



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

OK - REGISTRADO

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

San Isidro,

04 FEB 2013

OFICIO N° 089 -2013-COFOPRI/OA-URRH



0002973-2013
PG

Señores

AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR

Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10

Jesús María

Lima – Perú

Presente.-

Asunto : Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012 -COFOPRI

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle en forma física el Plan de Desarrollo de Persona al servicio del Estado anualizado 2012 -COFOPRI (PDP 2012), el mismo que se envió previamente al correo electrónico pdp@servir.gob.pe.

Asimismo, se adjunta al presente la copia certificada del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado anualizado 2012 -COFOPRI (PDP 2012) y la Resolución Directorial N° 237-2012-COFOPRI/DE.

Es propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

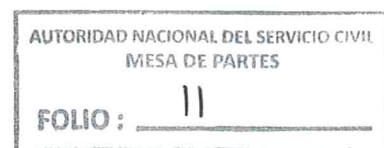


MERY LUZ MENDOZA AGRAMONTE
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos



MLMA/ytv

Adj. : Lo Indicado



Asunto: Re: PDP -2012 ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL

De: PDP SERVIR <pdp@servir.gob.pe>

Fecha: Thu, 24 Jan 2013 11:21:52 -0500

Para: Yonatan Luis Torres Valverde <ytorres@cofopri.gob.pe>

Estimado Yonatan, esto debe ser remitido en físico a SERVIR . La copia escaneada y con sellos de Servir lo envías por correo.

Saludos

Juan Sarmiento Molina

El 24 de enero de 2013 08:57, Yonatan Luis Torres Valverde <ytorres@cofopri.gob.pe> escribió:

Buenos Dias:

Adjunto el Plan de Desarrollo de Personas 2012 del Organismo de Formalizacion de la Propiedad Informal Aprobado mediante Resolucion Directorial

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

--

Yonatan Luis Torres Valverde
Unidad de RRHH
COFOPRI - Sede Andrés Reyes
Telef. 3192323 Anex. 1142



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 237 -2012-COFOPRI/DE

Lima, 28 DIC. 2012

VISTO:

El Memorandum N° 1256-2012-COFOPRI/OA de fecha 03 de setiembre de 2012, emitido por la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, y;

CONSIDERANDO:

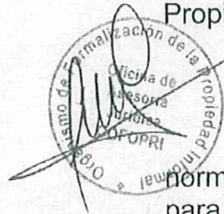
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 – “Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público”, se establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, el cual establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, el mismo que se realizará mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas (PDP);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011 se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, mediante Resolución Directoral N° 118-2011-COFOPRI/DE de fecha 23 de junio de 2011 se designó a los miembros del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, mediante el memorándum de visto, la Oficina de Administración remite el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, visado por los miembros del Comité citado en el considerando precedente, para su validación;



De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM;

Con el visado de la Secretaría General y las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, en vías de regularización, el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Sistemas, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad: www.cofopri.gob.pe, y a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la notificación del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2012, a que hace referencia el artículo primero de la presente Resolución, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Regístrese y comuníquese.



Abog. AIS TARABAY YAYA
Director Ejecutivo
Organismo de Formalización de la
Propiedad Informal - COFOPRI



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal

2012

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de Personas 2012, de ahora en adelante PDP 2012, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, 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.

El PDP constituye un instrumento de gestión orientado a optimizar el desempeño y productividad de los trabajadores mediante la planificación de la capacitación, monitoreo y evaluación mediante la identificación de las necesidades de capacitación de cada dirección y unidad de la institución para el presente año.

ALCANCE

El presente PDP 2012 es de aplicación para todo el personal que trabaja en COFOPRI según las capacidades, habilidades y herramientas que requiera su cargo y sus funciones tanto en el ámbito técnico (conocimientos prácticos) como en el profesional y humano.

ASPECTOS GENERALES

Objetivos de capacitación

- a) Actualizar y ampliar los conocimientos de los trabajadores de COFOPRI tanto en el ámbito administrativo como técnico.
- b) Desarrollar habilidades que permitan brindar un mejor servicio al ciudadano.
- c) Generar un ambiente laboral estable a mediano plazo.
- d) Procurar un clima laboral competitivo y seguro.
- e) Desarrollar la comunicación horizontal entre todos los niveles de gestión.
- f) Fomentar la vocación de servicio y compromiso mediante el desarrollo de competencias actitudinales y motivacionales.
- g) Incentivar el conocimiento de control interno como el Código de Ética de la Función Pública y Anticorrupción.





EVALUACION

Evaluación diagnóstica

En el año 2011 se implementaron tres procedimientos de evaluación cuyos resultados definen del diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender:

- a) Análisis estratégico de la institución.
- b) Evaluación del desempeño.
- c) Requerimientos de necesidades por cada Jefe y Director para el grupo de personas a su cargo según formato de identificación de necesidades de capacitación.

Los resultados de dicha evaluación son:

- ✓ Los trabajadores necesitan actualizar y ampliar sus conocimientos técnicos y herramientas e información de soporte para que complementen sus capacidades y conocimiento profesionales.
- ✓ Los trabajadores requieren actualizar conocimientos en cuanto a leyes y normas que permitan un mejor desenvolvimiento de sus funciones acorde con la normatividad vigente.
- ✓ Es necesario que los conocimientos profesionales y capacidades técnicas sean complementados con valores que faciliten el desarrollo humano de los trabajadores para un desempeño transparente y ético.
- ✓ Es necesario desarrollar un clima laboral estable, competitivo y positivo para que los colaboradores desarrollen competencias actitudinales y de interacción de modo que la comunicación horizontal y la confianza genere la transferencia de conocimiento y se mejore el desempeño de cada uno de ellos.
- ✓ Los trabajadores necesitan técnicas y competencias que les permitan brindar un mejor servicio e información adecuada a los ciudadanos que requieren los servicios de la institución.

Seguimiento y Evaluación de Capacitación :

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo tres modalidades:

- a) **Evaluación de conocimientos:** Referidas a determinar el nivel de aprendizaje obtenido respecto a los contenidos de las actividades de capacitación, de modo que se obtiene un indicador de cuán productiva fue la capacitación y si los trabajadores lograron interiorizarla.
- b) **Evaluación de desempeño:** Orientadas a conocer el nivel de utilidad de las distintas acciones de capacitación emprendidas por la institución en la práctica y aplicabilidad de lo enseñado en las funciones de cada uno de los trabajadores, analizadas por su



superior. Este tipo de evaluación muestra el impacto real de capacitación en el desempeño de los trabajadores.

- c) **Evaluaciones a través de encuestas:** Se relaciona con la percepción de los trabajadores del ambiente de trabajo en el cual laboran, de modo que se logra un acercamiento a las fortalezas y factores a mejorar del clima laboral con el fin de ofrecer un ambiente propicio para el buen desempeño y desarrollo de los trabajadores.

CAPACITACION

En concordancia con lo expuesto y con el fin de atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido las siguientes acciones de capacitación para el transcurso del año 2012, como se muestra en el cuadro siguiente:



30 ENE 2013

FORMATO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2012

Nº	Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos a Alcanzar	Participación	Cantidad de Asistencia Aprox.	Inversión Estimada del Curso (s/.)	Período de Ejecución Propuesto	Asociación
1	Charla sobre control del estrés	Fomentar un clima organizacional positivo y de equilibrio mediante la armonía y desarrollo humano de los trabajadores	Sedes de Lima y Oficina Zonal Lima-Callao	25	S/. 0,00	FEBRERO	Asociación Servicio Educativo Hogar y Salud
2	Charla sobre clima emocional	Fomentar un clima organizacional positivo y agradable mediante el desarrollo humano, actitudinal y motivacional de los trabajadores	Sedes de Lima y Oficina Zonal Lima-Callao	25	S/. 0,00	FEBRERO	Asociación Servicio Educativo Hogar y Salud
3	Charla de motivación y productividad	Fomentar un clima organizacional positivo y agradable mediante el desarrollo humano, actitudinal y motivacional de los trabajadores	Sedes de Lima y Oficina Zonal Lima-Callao	25	S/. 0,00	FEBRERO	Asociación Servicio Educativo Hogar y Salud
4	Charla sobre liderazgo y trabajo en equipo	Fomentar un clima organizacional positivo y agradable mediante el desarrollo humano, actitudinal y motivacional de los trabajadores	Sedes de Lima y Oficina Zonal Lima-Callao	25	S/. 0,00	FEBRERO	Asociación Servicio Educativo Hogar y Salud
5	Charla sobre como tratar a gente difícil	Fomentar la armonía en el centro de trabajo tanto entre los trabajadores como en la atención al ciudadano	Sedes de Lima y Oficina Zonal Lima-Callao	25	S/. 0,00	FEBRERO	Asociación Servicio Educativo Hogar y Salud
6	Curso de las Contrataciones del Estado	Actualizar y ampliar los conocimientos fomentando el desarrollo profesional de los trabajadores en cuanto a temas de contratación con el estado.	OAJ, UABAS, UCONT, OA, URRHH	28	S/. 5.460,00	ABRIL	Cámara Española de Comercio
7	De la planificación a la Organización Productiva	Potenciar y mejorar las habilidades técnicas y humanas de los trabajadores para su aplicación en las funciones de apoyo y organización	CATASTRO, OA, DE, SG, SECRETARIAS	36	S/. 4.680,00	ABRIL	ELA
8	Taller de Motivación	Fomentar un clima organizacional positivo y agradable mediante el desarrollo humano actitudinal y motivacional de los trabajadores	OFICINA ZONAL JUNIN	18	S/. 0,00	ABRIL	Asociación Servicio Educativo Hogar y Salud

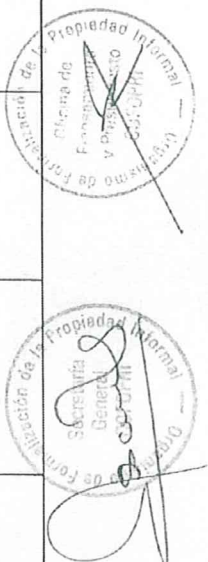


30 ENE 2013

FORMATO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2012

SONIA ILIANA MINAYA TABOADA

Nº	Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos a Alcanzar	Participación	Cantidad de Asistencia Aprox.	Inversión Estimada del Curso (s/.)	Periodo de Ejecución Propuesto	Lugar
9	Taller : como Organizar y Modernizar el Trámite Documentario y Archivo	Brindar herramientas técnicas y prácticas para un mejor manejo de los documentos pertenecientes a la institución	DND,UABAS,URRHH(3),CATASTRO,UTDA(2),APURIMAC(2),APURIMAC(3)	17	S/. 6.018,00	JUNIO	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial
10	Curso sobre Proceso Administrativo Disciplinario, Deberes , Derechos y Sanciones Administrativas	Actualizar y ampliar los conocimientos legales con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de responsabilidad administrativa y alinear el desempeño y conducta de los trabajadores a las normas	OA,OAJ,DE,SG,URRHH	18	S/. 5.948,00	JUNIO	Escuela Nacional de Especialistas para Ejecutivos
11	Taller Práctico de SIAF	Desarrollo de capacitación técnicas para el manejo integral del sistema de información Geográfica	UABAS,UCONT,URRHH,UTES,OCI, OPP	30	S/. 5.700,00	JULIO	Global Peruana Asesores SAC
12	Curso de Argis 9,3 Nivel 2 y 3	Desarrollo de capacidades técnicas para el manejo integral del sistema de información Geográfica	SUB. Cartografía	10	S/. 1.600,00	julio	
13	Curso de Técnicas de atención al Cliente	Desarrollo de habilidades que permitan brindar un mejor servicio al ciudadano	Oficina Zonal de Ucayali	4	S/. 600,00	JULIO	Universidad Privada de Pucallpa
14	Curso : Ética, Transparencia y Anticorrupción	Concientizar a los trabajadores sobre la importancia de la ética y valores en el funcionario y servidor público y como evitar actos de corrupción	DND,OA,UCONT,UABAS,URRHH,UTES,OPP	45	S/. 8.500,00	AGOSTO	EGPLAN-UAP
15	Curso de Estrategia de dirección de equipos de trabajo	Fortalecer el desarrollo humano profesional de los trabajadores para lograr la eficiencia mediante el trabajo en equipo y la sostenibilidad de un clima laboral competitivo	DE,SG,OA,OPP	15	S/. 3.925,00	AGOSTO	Cámara Española de Comercio
16	Curso de Especialización en Topografía Digital	Desarrollo de capacidades técnicas para el manejo eficiente de las herramientas y sistemas que sirven de apoyo a la formalización de predios	Oficina Zonal de Ucayali	8	S/. 1.600,00	AGOSTO	Instituto Nacional de Ingeniería TECPRO



 Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - Ucayali



 Unidad de Formalización de Recursos Informales - COFOPRI

FORMATO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2012

Nº	Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos a Alcanzar	Participación	Cantidad de Asistencia Aprox.	Inversión Estimada del Curso (S./.)	Periodo de Ejecución	Lugar
17	Curso de AUTOCAD 2D Básico	Desarrollo de capacidades técnicas para el manejo eficiente de las herramientas y sistemas que sirven de apoyo a la formalización de predios	Oficina Zonal de Lambayeque(rural)	20	S/. 2.400,00	SEPTIEMBRE	INHOUSE
18	Curso de manejo de equipos Topográficos, estación total y GPS	Desarrollo de capacidades técnicas para el manejo eficiente de las herramientas y sistemas que sirven de apoyo a la formalización de predios	Oficina Zonal Cajamarca	9	S/. 2.250,00	SEPTIEMBRE	INHOUSE
19	Curso de Proyecto de inversión SNIP	Actualizar y ampliar los conocimientos fomentando el desarrollo profesional de los trabajadores en cuanto al desarrollo de proyectos de inversión SNIP	OPP,OA,UBAS,UCONT	15	S/. 3.213,00	SEPTIEMBRE	INHOUSE
20	Taller de Ortografía y Redacción	Potenciar y mejorar las habilidades técnicas en los distintos estilos y formas de redacción	DND,UBAS,CATASTRO	18	S/. 3.600,00	OCTUBRE	INSTITUTO
21	Curso sobre técnicas de comunicación y atención al ciudadano	Desarrollar habilidades que permitan brindar un mejor servicio al ciudadano	SUB. CARTOGRAFIA,UTDA,OCD, OA,APURIMAC(1)	31	S/. 8.640,00	OCTUBRE	INHOUSE
22	Curso de comunicación efectiva	Fomentar la comunicación a todo nivel para un mejor desempeño y desarrollo humano	DE.SG.OA.OPP.OAJ	25	S/. 5.130,00	OCTUBRE	INHOUSE
23	Curso gestión en Administración Pública	Desarrollar habilidades que permitan brindar las herramientas de gestión a los trabajadores para que mejoren sus capacidades en la gestión administrativa	OAJ,OA,OPP,URRHH,OCD,DE	30	S/. 10.950,00	NOVIEMBRE	INHOUSE
24	Ofimática nivel intermedio	Mejorar el desempeño laboral mediante la actualización y ampliación de las habilidades técnicas	DND,UABAS,OA	18	S/. 1.980,00	NOVIEMBRE	INSTITUTO/INHOUSE
25	Curso de técnicas de archivo	Brindar herramientas técnicas y prácticas para un mejor manejo de los documentos pertenecientes a la institución	Oficina Zonal de Ucayali	4	S/. 600,00	NOVIEMBRE	INHOUSE

30 ENE 2013

Periodo de Ejecución: 01/09/2012 - 30/09/2012
Lugar: Oficina de Educación Superior Tecnológico Privado

CERTIFICADO: Que este ejemplar es reproducción del documento original que obra en COFOPRI



FORMATO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2012

COFOPRI
CERTIFICADO: Que este ejemplar es reproducción del documento original...
30 ENE 2013

Nº	Acciones de Capacitación Temáticas	Objetivos a Alcanzar	Participación	Cantidad de Asistencia Aprox.	Inversión Estimada del Curso (s/.)	Periodo de Ejecución Propuesto	Nombre de la Institución
26	Curso : Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Actualizar las competencias estratégicas y desarrollo profesional de los trabajadores para un mejor desempeño de los planes institucionales	DE,SG,DIND,OA,OPP	18	S/. 5.500,00	DICIEMBRE	SONIA ILLIANA MINAYA TABOADA Instituto de Promoción y Proyección Universitaria Resolución N° 023 - 2012 - COFOPRI / SG
27	Curso de Presupuesto Público	Actualizar y ampliar los conocimientos fomentando el desarrollo profesional de los trabajadores en cuanto a temas de presupuesto público	OPP,UCONT,OA	14	S/. 3.213,00	DICIEMBRE	EGPLAN-UAP
28	Manejo de la Comunicación en Instituciones públicas	Desarrollar y utilizar herramientas de comunicación que permitan transmitir la imagen de la institución a los ciudadanos de manera eficiente	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	3	S/. 1.275,00	DICIEMBRE	REA Auditores y consultoras EPU : Extension y Proyección Universitaria
MONTO TOTAL DE PRESUPUESTO APROXIMADO					S/. 92.782,00		

TOTAL DE PRESUPUESTO	S/. 92.782,00
GASTOS ADICIONALES *	S/. 12.061,66
	S/. 104.843,66

13%

* INCLUYEN LOS GASTOS DE SERVICIO DE COFFE BREAK EN EL CASO DE CAPACITACIONES INHOUSE

