



RESOLUCION GERENCIAL N° 119 -2019-GRSM-PEAM.01.00

Moyobamba, 28 MAR. 2019

VISTOS:

La Carta N°007-2019-JPJR, del Consultor Johan Pablo Jaime Rodríguez.

El Informe N°091-2019-GRSM-PEAM.02.00, del Jefe de la Oficina de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 04 de Marzo del 2019, se suscribió el Contrato de Consultoría N°002-2019-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 2019, de acuerdo a la normatividad establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - Servir;

Que, mediante Resolución Gerencial N°098-2019-GRSM-PEAM.01.00, de fecha 18 de Marzo del 2019, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación del Proyecto Especial Alto Mayo-2019;

Que, mediante proveído de fecha 21.03.2019, el encargado de Personal solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP. 2019, 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°091-2019-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 2019 - 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 2019, 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°024-2019-GRSM/GR de fecha 02.01.2019 y a lo señalado por el inciso h) del Artículo 15° y demás





RESOLUCION GERENCIAL N° 117-2019-GRSM-PEAM.01.00

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 del 2019, 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 del 2019, 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. Muller A. Huancas Huamán
Gerente General.





San Martín

GOBIERNO REGIONAL

Peam

PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP - 2019 - 2021



Proyecto Especial Alto Mayo

Marzo 2019 - 2021



COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS

Aprobado mediante Resolución Gerencial N° 098-2019-GRSM/PEAM.01.00

CPC. FLORENTINO URQUIA CHÁVEZ – PRESIDENTE

Jefe de la Oficina de Administración.

CPC. MARCO ANTONIO LOZANO RÍOS – MIEMBRO

Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

ING. DENIS HERNÁN VELA TANG - REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL

Director de Manejo Ambiental

ING. SEGUNDO MIGUEL DÍAZ LA TORRE – TITULAR DE LOS TRABAJADORES

Representante Titular de los Servidores Públicos.



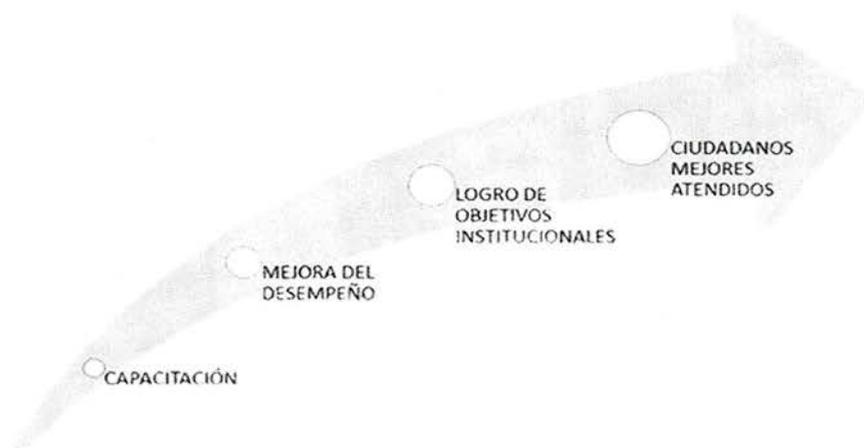
PRESENTACIÓN

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**¹.

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 2019-2021, 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 brechas² en los servidores públicos, para así contribuir al logro de los objetivos estratégicos y mejorar los servicios que se ofrece a la ciudadanía.



¹ **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>.

² **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 2019 - 2021, 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 2019 - 2021, 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 2019 - 2021

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 Visión: 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.



2.2.2 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.

2.3 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 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 2019-2021, 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
- Proactividad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Sensibilidad social
- Innovación



- Servicio al ciudadano
- Transparencia y compromiso ético

3.2 Acciones de Capacitación³

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. En el cuadro número 1 del punto 6.4.2.3 de la normatividad de la ley N° 30057, donde se determina la duración del tiempo de permanencia, (Anexo 4).

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación, por lo que 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 y certificado obtenido.

³ **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.



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 a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobado por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, publicada el 13 de agosto del 2016, 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 lo 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 5)

VI. Evaluación de la Capacitación

Eta 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 N° 2).

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, ejecuciones prácticas y otros (Anexo N°3)

6.3. Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación, en el cual el beneficiario de la Capacitación se compromete a detallar las actividades que se desarrollan en la capacitación, ni bien culminada la capacitación, en un plazo no mayor de 6 meses, dicho documento 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 2019 - 2021, del Proyecto Especial Alto Mayo, será evaluado 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 2019 - 2021, 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	66

Anexo N° 6

6.7. Presupuesto

El presupuesto para la ejecución del PDP 2019 - 2021, asciende a S/. 196.500.00; 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 2019 – 2021.
- Anexo N° 02: Encuesta de Satisfacción.
- Anexo N° 03: Encuesta de Habilidades.
- Anexo N° 04: Compromiso como beneficiarios de capacitación.
- Anexo N° 05: Acta de modificación de PDP.
- Anexo N° 06: Lista de servidores de PEAM.



ANEXO 1: CONSOLIDADO DE LAS CAPACITACIONES 2019 - 2021

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
1	Todas las Areas Usuaris	Habilidades Blandas Temas: - Atención al Cliente - Relaciones Laborales - Motivación - Clima y Cultura Organizacional - Liderazgo	Taller	Formación Laboral	Aplicación	Presencial	II - III - IV TRIMESTRE	\$/. 10.000,00	\$/. 20.000,00
2	Oficina de Informática	Sistemas Informáticos: Temas: - Actualización, soporte y seguridad de redes e internet - Ley de transparencia y acceso a la información pública	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/. 1.000,00	\$/. 2.000,00
		Soporte Informatico Temas: - Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras y Electronica de computadoras	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/. 1.400,00	\$/. 100,00
3	Oficina Coordinación Rioja y Choferes	- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente - Reglamento de transito - Operación y mantenimiento de vehiculos y maquinaria pesada	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	\$/. 3.000,00	\$/. 300,00
4	Oficina de Abastecimiento, Oficina de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Dirección de Infraestructura, Dirección de Manejo Ambiental, Oficina de Control Institucional y Oficina de Personal, Oficina de Presupuesto, Dirección de desarrollo Agropecuario	Ley de contrataciones	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	\$/. 2.500,00	\$/. 500,00
5	Todas las Areas Usuaris (Secretarías)	Tablas dinámicas, Ofimática, ortografía y redacción.	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III Y IV TRIMESTRE	\$/. 3.000,00	\$/. 2.500,00
6	Todas las Areas Usuaris	SIGA - SIAF - SIGGEDO	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II, III y IV TRIMESTRE	\$/. 2.000,00	\$/. 2.000,00



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
7	Oficina de Contabilidad	- Ejecución Presupuestal - Cierre Contable	Curso	Curso	Aprendizaje	Presencial	IV TRIMESTRE	S/. 2.400,00	S/. 4.500,00
8	Oficina de Tesorería	Gestión Tributaria. Temas: - Sistema nacional de tesorería	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II Y IV TRIMESTRE	S/. 1.500,00	S/. 4.000,00
9	Oficina de Patrimonio	Gestión de la Propiedad Estatal Temas: - Control de bienes muebles e inmuebles - Reevaluación de edificios y terrenos	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II Y III TRIMESTRE	S/. 1.500,00	S/. 4.000,00
10	Oficina de Personal	Gestión de Recursos Humanos Temas: - Gestión y evaluación del Talento humano - Racionalización y RRHH en entidades públicas - Ley SERVIR	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 4.500,00	S/. 12.000,00
11	Estudios, DI, DMA, DDA	- Software (GIS, AUTOCAP, S10, CIVIL CAP) - Estudios - Infraestructura natural y financiamiento de proyectos. - Mecanismo de retribución de servicios ecosistémicos - Asociatividad	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II Y III TRIMESTRE	S/. 15.000,00	S/. 1.500,00
12	Oficina de Presupuesto Planificación Estudios Y Ordenamiento Territorial	Planificación Estratégica en la Gestión Pública Temas: - Planificación y Ordenamiento Territorial - Sistema de control interno - Documentos de gestión	Curso y Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II, III y IV TRIMESTRE	S/. 5.500,00	S/. 16.000,00
13	Oficina de Asesoría Jurídica	Aspectos Legales en la Administración Pública Temas: - Demandas laborales	Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II y III TRIMESTRE	S/. 800,00	S/. 2.000,00



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	Dirección de Infraestructura	Infraestructura en la Gestión Pública Temas: - Administración, control y monitoreo de ejecución de obras - Liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II, III Y IV TRIMESTRE	S/. 3,000.00	S/. 8,000.00
15	Dirección de Manejo Ambiental	Aspectos Normativos sobre Medio Ambiente Temas: - Valoración económica del patrimonio natural. - Manejo de base de datos (Textuales y Cartográficos) - Manejo de equipo para sistema de monitoreo ambiental - Hidrometeorológico - Fortalecimiento de capacidades (Enfoque por competencias, Salvaguarda y reducción de emisiones). - Metodología de enseñanza didáctica.	Curso - Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II, III y IV TRIMESTRE	S/. 5,000.00	S/. 10,000.00
16	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Manejo Agropecuario en la Gestión Pública Temas: - Desarrollo y gestión empresarial - Transferencias productivas y Agroindustria	Curso - Taller	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	III y IV TRIMESTRE	S/. 4,000.00	S/. 7,000.00
17	Gerencia General	- Imagen institucional - Gestión de procesos - Gerencia del Talento Humano - Liderazgo Gerencial	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II, III y IV TRIMESTRE	S/. 4,000.00	S/. 8,000.00
18	Oficina de Administración	- Normatividad a los sistemas administrativos - Control previo	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II, III Y IV TRIMESTRE	S/. 2,500.00	S/. 6,000.00
19	Gerencia, directores y jefes de línea	Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Virtual	II, III Y IV TRIMESTRE	S/. 12,000.00	
20	Oficina de abastecimiento (Vigilanes)	Seguridad en bienes estatales	Curso	Formación Laboral	Aprendizaje	Presencial	II TRIMESTRE	S/. 1,500.00	S/. 500.00
SUB TOTAL								S/. 86,100.00	S/. 110,400.00
TOTAL								S/. 196,500.00	



ANEXO 02
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 5, 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?

Gracias por su participación.

Bajo	16 – 32 Puntos
Medio	33 – 48 Puntos
Alto	49 – 64 Puntos

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



ANEXO 03
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
Habilidades Básicas	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.			
Habilidades interpersonales	5	Le es cómodo realizar su trabajo en equipo			
	6	Mantiene buenas relaciones con su entorno laboral			
	7	Respeta las opiniones de los demás			
	8	Sientes que el clima laboral donde trabajas es agradable.			
Habilidades Institucionales	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.			
Habilidades Intrapersonales	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:

Inadecuado	00 - 16 Puntos
Promedio	17 – 32 Puntos
Adecuado	33 – 48 Puntos

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



ANEXO 04

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. Transmitir 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 05

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 Presupuesto

Representante de Alta Dirección

Representante de los Servidores



ANEXO 6
LISTA DE SERVIDORES DE PEAM – 2019

RELACIÓN DE PERSONAL DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DEC. LEG. 728

N° ORD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	N° DNI
GERENCIA GENERAL			
1	BARDALEZ DEL AGUILA, PABLO	Técnico en Compras II	00802723
2	HUANCAS HUAMAN MULLER ALVEAR	Gerente General	42109996
3	PINEDO PINEDO, ZOILA	Secretaria	00815645
4	RIOFRIO VELA, CARLOS JOSE	Chofer	00844374
INFORMATICA			
5	PICHIS MENDOZA ERICKA MELISSA	Asistente Técnico en Informática	45560659
6	RIOS SANDOVAL ERNESTO SEGUNDO	Especialista en Sistemas e Informática	10205114
OFICINA DE COORDINACIÓN RIOJA			
7	RIOS ROMERO, MARCO ANTONIO	Coord. Téc. Margen Izquierda	05218161
8	VILLACORTA ALVA, GUSTAVO	Téc. Administrativo de Créditos	01023463
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
9	MORI CUSCO, CARMELITA DE JESUS	Secretaria	07301727
10	PISCO TUESTA, JULIO CESAR	Chofer de Obra	08528172
11	FLORES GUERRA, JUANA LUCIA	Control Previo	00804080
12	URQUIA CHAVEZ FLORENTINO	Jefe de la Oficina de Administración	46009383
ABASTECIMIENTOS			
13	APUELA JARAMA, FRANCISCO	Almacenero	00801618



14	DIAZ PAREDES, ASIRIA FARAH	Esp. En Abastecimientos y Servicios Auxiliares	10584621
15	GOMEZ HERNANDEZ, EDINSON	Asistente Administrativo en Archivo	42366620
16	PORTOCARRERO PEÑA SEGUNDO BELIZARIO	Auxiliar en Guardianía	00834906
17	REYES REATEGUI LUIS MIGUEL	Auxiliar en Guardianía	41465763
18	VARGAS ROJAS, NAPOLEON	Auxiliar en Guardianía	00800209
CONTABILIDAD			
19	AREVALO VARGAS, ROBERT	Contador	01072126
20	CARRANZA RIOS, SILVIA	Integrado SIAF	00836191
21	PIÑA ROJAS DILMA	Técnico Contable	00822230
TESORERIA			
22	FLORES ACERO, FELIX ANSELMO	Tesorero	10472967
23	GUEVARA ALTAMIRANO, NIVIA FLOR	Técnico en Tesorería	00819667
PATRIMONIO			
24	PUELLES HUAMAN NOE	Técnico en Patrimonio	43978578
25	SILVA ACASIETE ALEJANDRO MANUEL	Especialista en Patrimonio	21408773
PERSONAL			
26	VASQUEZ GUEVARA LUCY ANGELICA	Técnico en Personal	44690560
27	ZUMAETA RUIZ, LUIS ALBERTO	Especialista en Personal (e)	00820770
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
28	GARATE MELENDEZ, LOLA	Secretaria OAJ	00802070
29	NORIEGA REATEGUI, NOEMI	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	17878377



OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
30	CENTURION PIÑA, BETSY	Secretaria	40078225
31	INOÑAN GRANADOS, SEBASTIAN	Esp. En Proyectos Ambientales	00832423
32	LOZANO RIOS MARCO ANTONIO	Jefe de OPP, E y OT.	43221258
33	JARAMILLO MORALES, LUIS FERNANDO	Téc. En Control Presupuestario	17820258
34	RUIZ DEL AGUILA, MARISOL	Esp. En Planes Monit. Y Evaluación	07179107
35	TORRES PANDURO, CARLOS ALBERTO	Esp. En Ordenamiento Territorial	10694670
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA			
36	BECERRA PEREZ WILSON ELEUTERIO	Especialista en Ejecución de Obras	01147680
37	CARO PEREA, JAVIER ALFONSO	Chofer	01110498
38	GONGORA LOPEZ, LUDWIN	Técnico en Abastecimientos	00821136
39	MARINA OLORTEGUI, LUCY	Secretaria	00807827
40	RIOS SAJAMI DANY MARTIN	Director de Infraestructura	10303379
41	VELA MACEDO, LEYDI	Técnico Administrativo	10860898
42	VELA MUÑOZ, ULPIANO	Chofer - LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES	01132617
DIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL			
43	CARO CHAVEZ, SUSANA	Secretaria	00836698
44	FABIAN VERGARA, ADAN	Esp. En Áreas de Conservación	00837481
45	IBAÑEZ GARCIA, JUAN MANUEL	Esp. En Monitoreo Ambiental	01121692
46	LOPEZ GONZALES, DARLYNG LUZ	Asistente en Áreas de Conservación	16699228
47	MESIA VASQUEZ, JOSEFA	Esp. En Educación Ambiental	00836994
48	PINEDO MORAN, WILSON	Administrador de Fondos de Convenio	00838206
49	RAMOS CHAVARRI, MAXIMO DAVID	Especialista Agroforestal	07699451
50	RIOS PUSCAN NATIVIDAD	Auxiliar en Limpieza y Mantenimiento	00805062
51	RIVERA BRIONES, MARILYN	Esp. Del Programa de Educación Ambiental	00839289
52	ROJAS LINAREZ, ALFONSO	Chofer	00803600



53	VELA TANG DENIS HERNAN	Director de Manejo Ambiental	00860021
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
54	BARDALEZ VILLACORTA, LEONARDO	Esp. Agropecuario	00833721
55	DEL AGUILA ROCHA, JUAN JOSE	Analista de Créditos	01022817
56	DIAZ LA TORRE, SEGUNDO MIGUEL	Esp. En Agroindustria	00828779
57	IBERICO PEREZ, JUAN MIGUEL	Técnico Agropecuario	43286554
58	RAMIREZ CUESTA, ORLANDO	Analista de Créditos	00837599
59	SALES LAULATE JORGE TOMAS	Asistente Técnico Pecuario	05387404
60	CHILON ROJAS JORGE LUIS	Asistente Administrativo	44392260
61	VALLES SILVA, JAVIER ANTONIO	Chofer	00830016
62	VILLAVICENCIO ZUASNABAR, LUIS	Director de Desarrollo Agropecuario	19813437
63	ZUMAETA RUIZ, ELIZABETH	Secretaria	07087322
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
64	CORTEZ GRILLO VALENTIN (*)	Jefe del Órgano de Control Institucional	02659283
65	HERNANDEZ GOMEZ, MARIELA	Auditor Asistente	23020281
66	ZAGACETA GOMEZ, MILKA	Secretaria OCI	00823293

