional del tiempo no cumplido de permanencia hasta el 100% del costo de la capacitación.

- <u>**La No culminación de la capacitación**</u> por razones personales el descuento será del 100% del monto pagado por la Entidad.

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

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

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

VC=CC+ECHS

- ✓ VC: Valor de la Capacitación
- ✓ CC: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos.
- ✓ DC: Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDF' en horas cronológicas.
- ✓ FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio.
- ✓ ECHS: Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada.

ECHS = ([Remuneración Mensual del Servidor/30/81 *(DC — FHT))

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

Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días	**= (DC/8)*2**

La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se realiza de la siguiente manera:

Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado. La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

19

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

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

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

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

- ✓ RVC: Remanente del valor de la capacitación
- ✓ TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió.
- ✓ TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió.

Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

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

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

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

Los Beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada Acción de Capacitación, de acuerdo

a lo previsto en el numeral 6.4.3 de Directiva, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos:

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

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

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

<u>Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos</u>

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

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

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

Compromiso b: Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.

Los Beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de

su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política. En ambos casos, el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

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

Compromiso c: Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.

1.6.3 Obligaciones de la Entidad

Si el servidor no cumple con el compromiso a, b y c la entidad está obligada a.

- ✓ No podrá otorgar una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.
- ✓ Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos desembolsados, pudiendo suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

1.6.4 Facilidades para la Capacitación registrada en el PDP

La entidad está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. Entiéndase por canalizar, el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores en una Acción de Capacitación. Dicho documento deberá ser suscrito por el titular de la entidad.

1.7 Estrategias de Capacitación

En concordancia con lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, la Sección de Personal con apoyo de la Alta Dirección aplicaran estrategias que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la ENAMM, las cuales han sido desplegadas en la etapa de planificación, siendo las siguientes:

- ✓ Marcar la diferencia a través del uso de medios de comunicación interna para desplegar el proceso electoral para elegir al representante de los servidores.
- ✓ Implementación del sistema de Gestión de la Capacitación para administrar todas las etapas del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual incluye incorporación de requerimientos de las etapas ejecución y evaluación.

- ✓ Enfocar el desarrollo de contenidos transversales en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- ✓ Emplear como insumo los resultados de la Evaluación 360° plasmados en el informe final de evaluación, apuntando a identificar acciones de capacitación, esto quiere decir que la Sección de Personal implementara los cursos necesarios para el cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.

2. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP

2.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o objetivos institucionales.

Las acciones de capacitación identificadas y consideradas en la elaboración del plan de Desarrollo de las Personas según el orden de prelación determinado en el D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N' 30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE son las siguientes.

2.2 Prioridad de la capacitación

Las prioridades de las Acciones de Capacitación han sido establecidas en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y desarrolladas en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Las prioridades se encuentran en orden de prelación y son las siguientes:

A. Necesidades de capacitación previstas en los planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
B. Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
C. Requerimientos para el cierre de brechas identificadas.

C1	Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, definidos a partir de los requerimientos de capacitación realizados por los órganos o unidades orgánicas de la entidad
C2	Requerimientos de entes rectores, los cuales son definidos a partir de los resultados de los diagnósticos de conocimientos que se realizan a los operadores de los sistemas administrativos y funcionales

C3	Planes de Mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido en la entidad.

D. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
E. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

La herramienta utilizada fue el Anexo № 1 "Detección de Necesidades de Capacitación", mediante el cual Directores, Jefes de Área y Jefes de Oficina, detalla todas las acciones de capacitación que le son necesarias para el logro de los objetivos del área, siempre y cuando estas acciones estén relacionadas a las funciones que cumple el (la) servidor(a) civil. Este enfoque está orientado a que las acciones de capacitación permitan mejorar progresivamente las competencias y capacidades funcionales del área. (Se adjunta anexo).

2.3 Matriz de Capacitación ENAMM

De acuerdo a la metodología, la matriz el Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC es insumo primordial para elaborar la Matriz del PDP la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, las mismas que se encuentran detalladas en el Anexo 001.

3. INVERSIÓN

Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del año 2018 se ha considerado una inversión de S/. 24,210.00 (Veinticuatro Mil Doscientos Diez con 00/100 Soles) que financiará un total de 57 acciones de capacitación transversales, cubriendo a un total de 50 servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de la ENAMM.

4. ANEXOS

PROGRAMA ESTUDIOS GENERALES ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM

SECC. PRESUPUESTO ENAMM

ANEXO N° 001

MATRIZ DNC

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
1													
2													
3													
4													
5													

PROGRAMA ESTUDIOS GENERALES ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	SERVICIO DE SANIDAD	ENCARGADA DE ENFERMERÍA	ALMEYDA NAVARRO, SILENE ISABEL	ES UN ÓRGANO DE APOYO DEPENDIENTE DE LA SUB-DIRECCIÓN, PRESENTÁNDOSE ALGUNA EMERGENCIA SE INFORMA A LA SUB-DIRECCIÓN Y A SU VEZ A LA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA PARA LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES.	ACLS (SOPORTE VITAL CARDIO VASCULAR AVANZADO)	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	800.00	0.00
2	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARRIETA FIESTAS, VILMA MARÍA	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIRIGIDOS A OFICIALES, ESPECIALISTAS Y TRIPULANTES DE MARINA MERCANTE Y DE PESCA Y NAVEGACIÓN; NÁUTICA DEPORTIVA.	FBS COMPUTACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,490.00	0.00
3	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO - JARDINES	ASTETE GRIJALVA, LINCOLN ERNESTO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
4	OFICINA DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BARRIOS COBEÑAS, MARIVEL	ES LA RESPONSABLE DE ASEGURARSE EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA. ASÍ COMO DE SATISFACER LAS NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, BASADOS EN PROCESOS PREVIOS DE EVALUACIÓN.	EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES AEDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	320.00	0.00
5	SECCIÓN DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN LABORAL	BARRIOS COBEÑAS, AGUSTÍN RICKY	PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS RECURSOS HUMANOS, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA EL INGRESO, EVALUACIÓN, Y ASCENSO DEL PERSONAL.	PROCESO DE TRANSITO AL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	750.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REMEGUI ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
6	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE PRE GRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BASTOS PANDURO, PRISCILA CAROLINA	FORMULAR EL CALENDARIO ACADÉMICO Y EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE CUBIERTA E INGENIERÍA DE MARINA MERCANTE.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
7	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - TRANSPORTES	CHOFER	CALERO HUAMANCIZA, JOHN ANIBAL	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
8	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE PRE GRADO	SECRETARIA	CAMPOS SALAS, CARMEN ROSA	FORMULAR EL CALENDARIO ACADÉMICO Y EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE CUBIERTA E INGENIERÍA DE MARINA MERCANTE.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
9	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CARBAJAL VALERA, DAVID RICARDO	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIRIGIDOS A OFICIALES, ESPECIALISTAS Y TRIPULANTES DE MARINA MERCANTE Y DE PESCA Y NAVEGACIÓN; NÁUTICA DEPORTIVA.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	may-18	0.00	0.00
10	CENTRO PRE ENAMM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CHERRES CASTRO, ELISABETH ESMIDIA	PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CICLOS PROGRAMADOS PARA PREPARAR POSTULANTES A DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS, PREPARAR LOS SYLLABUS DE LAS ASIGNATURAS, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS REQUERIDAS POR LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REATEGUI ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
11	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CAMARERO	CHERRES RUMICHE, JAIME ORLANDO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	BAR PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	800.00	0.00
12	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	CUEVA ITUSACA, CARMEN JULIA	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	DIPLOMADO EN SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	850.00	0.00
13	OFICINA DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	SECRETARIA	DIAZ CAJAHUARINGA, ROSSANA MATILDE	ES LA RESPONSABLE DE ASEGURARSE EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA. ASÍ COMO DE SATISFACER LAS NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, BASADOS EN PROCESOS PREVIOS DE EVALUACIÓN.	EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES AEDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	320.00	0.00
14	OFICINA DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD	DIAZ CAJAHUARINGA, ROSSANA MATILDE	PROGRAMAR Y EJECUTAR INSPECCIONES INTERNAS, AUDITORIAS, INCLUYENDO AUDITORIAS DE SISTEMAS DE CALIDAD, EXÁMENES ESPECIALES, ARQUEOS DE CAJA Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SISTEMA DE CONTROL.	LIDERAZGO Y AUTORIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
15	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR DE IMPRENTA	FALCON CARBAJAL, EDGAR	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	GESTIÓN MODERNA DE ALMACENES E INVENTARIOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	900.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REATEGUI ENAMM Vº Bº

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM Vº Bº

SUB DIRECTOR ENAMM Vº Bº

Jefe de la Unidad Educativa ENAMM Vº Bº

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM Vº Bº

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
16	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - ALMACEN	AUXILIAR DE IMPRENTA	FALCON CARBAJAL, EDGAR	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	LIDERAZGO Y AUTORIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
17	OFICINA DE PROMOCIÓN INSTITUCIÓNAL	ENCARGADA DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN INSTITUCIÓNAL	FARRO RAMOS, MARTHA LUZ	DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMPRESOS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LA ESCUELA, PLANEAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES PARA RESALTAR LA IMAGEN DE LA ESCUELA EN LOS SECTORES EDUCATIVO Y MARÍTIMO.	MARKETING DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	670.00	0.00
18	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	FLORES BARRETO DE RAMIREZ, SANTIAGA GREGORIA	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
19	SERVICIO DE SANIDAD	JEFE DEL SERVICIO DE SANIDAD	GAMARRA PAJARES, MARTIN FERNANDO	ES UN ÓRGANO DE APOYO DEPENDIENTE DE LA SUB-DIRECCIÓN, PRESENTÁNDOSE ALGUNA EMERGENCIA SE INFORMA A LA SUB-DIRECCIÓN Y A SU VEZ A LA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA PARA LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES.	ACLS (SOPORTE VITAL CARDIO VASCULAR AVANZADO)	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	800.00	0.00
20	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	GAMARRA TULUMBA, CARMEN DIONICIA	PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REATEGUI ENAMM Vº Bº

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM Vº Bº

SUB DIRECTOR ENAMM Vº Bº

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM Vº Bº

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM Vº Bº

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
21	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GONZALES RIVAS, MARÍA ELENA	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIRIGIDOS A OFICIALES, ESPECIALISTAS Y TRIPULANTES DE MARINA MERCANTE Y DE PESCA Y NAVEGACIÓN; NÁUTICA DEPORTIVA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
22	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADEMICA Y CULTURA	DIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	GONZALES SUSANIBAR, SILVIA CRISTINA	PREPARAR LOS SYLLABUS DE LAS ASIGNATURAS, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS REQUERIDAS POR LA ESCUELA, PROPONER AL DIRECTOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE PRE-GRADO, LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES.	LIDERAZGO Y AUTORIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
23	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	GUERRERO MANRIQUE, ALBERTO ENRIQUE	EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA, EN CUANTO A COMPETENCIAS POR LOGRAR, CONTENIDOS, METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA, CRÉDITOS ASIGNADOS, BIBLIOGRAFÍA.	COMO DISEÑAR Y ELABORAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	360.00	0.00
24	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	HERRERA CÓRDOVA, CÉSAR ANTONIO	EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA, EN CUANTO A COMPETENCIAS POR LOGRAR, CONTENIDOS, METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA, CRÉDITOS ASIGNADOS, BIBLIOGRAFÍA.	COMO DISEÑAR Y ELABORAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	360.00	0.00
25	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	COCINERO	HERRERA LETURIA, JUAN CRISTIAN	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ESPECIALIZACIÓN EN COCINA SALUDABLE GOURMET	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,200.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REátegui ENAMM Vº Bº

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM Vº Bº

SUB DIRECTOR ENAMM Vº Bº

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM Vº Bº

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
26	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	COCINERO	HERRERA LETURIA, JUAN CRISTIAN	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	LIDERAZGO Y AUTORIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
27	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD	HIJAR RIVERA, JOSÉ ORLANDO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
28	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	LEZAMA CRUZ, NORMA	PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	may-18	0.00	0.00
29	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	ZAPATERO	LOPEZ SÁNCHEZ, ROBERTO CARLOS	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
30	SERVICIO DE SANIDAD	PROFESIONAL EN ODONTOLOGÍA	MATTA REYES, MARÍA ELENA	ES UN ÓRGANO DE APOYO DEPENDIENTE DE LA SUB-DIRECCIÓN, PRESENTÁNDOSE ALGUNA EMERGENCIA SE INFORMA A LA SUB-DIRECCIÓN Y A SU VEZ A LA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA PARA LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REATEGUI ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
31	SERVICIO DE SANIDAD	PROFESIONAL EN ODONTOLOGÍA	MATTA REYES, MARÍA ELENA	ES UN ÓRGANO DE APOYO DEPENDIENTE DE LA SUB-DIRECCIÓN, PRESENTÁNDOSE ALGUNA EMERGENCIA SE INFORMA A LA SUB-DIRECCIÓN Y A SU VEZ A LA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA PARA LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES.	CIRUGIA ORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	1,500.00	0.00
32	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CAMARERO	MEDINA RAFAELE, CÉSAR FÉLIX	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	GESTIÓN MODERNA DE ALMACENES E INVENTARIOS	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	900.00	0.00
33	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	CAMARERO	MEDINA RAFAELE, CÉSAR FÉLIX	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
34	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	COCINERO	MIRANDA BURGOS, JUAN CARLOS	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
35	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	CAMARERO	MONTOYA MOTTA, JAIME SERAPIO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REátegui ENAMM Vº Bº

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM Vº Bº

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM Vº Bº

SUB DIRECTOR ENAMM Vº Bº

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM Vº Bº

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
36	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	INSTRUCTOR MOTORISTA EN BOTES ZODIAC	MORA BAZALAR, JUAN FERNANDO	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIRIGIDOS A OFICIALES, ESPECIALISTAS Y TRIPULANTES DE MARINA MERCANTE Y DE PESCA Y NAVEGACIÓN; NÁUTICA DEPORTIVA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
37	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE PRE GRADO - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS	MORA FÉLIX, JULIO CÉSAR	FORMULAR EL CALENDARIO ACADÉMICO Y EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE CUBIERTA E INGENIERÍA DE MARINA MERCANTE.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
38	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓNES Y ADQUISICIÓNES	MORALES ESPINOZA, FERMIN	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,200.00	0.00
39	DIRECCIÓN DE DISCIPLINA	SECRETARIA	ONTON ALMIRON, RUTHY ROSALYN	EVALUAR SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y RECOMENDAR RESPECTO DE LAS SANCIONES POR IMPONERSE A LOS CADETES QUE HAYAN INCURRIDO EN FALTAS GRAVES, REVISAR Y RECOMENDAR CAMBIOS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIOS.	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y GERENCIAL 2018	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,400.00	0.00
40	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PINEDA DAVILA, DIANA CAROLINA	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	900.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REÁTEGUI ENAMM Vº Bº

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM Vº Bº

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM Vº Bº

SUB DIRECTOR ENAMM Vº Bº

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM Vº Bº

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
41	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	AYUDANTE DE COCINA	RAMIREZ TORRES, HUBER	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
42	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	RAMIREZ TORRES, RUDY	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,230.00	0.00
43	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	AYUDANTE DE COCINA	RAMOS RAMIREZ, FRANK ANTHONY	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ESPECIALIZACIÓN EN COCINA SALUDABLE GOURMET	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,200.00	0.00
44	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	AYUDANTE DE COCINA	RAMOS RAMIREZ, FRANK ANTHONY	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
45	SECCIÓN DE PERSONAL	JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAL	REÁTEGUI GAMBOA, CÉSAR ARTURO	PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS RECURSOS HUMANOS, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA EL INGRESO, EVALUACIÓN, Y ASCENSO DEL PERSONAL.	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	abr-18	620.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REÁTEGUI ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM V°B°

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
46	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADEMICA Y CULTURA	PROFESIONAL EN EL CENTRO DE IDIOMAS	ROJAS SOSA, SENDY ROMINA	PREPARAR LOS SYLLABUS DE LAS ASIGNATURAS, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS REQUERIDAS POR LA ESCUELA, PROPONER AL DIRECTOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS DE PRE-GRADO, LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES.	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	800.00	0.00
47	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE PRE GRADO	ESPECIALISTA EN EQUIPOS AUDIOVISUALES	ROLDAN ANCASI, FERNANDO	FORMULAR EL CALENDARIO ACADÉMICO Y EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE OFICIALES DE CUBIERTA E INGENIERÍA DE MARINA MERCANTE.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
48	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA	RUGEL VILLANES, ALFREDO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
49	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - TRANSPORTES	CHOFER	SALINAS ALBINO, JESÚS ALEJANDRO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
50	OFICINA DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	JEFE DE LA OFICIAN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	SÁNCHEZ CASIMIRO, WALTER JESÚS	ES LA RESPONSABLE DE ASEGURARSE EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA. ASÍ COMO DE SATISFACER LAS NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, BASADOS EN PROCESOS PREVIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES AEDUCATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	320.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educ. ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
51	SERVICIO DE SANIDAD	TERAPISTA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TASAYCO CONDOR, MELISSA YOVANA	ES UN ÓRGANO DE APOYO DEPENDIENTE DE LA SUB-DIRECCIÓN, PRESENTÁNDOSE ALGUNA EMERGENCIA SE INFORMA A LA SUB-DIRECCIÓN Y A SU VEZ A LA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA PARA LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES.	SALUD Y TERAPIAS ALTERNATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	jun-18	1,720.00	0.00
52	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS	TIRADO VARGAS, CARLOTA LILIANA	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	1,200.00	0.00
53	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS	TIRADO VARGAS, CARLOTA LILIANA	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
54	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	DOCENTE ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	TRIGOSO ROCHABRUN, SANDRO MANUEL	ORGANIZAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIRIGIDOS A OFICIALES, ESPECIALISTAS Y TRIPULANTES DE MARINA MERCANTE Y DE PESCA Y NAVEGACIÓN; NÁUTICA DEPORTIVA.	SEGRIDAD Y SALUD LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	C1	3		X	APLICACIÓN	PRESENCIAL	may-18	800.00	0.00
55	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	CAMARERO	URBIZAGASTEGUI GARCÍA, PEDRO FERMIN	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REATEGUI ENAMM Vº Bº

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM Vº Bº

SUB DIRECTOR ENAMM Vº Bº

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM Vº Bº

MATRIZ PDP 2018 - ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	MATERIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO APROXIMADO INDIVIDUAL	
									De aprendizaje	De desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
56	SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS - COCINA	CAMARERO	VEGA ABURTO, EDUARDO	EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, REALIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ALMACENES DE LA ESCUELA.	ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	C1	1	X		APLICACIÓN	PRESENCIAL	jun-18	0.00	0.00
57	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	SECRETARIA	VILLALOBOS CERVERA, NANCY FLORIVEL	EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA, EN CUANTO A COMPETENCIAS POR LOGRAR, CONTENIDOS, METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA, CRÉDITOS ASIGNADOS, BIBLIOGRAFÍA.	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	C1	2	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	may-18	800.00	0.00

Total	24,210.00	0.00

JEFE SEC. DE PERSONAL C. REÁTEGUI ENAMM V°B°

DIR. ACAD. PRE-GRADO ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

Jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad Educativa ENAMM V°B°

JEF. SECC. PRESUPUESTO ENAMM V°B°