



**RESOLUCION GERENCIAL N° 86 2018-GRSM-PEAM.01.00**

Moyobamba, 28 MAR. 2018

**VISTOS:**

La Carta N°007-2018-JPJR, del Consultor Johan Pablo Jaime Rodríguez.

El Informe N°086-2018-GRSM-PEAM.02.00, del Jefe de la Oficina de Administración.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Gerencial N°062-2018-GRSM-PEAM.01.00, de fecha 06 de Marzo del 2018, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación del Proyecto Especial Alto Mayo-2018;

Que, con fecha 09 de Febrero del 2018, se suscribió el Contrato de Consultoría N°002-2018-PERSONA NATURAL, entre el PSIC.Jhoan Pablo Jaime Rodríguez y el Proyecto Especial Alto Mayo, para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2018, de acuerdo a la normatividad establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - Servir;

Que, mediante proveído de fecha 26.03.2018, la Especialista en Personal solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP. 2018, presentado por el Consultor PSIC.Jhoan Pablo Jaime Rodríguez el que hizo suyo el Comité de Planificación de la Capacitación del Proyecto Especial Alto Mayo, para su posterior remisión a SERVIR;

Que, el Jefe de la Oficina de Administración, mediante Informe N°086-2018-GRSM-PEAM-02.00, hace de conocimiento a esta Gerencia General que el Consultor Johan Pablo Jaime Rodríguez, ha hecho llegar el Informe Final del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 - PEAM; el cual hizo suyo el Comité de Planificación de la Capacitación del Proyecto Especial Alto Mayo; por lo que esta jefatura estado el proveído de la Especialista en Personal, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del PEAM 2018, mediante el documento resolutivo y su posterior remisión a Servir para los fines pertinentes;

Que, mediante Decreto Supremo N°009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada Entidad Pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas. El cual es un plan de gestión que busca entre otros aspectos, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por el SERVIR;

Por las consideraciones que anteceden y estando a las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N°285-2015-GRSM/PGR de fecha 14.04.2015 y ratificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N°021-2018-GRSM/GR, de fecha 03 de Enero del 2018 y a lo señalado por el inciso



**GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN  
PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO**



**RESOLUCION GERENCIAL N° 86 2018-GRSM-PEAM.01.00**

h) del Artículo 15° y demás pertinentes del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Mayo, con las visaciones de la Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018, del Proyecto Especial Alto Mayo; el mismo que consta de VII numerales y 06 anexos; documentación que se adjunta a la presente resolución y que forma parte de ésta.

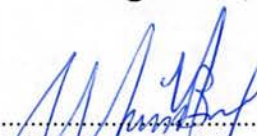


**Artículo Segundo.-** La Oficina de Administración, a través de la Especialista en Personal, es la encargada de la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018, del Proyecto Especial Alto Mayo, aprobado en el Artículo Primero.

**Artículo Tercero.-** Hacer de conocimiento la presente Resolución de las Direcciones de Línea, Jefaturas del Proyecto Especial Alto Mayo, para que hagan extensivo al personal a su cargo.

**Regístrese, comuníquese y archívese,**



  
.....  
Ing. Wilson E. Becerra Pérez  
Gerente General (e)

# PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP - 2018



Proyecto Especial Alto Mayo

Marzo 2018



## COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Aprobado mediante Resolución Gerencial N° 062-2018-GRSM/PEAM.01.00

**ADM. JULIO LUIS SAMANIEGO MESIA – PRESIDENTE**

Jefe de la Oficina de Administración.

**CRUZ MANUEL GÓMEZ SALAZAR – MIEMBRO**

Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

**ING. MARILYN RIVERA BRIONES - REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL**

Directora de Desarrollo Agropecuario.

**PROF. JOSEFA MESIA VÁSQUEZ - MIEMBRO**

Representante Titular de los Servidores Públicos.



## PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un **Plan de Desarrollo de Personas**<sup>1</sup>.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado” y en su numeral VI, se establece la conformación del comité de elaboración del PDP.

Para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), es necesario elaborar el Plan Anualizado para el periodo 2018, en el cual se está priorizando los cursos a desarrollar conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR, así como los objetivos estratégicos institucionales y otras actividades programadas por los órganos de la entidad.

La Ley N° 30057, en su Capítulo II: de la Gestión de la Capacitación, indica como finalidad del proceso de capacitación, el des buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicio de calidad a los ciudadanos. Así mismo, el objetivo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas<sup>2</sup> en los servidores públicos, para así contribuir al logro de los objetivos estratégicos y mejorar los servicios que se ofrece a la ciudadanía.



<sup>1</sup> **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**: Es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.

Referencia extraída de: <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/GDCR/SERVIR-PDP-GuiaMetodologica.pdf>.

<sup>2</sup> **Brecha**: Es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil de puesto y las del ocupante del puesto.



## I. Justificación

El Proyecto Especial Alto Mayo, mediante el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – Periodo 2018, busca entre otras, mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos por SERVIR.

En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el servidor brinde el mejor aporte en el puesto asignado; ya que es un proceso constante, el cual busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

Este Plan de Desarrollo de Personas (PDP) – Periodo 2018 (Anexo 1), pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deban implementarse para el desarrollo de las competencias genéricas con la finalidad de acortar los desfases detectados en la evaluación de las mismas.

Este instrumento de gestión constituye en la implementación de actividades de desarrollo de capacidades, acorde a las necesidades institucionales, de tal manera que contribuya a la mejora continua de los servidores para el óptimo desempeño de sus funciones, que se brinde servicios de calidad y que se ejecute en forma:

- **Eficaz**, porque se ejecuta la capacitación que se requiera para mejorar el desempeño de los servidores públicos y para lograr sus objetivos institucionales.
- **Pertinente**, porque la capacitación responde a la identificación de necesidades de capacitación orientadas al logro de objetivos estratégicos de la entidad y no a la demanda de los servidores.
- **Oportuna**, porque la capacitación se ejecuta de acuerdo a lo programado en el PDP y no de manera improvisada.
- **Transparente**, porque la información del PDP permite que los servidores conozcan quienes reciben capacitación, en qué temas y con qué proveedores.

## II. Aspectos Generales

El Proyecto Especial Alto Mayo, tiene como uno de los alcances principales profundizar el proceso de fortalecimiento de capacidades, a fin de lograr que su personal adquiera y desarrolle conocimientos y habilidades específicas relacionadas al trabajo, modificando sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Para mejorar la Gestión Pública y otros procesos emergentes en el ámbito de la región San Martín, es necesario el desarrollo de la gestión de recursos humanos mediante la capacitación;



lo que implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del servidor a su puesto y a la entidad, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el Proyecto Especial Alto Mayo.

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, la que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, establece que la vigencia del PDP es anual.

## 2.1 Objetivos del PDP – Periodo 2018

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado tiene los siguientes objetivos:

**2.1.1 Objetivo General:** Desarrollar el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado con el fin de fortalecer las competencias en gestión pública a los servidores públicos.

### 2.1.2 Objetivos Específicos:

- Brindar a los servidores conocimientos actualizados en la normativa sobre las contrataciones del estado.
- Dar a conocer a los servidores los principios rectores que permiten lograr una gestión pública moderna y eficaz.
- Proporcionar a los servidores técnicas, métodos y estrategias para lograr una mejor atención al cliente y mejorar las relaciones interpersonales en los servidores de la entidad.
- Dotar a los servidores de herramientas para el diseño de indicadores y de uso en todo el ciclo de gestión (presupuestal, administrativa, etc.) para el mejoramiento continuo de las políticas y programas que requieran desarrollar.

## 2.2 Marco Estratégico Institucional

**2.2.1 Misión:** Somos un equipo humano responsable especializado en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión pública, transferencia de capacidades,



gestión organizacional y asistencia técnica para lograr procesos productivos de calidad y en buen uso tecnológico para lograr el desarrollo socio económico productivo y ambiente del alto mayo.

**2.2.2 Visión Compartida Institucional:** Liderar la gestión pública especializada en planes, programas y proyectos de inversión hacia la excelencia, ética y alto sentido humanitario, al servicio de la familia y la comunidad del Alto Mayo.

**2.3 Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI):**

OEI.1	Fortalecer la especialización de las personas por desempeño
OEI.2	Implementar metodologías con evidencias comprobadas sectoriales
OEI.3	Desarrollar mecanismo simplificados de acceso a la información y ética pública
OEI.4	Producir bienes y servicios especializados estandarizados de acuerdo a las expectativas de la ciudadanía
OEI.5	Implementar la gestión por procesos mediante el fortalecimiento organizacional
OEI.6	Desarrollar intervenciones operativas mediante la inversión pública y privada

**2.4. Estructura Orgánica.**





### III. Resultados de la Evaluación Diagnóstica

Para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Proyecto Especial Alto Mayo, se recogió la información a través de los formatos pre establecidos por SERVIR denominados “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)”, para lo cual la Oficina de Administración solicitó a las Direcciones de Línea y Oficinas, designen sus representantes para que plasmen sus necesidades de capacitación, identificando 15 representantes de las direcciones, oficinas y personal adscrito a cada una de ellas.

Para obtener los objetivos de capacitación propuestos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Proyecto Especial Alto Mayo para el año 2018, se ha priorizado los temas relevantes en la etapa diagnóstica considerando que los servidores contratados dentro del marco normativo del Decreto Legislativo N° 728, del Proyecto Especial Alto Mayo, deben poseer las siguientes competencias personales:

#### 3.1 Competencias

##### 3.1.1 Competencias Técnicas:

- Conocimiento de Marco Normativo Público.
- Flujo de Procesos Administrativos.
- Conocimientos Técnicos – Administrativos relacionados a su área.

##### 3.1.2 Competencias Específicas:

- Capacidad de planificación.
- Orden, calidad y precisión del trabajo
- Análisis y solución de problemas
- Comunicación Eficaz
- Orientación al logro
- Toma de decisiones
- Uso de recursos

##### 3.1.3 Competencias Generales:

- Compromiso institucional
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- Proactividad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Sensibilidad social
- Innovación



- Servicio al ciudadano
- Transparencia y compromiso ético

### 3.2 Acciones de Capacitación<sup>3</sup>

Asimismo, del proceso de detección de necesidades de capacitación, se concluye que las temáticas a ser priorizadas serán las siguientes:

- Modernización de la Gestión Pública.
- Gestión estratégica de la entidad.
- Fortalecimiento del talento humano.
- Sistemas administrativos del estado.
- Defensa judicial y normas de control de la entidad.
- Desarrollo sostenible del medio ambiente.

### 3.3 Condiciones para acceder a capacitación:

En el Proyecto Especial Alto Mayo, los servidores civiles que acceden a la formación laboral son los que han superado el período de prueba dentro del marco de su contrato suscrito en el régimen de la actividad privada (D. S. N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral).

Asimismo, la entidad accede solo a capacitaciones de **Formación Laboral**, en aplicación a las Ley SERVIR y su Reglamento, la misma que indica que entidades que no cuenten con resolución de Inicio de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, únicamente podrán acceder a este tipo de capacitación.

### IV. Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación:

El beneficiario debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. El cual se refleja en el cuadro número 1 del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", donde se determina la duración del tiempo de permanencia, para lo cual el servidor suscribirá el Compromiso de Beneficiario de la Capacitación (Anexo 2).

Los beneficiarios de la capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de la capacitación, por lo que, el servidor debe acreditar su calificación con el

<sup>3</sup> **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.



documento correspondiente. En caso la acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente y el certificado obtenido.

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 y el cumplimiento se verificará con la relación de servidores que participaron en la misma.

## V. Modificación de PDP

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", excepcionalmente, el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP, podrá modificarse cuando:

- La entidad varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- La entidad incluya Acciones de Capacitación por formación laboral que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva antes mencionada, entendiéndose que la capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, la misma que debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP, son los responsables de un órgano de la entidad y es el comité de Planificación de la Capacitación que determina si corresponde la modificación de acuerdo a los siguiente.

- Se presenten propuestas para incluir en el PDP de Capacitación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el equivalente a (1) UIT por servidor.
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación que no generen costo alguno para la entidad.

(Anexo 3)

## VI. Evaluación de la Capacitación

Etapa en la cual se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas.



Su evaluación tiene 4 niveles que son las siguientes:

**6.1 Nivel de Reacción:** Encuesta de satisfacción, Corresponde calificar la satisfacción de la Acciones de Capacitación y esta será realizada inmediatamente culminada la Acciones de Capacitación y aplicada a todas las acciones de Capacitación (Anexo 4).

**6.2 Nivel de Aprendizaje:** Herramientas de medición que proponga el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de Capacitación.

- **Objetivo de aprendizaje orientado a conocimientos:** Se aplica pruebas escritas de respuestas fijas y abiertas o análisis de casos.
- **Objetivo de Aprendizaje orienta a habilidades:** Se aplica role playing, simulaciones y presentaciones, ejecución práctica y otros (Anexo 5).

**6.3 Nivel de Aplicación:** Propuesta de Aplicación, en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de Capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor de 6 meses. Dicho documento el elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento y el cual debe hacer entrega a la oficina de Administración en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la capacitación.

**6.4 Nivel de Impacto:** Medición de impacto que proponga la entidad, es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se contribuyen directamente a la Acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencian los efectos generados por la Acción de capacitación.

En caso del Plan de Desarrollo de las Personas 2018, del Proyecto Especial Alto Mayo, será evaluada bajo los siguientes criterios:

#### 6.5 Responsabilidades en la Administración del PDP

La ejecución de las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – Periodo 2018, estará a cargo de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Alto Mayo.

#### 6.6 Número de servidores públicos que conforman la entidad:



A continuación, se detalla la cantidad total de servidores públicos que forman parte del Proyecto Especial Alto Mayo:

Régimen Laboral	Total de servidores
Decreto Legislativo N° 728	68

(Anexo 6)

### 6.7 Presupuesto

El presupuesto para la ejecución del PDP 2018, asciende a S/. 171,650.00; el cual será financiado con el presupuesto institucional, con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO).

### VII. Anexos

- Anexo N° 01: Consolidado de las capacitaciones aprobadas por el Comité de Planificación de la Capacitación – PEAM 2018.
- Anexo N° 02: Compromiso como beneficiarios de capacitación.
- Anexo N° 03: Acta de modificación de PDP.
- Anexo N° 04: Encuesta de Satisfacción.
- Anexo N° 05: Encuesta de Habilidades.
- Anexo N° 06: Lista de servidores de PEAM.



**ANEXO N° 1: CONSOLIDADO DE LAS CAPACITACIONES 2018**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
								Costos Directos	Costos Indirectos
1	Todas las Áreas Usuarias	<b>Habilidades Blandas</b> <b>Temas:</b> - Atención al Cliente - Relaciones Interpersonales - Motivación - Cultura Organizacional, Comunicación asertiva	Curso	Formación Laboral	Aplicación	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 20,000.00	
2	Oficina de Ofimática	<b>Sistemas Informáticos:</b> <b>Temas:</b> - Gestión de base de datos - Actualización, soporte y seguridad de redes e internet - Instalación y configuración de software	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 2,000.00
		<b>Soporte Informático</b> <b>Temas:</b> - Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras - Electrónica de computadoras	Curso / Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	
3	Oficina Coordinación Rioja	Operación y mantenimiento de maquinaria pesada	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	
4	Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Patrimonio, Oficina de Asesoría Jurídica y personal administrativo en general.	<b>Sistemas Administrativos en Administración Pública</b> <b>Temas:</b> - Siga, Siaf - Sistema de Archivos y Manejo de Documentación, Control patrimonial	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 14,000.00	S/. 6,000.00
5	Asesoría Jurídica, infraestructura, administración y personal	<b>Normativa en la Gestión Pública</b> <b>Temas:</b> - Normativa sobre demandas arbitrales - Normas sobre gestión de personas	Curso - Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 2,000.00	S/. 8,000.00



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
								Costos Directos	Costos Indirectos
6	Oficina de Abastecimiento, Oficina de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Infraestructura, Oficina de Manejo Ambiental, Oficina de Control Institucional.	Ley de contrataciones	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 1,000.00	S/. 4,000.00
7	Todas las Áreas Usuaris	Ofimática, ortografía y redacción.	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III Y IV TRIMESTRE	S/. 20,000.00	
8	Oficina de Contabilidad	Ejecución Presupuestal, Cierre Contable		Curso	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 6,000.00	
9	Oficina de Tesorería	<b>Gestión Tributaria.</b> Temas: - Sistema nacional de tesorería Y Cierre contable	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II Y IV TRIMESTRE	S/. 5,000.00	
10	Oficina de Patrimonio	<b>Gestión de la Propiedad Estatal</b> Temas: - Control de bienes muebles e inmuebles - Reevaluación de edificios y terrenos	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II Y III TRIMESTRE	S/. 10,000.00	
11	Oficina de Personal	<b>Gestión de Recursos Humanos</b> Temas: - Actualización en el Airhsp - Aplicación de la ley 30057	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 5,000.00	
12	Oficina de Presupuesto Planificación Estudios Y Ordenamiento Territorial	<b>Planificación Estratégica en la Gestión Pública</b> Temas: - Planificación y Ordenamiento Territorial	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 4,150.00	
13	Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Aspectos Legales en la Administración Pública</b> Temas: - Derecho Administrativo - Derecho Laboral	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 5,000.00	



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
								Costos Directos	Costos Indirectos
14	Oficina de Infraestructura	<b>Infraestructura en la Gestión Pública</b> Temas: - Administración y control de obras - Registros de Modificaciones, no sustanciales de obras	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III Y IV TRIMESTRE	S/. 5,000.00	
15	Oficina y Manejo Ambiental	<b>Aspectos Normativos sobre Medio Ambiente</b> Temas: - Legislación ambiental y territorial - Cambio Climático Y Gestión Hídrica Y Gestión De Riesgo. - sistemas agroforestales y silvopastoriles - Formulación de expedientes y perfiles técnicos en proyectos verdes	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 16,500.00	
16	Oficina de Desarrollo Agropecuario	<b>Manejo Agropecuario en la Gestión Pública</b> Temas: - Desarrollo y gestión empresarial	Curso - Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 16,000.00	
17	Oficina de Control Institucional	Control Gubernamental	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 6,000.00	
18	Oficina de Infraestructura	Formulación y evaluación de proyectos de inversión - Gestión de conflictos socioambientales en proyectos de inversión - Gestión de riesgos - Formulación de estudios de impacto ambiental.	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 10,000.00	
19	Oficina de abastecimiento (choferes)	Mecánica básica y reglamento de tránsito	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 2,000.00	
20	Oficina de abastecimiento (Vigilantes)	Seguridad	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,000.00	
<b>SUB TOTAL</b>								S/.	
<b>TOTAL</b>								151,650.00	S/. 20,000.00
<b>TOTAL</b>									S/. 171,650.00





**ANEXO 02**  
**COMPROMISO COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN**

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

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: ( ) Monto: S/_____
	Costos Indirectos: ( ) Monto: S/_____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

**Como parte de la responsabilidad me comprometo a:**

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

**Penalidades:**

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

FIRMA:

DNI:



ANEXO 04



ANEXO 03

ACTA DE MODIFICACIÓN DE PDP

Con fecha, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de \_\_\_\_\_ (**señalar nombre de la entidad**), dejamos constancia que se ha modificado el PDP; para lo cual se consigna la siguiente información:

Apellidos y Nombres del Beneficiario:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
N° de Informe Técnico que sustenta la modificación.	
¿La Acción de Capacitación se encontraba en el PDP?	Si ( ) No ( )
Si la respuesta es Sí, indique el motivo por el cual se solicita la modificación	
La Necesidad de Capacitación proviene de:	Planes de Mejora ( ) Nuevas funciones ( ) Cierre de Brechas ( ) Objetivos a mediano Plazo ( ) Fortalecimiento del Servicio Civil ( )
Nombre de la Capacitación:	
Tipo de Acción de capacitación:	
Cantidad de horas de la capacitación:	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos: ( ) Monto: S/. _____ Costos Indirectos: ( ) Monto: S/. _____ Total S/. _____
Tipo de Capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )
Valor de la Capacitación	S/. _____
¿Se desestimó alguna acción de capacitación?	Si ( ) No ( )
Si la respuesta es sí ¿A qué órgano o Unidad Orgánica corresponde?	
nombre de la Capacitación desestimada	
Costo de la Capacitación desestimada	S/. _____

\_\_\_\_\_  
Responsable de Administración

\_\_\_\_\_  
Responsable de Gerencia General

\_\_\_\_\_  
Responsable de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Representante de los Servidores



**ANEXO 04  
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala: 1 (Total desacuerdo) – 2 (En desacuerdo) – 3 (De acuerdo) – 4 (Total de acuerdo).

**Tema:**

**Fecha:**

**Nombre de Ponente:**

En la columna derecha indique, en una escala del 1 al 4, el valor que a su juicio corresponde el grado de cumplimiento o satisfacción del ítem respectivo.

	Nº	Descripción del ítem	1	2	3	4
Aspectos Generales	1	Se cumplieron los objetivos y contenido temático establecidos en el programa.				
	2	Durante el curso se realizaron ejercicios prácticos o de aplicabilidad a mis funciones diarias.				
	3	Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados.				
Metodología, Recursos y Material Didáctico	4	Eficacia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (Exposición, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones, otros) con respecto a los objetivos y contenidos temáticos.				
	5	Los equipos audiovisuales contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.				
	6	Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos.				
	7	Aplicación de los métodos de evaluación – si los hubo – en relación con el contenido temático del programa.				
Coordinación y Servicios de Apoyo	8	Organización general de la actividad de acuerdo con los requerimientos para el desarrollo del programa.				
	9	Cooperación y apoyo generales brindados por el (la) coordinador(a) para el desarrollo de la actividad.				
	10	Calidad de los servicios adicionales recibidos (transporte, refrigerios, teléfono, papelería, utensilios y otros) en relación con las necesidades de la actividad.				
Sobre el(la) Ponente	11	Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido temático del programa.				
	12	Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza.				
	13	Capacidad para motivar a los participantes, despertarles interés por la materia y favorecer el surgimiento de sus potencialidades.				
	14	Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes.				
	15	Organización y disciplina en el desarrollo del programa.				
	16	Puntualidad demostrada.				

**TOTAL**

¿Qué temas u otros aspectos recomienda ampliar, incluir o suprimir?

¿Qué otras sugerencias o recomendaciones propone para el mejoramiento general de la capacitación?

Puntaje de interpretación de escalas:

Escala	Puntaje
Nunca	1
Casi siempre	2
Siempre	3

Resultados:

<b>Bajo</b>	16 – 32 Puntos
<b>Medio</b>	33 – 48 Puntos
<b>Alto</b>	49 – 64 Puntos

Nota: Para realizar esta encuesta se debe omitir el puntaje de interpretación de escalas y los resultados.



**ANEXO 05  
ENCUESTA DE HABILIDADES**

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala: 1 (Nunca) – 2 (Casi siempre) – 3 (Siempre)

**Nombre del beneficiario** :  
**Fecha** :  
**Jefe Inmediato** :

Tipos	N°	ITEMS	1	2	3
<b>Habilidades Básicas</b>	1	Saluda cuando llega a su entidad u oficina.			
	2	Pide por favor cuando necesita algo.			
	3	Se despide al cumplir su jornada laboral.			
	4	Agradece cuando se le ofrece un servicio.			
<b>Habilidades Interpersonales</b>	5	Le es cómodo realizar su trabajo en equipo			
	6	Mantiene buenas relaciones con su entorno laboral			
	7	Respeto las opiniones de los demás			
	8	Sientes que el clima laboral donde trabajas es agradable.			
<b>Habilidades Institucionales</b>	9	Se siente identificado con su entidad.			
	10	Cumple con los horarios establecidos por la entidad.			
	11	Se muestra colaborador en su desempeño laboral.			
	12	Siente que su trabajo es valorado por la entidad.			
<b>Habilidades Intrapersonales</b>	13	Te preocupa la percepción que tengan sobre ti.			
	14	Crees que puedes lograr cosas solo.			
	15	Sientes que debes mejorar en tu desempeño laboral.			
	16	Te sientes realizado en tu trabajo.			

Puntaje de interpretación de escalas:

Escala	Puntaje
Nunca	1
Casi siempre	2
Siempre	3

Resultados:

<b>Inadecuado</b>	00 - 16 Puntos
<b>Promedio</b>	17 – 32 Puntos
<b>Adecuado</b>	33 – 48 Puntos

Nota: Para realizar esta encuesta se debe omitir el puntaje de interpretación de escalas y los resultados.



**ANEXO 6**  
**LISTA DE SERVIDORES DE PEAM – 2018**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
<b>Gerencia General</b>		
1	Bardalez Del Águila, Pablo	Técnico en Compras II
2	Becerra Pérez Wilson, Eleuterio	Gerente General
3	Pinedo Pinedo, Zoila	Secretaria
4	Riofrio Vela, Carlos José	Chofer
<b>Informática</b>		
5	Pichis Mendoza Ericka Melissa	Asistente Técnico en Informática
6	Ríos Sandoval Ernesto Segundo	Especialista en Sistemas e Informática
<b>Oficina De Coordinación Rioja</b>		
7	Ramos Panta Cesar Augusto	Especialista en Maquinaria y Equipo
8	Villacorta Alva, Gustavo	Téc. Administrativo de Créditos
<b>Órgano De Control Institucional</b>		
9	Arriarán More José	Jefe del Órgano de Control Institucional
10	Hernández Gómez Mariela	Auditor Asistente
11	Zagaceta Gómez, Milka	Secretaria OCI
<b>Oficina De Presupuesto, Planificación, Estudios Y Ordenamiento Territorial</b>		
12	Benavente Choquehuanca, Oswaldo	Esp. En Planes Monit. Y Evaluación
13	Centurión Piña, Betsy	Secretaria
14	Fabián Vergara, Adán	Esp. En Áreas de Conservación
15	Gómez Salazar, Cruz Manuel	Jefe de OPP, E y OT.
16	Jaramillo Morales, Luis Fernando	Téc. En Control Presupuestario
17	Torres Panduro, Carlos Alberto	Esp. En Ordenamiento Territorial
<b>Oficina De Asesoría Jurídica</b>		
18	Gárate Meléndez, Lola	Secretaria OAJ
19	Noriega Reátegui, Noemí	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Oficina De Administración</b>		
20	Mori Cusco, Carmelita De Jesús	Secretaria
21	Piña Rojas Dilma	Técnico Contable
22	Pisco Tuesta, Julio Cesar	Chofer de Obra
23	Samaniego Mesia Julio Luis	Jefe de la Oficina de Administración
24	Zumaeta Ruiz, Luis Alberto	Asistente Administrativo
<b>Abastecimientos</b>		
25	Apuela Jarama, Francisco	Almacenero
26	Díaz Paredes, Asiria Farah	Esp. En Abastecimientos y Servicios Auxiliares
27	Gómez Hernández, Edinson	Asistente Administrativo en Archivo
28	Portocarrero Peña Segundo Belizario	Auxiliar en Guardianía
29	Reyes Reátegui Luis Miguel	Auxiliar en Guardianía
30	Vargas Rojas, Napoleón	Auxiliar en Guardianía
<b>Contabilidad</b>		
31	Arévalo Vargas, Robert	Contador
32	Carranza Ríos, Silvia	Integrado Siaf
33	Góngora López, Ludwin	Técnico en Abastecimientos



Tesorería		
34	Flores Acero, Félix Anselmo	Tesorero
35	Guevara Altamirano, Nivia Flor	Técnico en Tesorería
Patrimonio		
36	Chilon Rojas Jorge Luis	Asistente Administrativo
37	Flores Guerra, Juana Lucia	Asistente Técnico en Patrimonio
38	Puelles Huamán Noe	Técnico en Patrimonio
39	Silva Acasiete Alejandro Manuel	Especialista en Patrimonio
Personal		
40	Ruiz Del Aguila, Marisol	Especialista en Personal
41	Vásquez Guevara Lucy Angélica	Técnico en Personal
Dirección De Infraestructura		
42	Caro Perea, Javier Alfonso	Chofer
43	Marina Olortegui, Lucy	Secretaria
44	Sosa Victoriano, Armando	Director de Infraestructura
45	Vela Macedo, Leydi	Técnico Administrativo
46	Vela Muñoz, Ulpiano	Chofer
Dirección De Manejo Ambiental		
47	Caro Chávez, Susana	Secretaria
48	Ibáñez García, Juan Manuel	Esp. En Monitoreo Ambiental
49	Inoñan Granados, Sebastián	Esp. En Proyectos Ambientales
50	López Gonzales, Darlyng Luz	Asistente en Áreas de Conservación
51	Mesia Vásquez, Josefa	Esp. En Educación Ambiental
52	Pinedo Moran, Wilson	Administrador de Fondos de Convenio
53	Ramos Chavarri, Máximo David	
54	Ríos Puscán Natividad	Auxiliar en Limpieza y Mantenimiento
55	Ríos Romero, Marco Antonio	Coord. Téc. Margen Izquierda
56	Rivera Briones, Marilyn	Director de Manejo Ambiental (e )
57	Rojas Linarez, Alfonso	Chofer
58	Vela Tang Denis Hernán	Asistente en Sistemas de Información Geográfica
Dirección De Desarrollo Agropecuario		
59	Bardalez Villacorta, Leonardo	Esp. Agropecuario
60	Del Águila Rocha, Juan José	Analista de Créditos
61	Díaz La Torre, Segundo Miguel	Esp. En Agroindustria
62	Ibérico Pérez, Juan Miguel	Técnico Agropecuario
63	Ramírez Cuesta, Orlando	Analista de Créditos
64	Sales Laulate Jorge Tomas	Asistente Técnico Pecuario
65	Tafur Berrospi, Javier	Ing. Zootecnista
66	Valles Silva, Javier Antonio	Chofer
67	Villavicencio Zuasnabar, Luis	Director de Desarrollo Agropecuario
68	Zumaeta Ruiz, Elizabeth	Secretaria

