



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°116-2011-CVH-GG

Huampani, 21 de setiembre del 2011

### VISTO

El Informe N°0237-2011-CVH-GA-op, de fecha 21.setiembre.2011, con el que Jefe de Recursos Humanos pone en conocimiento que para la elaboración del "Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016", de acuerdo al Oficio Múltiple N°027-2011-SERVIR/PE, del 19.agosto.2011, se debe establecer un Comité, detallando como debe ser integrado.

### CONSIDERANDO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que mediante el Decreto legislativo N°1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del estado.

Que, con Decreto Supremo N°009-2010-pcm, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025, disponiendo en los artículos 3 y 4, que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVOR, determinar los contenidos mínimos de dicho Plan.

Que, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N°001-2011-SERVIR/PE "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"

Que, el Oficio Múltiple N°027-2011-SERVIR/PE, señala el día 28.setiembre.2011, como fecha definitiva para la entrega del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUINQUENAL 2012 - 2016, que es un plan estratégico de capacitación y debe estar alineado con el plan estratégico de la entidad, un tipo de plan direccional o general que tendrá una vigencia de cinco (05) años y se implementará a través de los PDP anualizados.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art.14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N°004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH, de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Conformer el Comité de Elaboración del PDP del CVH, el mismo que, conforme la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR-PE, cumplirá con las funciones señaladas en el numeral 6.2 de la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", a saber::

- Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado, atendiendo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del PDP: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, Plan de Gestión de los Recursos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

Humanos o alguno de similares características, planes y resultados de la capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años fiscales, en caso de existir, y otros que el Comité considere relevantes.

c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades de su entidad y de las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos cuatro reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados, respectivamente.

d) Visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos al titular de la entidad para su aprobación.

e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el secretario, en los casos que corresponda.

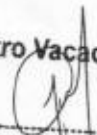
**Artículo 2°.-** Designar a los funcionarios integrantes del Comité de Elaboración del PDP del CVH, en concordancia con el numeral N°6.1 de la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", el mismo que estará integrado por:

Doctor Jhoni José Montalvo De los Santos	Presidente
Gerente General	
Señora Helea Cava De la Cruz	Miembro
Jefe de Planeamiento y Presupuesto	
Señor Jorge Mendoza Fiestas	Miembro
Jefe de Recursos Humanos	
Señor Luis Puma Huacac	Miembro
Representante de los Trabajadores - Secretario General del SUTOE CVH	
Señor Carlos Cerquera Delgado	Miembro alterno
Representante de los Trabajadores - Secretario de Defensa del SUTOE CVH	

**Artículo 3°.-** El Comité de Elaboración del PDP del CVH, deberá entregar su Informe Final el día martes 27.setiembre.2011, a efectos de cumplir con lo señalado en el Oficio Múltiple N°027-2011-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.

Centro Vacacional Huampani

  
Dr. Jhoni J. Montalvo De Los Santos  
Gerente General



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 121-2011-CVH-GG

Huampani, 06 de Octubre del 2011

### VISTO

La Resolución de Gerencia General N° 116-2011-CVH-GG, de fecha 21 de setiembre del 2011, que designa al Comité que elaborará el Plan de Desarrollo de las Personas, y el Informe N° 001-2011-CVH-CEPDP, de fecha 05 de Octubre del 2011, dando cuenta de la elaboración y culminación del "Plan de Desarrollo de las Personas - Quinquenal 2012-2016 y Anualizado 2012, a ser aprobado por el Titular de la entidad.

### CONSIDERANDO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que, el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, establece que la planificación del desarrollo de las personas se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.

Que, con Resolución de Gerencia General N° 116-2011-CVH-GG, de fecha 21 de setiembre del 2011, se designa a los funcionarios del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del CVH, en concordancia con el numeral 6.1 de la directiva para la elaboración del PDP.

Que con Informe N° 001-2011-CVH-CEPDP, del 05 de Octubre del 2011, el Comité de Elaboración ha cumplido con elaborar y presentar al Titular del Centro Vacacional Huampani, el PDP Quinquenal 2012-2016 y PDP Anualizado 2012.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** el Plan de desarrollo de las Personas, PDP Quinquenal 2012 – 2016 y PDP Anualizado 2012, elaborado y presentado por el Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, el 05 de Octubre del 2012.

**Artículo 2°.- Enviar** el Plan de Desarrollo de las Personas, PDP Quinquenal 2012 – 2016 y PDP Anualizado 2012, en formato PDF a la GDC&R de SERVIR, remitiéndolo por email a: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), dando cumplimiento a lo normado por SERVIR.

Regístrese y comuníquese.

Centro Vacacional Huampani

  
Dr. Jhoni J. Montalvo De Los Santos  
Gerente General

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

## CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENIO 2012 - 2016

### Comité del Plan de Desarrollo de Personas

Dr. Jhoni Montalvo De los Santos - Gerente General	Presidente
Sra. Helea Cava De la Cruz - Jefa de Presupuesto y Planeamiento	Miembro
Sr. Jorge Mendoza Fiestas - Jefe de Recursos Humanos	Miembro
Sr. Luis Puma Huacac - Representante de los Trabajadores	Miembro

Chaclacayo 2011

## INDICE

### Presentación

1. Marco Estratégico Institucional
2. Competencias Necesarias
3. Objetivos y Estrategias de Capacitación
4. Metas de Capacitación y Evaluación

### Anexos

Resultados de Encuestas

Plan Quinquenal 2012 2016

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QINQUENAL

## CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

2012 - 2016

## PRESENTACION

El PDP Quinquenal 2012 – 2016 del Centro Vacacional Huampani ha sido elaborado teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo, Plan de Gestión de Recursos Humanos y el Plan de Capacitación vigente, de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

**1. Marco Estratégico Institucional****1.1. Misión**

Somos una organización con valores que brinda oportunidades académicas, culturales, empresariales y sociales, de primer orden y de escala institucional, local, regional y nacional, a las comunidades educativas, empresariales, de gobierno y sociales, ofreciendo ambientes servicios y apoyo logístico con los más altos estándares de calidad.

**1.2. Visión**

El Centro Vacacional Huampaní será el espacio por excelencia por la calidad flexibilidad y eficacia en sus servicios para la realización de eventos de capacitación, debate y reflexión de las comunidades educativas, empresariales de gobierno y sociales.

**1.3. Objetivos Estratégicos**

Transformar al Centro Vacacional Huampani en el Centro de Convenciones de atención masiva con los más altos estándares de calidad en sus servicios.

**Objetivos Específicos:**

- Renovar e innovar su planta y su proceso de producción adecuándose al mercado.
- Ampliar el mercado buscando nuevos clientes y colocando nuevos productos.
- Modificar su sistema administrativo tornándolos eficientes y competitivos para mantener rentable a la institución.
- Ampliar y mejorar el servicio a los más altos estándares de calidad.
- Establecer el compromiso de todo el personal con los objetivos de la institución.
- Establecer en la organización una cultura de evaluación y rendición de cuentas.

**2. Competencias Necesarias**

Para alcanzar los objetivos estratégicos de nuestra institución, el Centro Vacacional Huampani requiere contar con colaboradores eficientes siendo necesario desarrollar:

- Competencias de calidad en el servicio y atención al cliente.
- Competencias vinculadas al desarrollo humano sostenible.
- Competencias en innovación relacionados a la gestión de proyectos turísticos, de hospedaje y convenciones.





- El área de Recursos Humanos desarrolló entre el 2010 y 2011 evaluaciones de conocimientos, habilidades y actitudes del personal, orientando según este orden la proyección de capacitaciones para este quinquenio 2012 – 2016.
- El área de Recursos Humanos sectorizo las aéreas agrupándolas para una adecuada capacitación de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes:

#### Áreas a Capacitar

- Gerencia General
- Oficina del Órgano de Control Institucional
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Presupuesto y Planeamiento
- Oficina de Administración: Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y Sistemas Informáticos.
- Áreas Operativas: Marketing y Ventas, Alimentos y Bebidas, Alojamiento y Convenciones y Operaciones.

### 3. Objetivos y Estrategias de Capacitación Quinquenal

#### 3.1. Objetivos de la Capacitación

Los Objetivos que se persiguen son para:

- Elevar el nivel de rendimiento de los servidores y con ello, al incremento de la productividad y mejoramiento de los servicios que brindamos.
- Mejorar la interacción entre los servidores y con ello elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima laboral, la productividad y calidad y con ello a elevar la moral del personal.
- Mantener un ambiente óptimo que conlleve a mejorar el comportamiento y las actitudes de los colaboradores.
- Mantener al personal capacitado y actualizado en los procesos administrativos tecnológicos y de gestión, que alimentara la iniciativa y la creatividad que servirá para ayudar a prevenir la obsolescencia de la fuerza laboral.

#### 3.2. Estrategias de la Capacitación

- La capacitación será:
  - Inductiva: orientada a facilitar la integración del nuevo colaborador con su nuevo ambiente de trabajo.
  - Preventiva: orientada a prever los cambios que se producen en el personal teniendo por objeto la preparación para enfrentar con éxito las nuevas metodologías de trabajo, tecnología y utilización de nuevos equipos.
  - Para el desarrollo de la carrera: orientada a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones laborales, cuyo objeto es mantener o elevar su productividad.
- La Modalidad de Capacitación será:



- De especialización: orientada a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades respecto a un área determinada de actividad.
- De perfeccionamiento: el propósito es completar, ampliar, desarrollar el nivel de conocimiento y experiencia, a fin de potenciar el desempeño de sus funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- De complementación: el propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandadas por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.
- Orientada a proporcionar conocimientos y experiencias derivadas de recientes avances tecnológicos en una determinada actividad.

### 3.3. Datos de la población del Centro Vacacional Huampani

El Centro Vacacional Huampani cuenta Actualmente con un total de 224 colaboradores :

- 50 colaboradores permanentes (Régimen Laboral de la actividad privada Dec. Leg. 728). 17 empleados y 33 Obreros.
- 174 colaboradores bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios (Dec. Leg. 1057).

### 3.4. Tipos de Evaluación a ser implementados

Se prevé como tipo de evaluación de personal:

- Prueba de conocimientos: será para determinar si los colaboradores que participaron en los cursos de capacitación aprendieron los contenidos de los mismos.
- Evaluación de desempeño: será para determinar si los colaboradores están aplicando los conocimientos aprendidos en los puestos de trabajo.

Estas evaluaciones serán aplicadas de acuerdo a las acciones programadas en los planes anuales y los instrumentos elaborados para tal fin. De ser necesario serán complementados con otras metodologías de evaluación.

## 4. Metas de Capacitación y Evaluación

### 4.1. Metas e Indicadores

- Capacitar a 100% a los colaboradores del Centro Vacacional Huampani: Funcionarios, Directivos, Jefes, Personal Administrativo y Operativo (Permanentes y CAS).
- Reducir las brechas de competencias comportamentales de los colaboradores que hayan obtenido una calificación del menos del 70% del logro en la evaluación del 2011.
- Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las diferentes oficinas y áreas en las que se haya identificado demandas vinculadas de su misión y/u objetivos operacionales.

### 4.2. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

El Centro Vacacional Huampani realizo las acciones de capacitación y evaluación que fueron monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y





estrategias desarrolladas en el Plan Quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores que figuran en el numeral 4.1

Recursos Humanos después de recibir las fichas de encuestas de los cursos que asistieron los colaboradores del centro Vacacional Huampani, se llega a las siguientes conclusiones. Realizado en un universo de 100 colaboradores:

- En el rubro, Como Calificaría la capacitación recibida?
  - 05 Colaboradores opinaron: EXCELENTE
  - 20 Colaboradores opinaron: MUY BUENO
  - 53 Colaboradores opinaron: BUENO
  - 22 Colaboradores opinaron: REGULAR
  
- A la pregunta, Como consideraría que el contenido del taller de capacitación recibida le sería útil para mejorar su trabajo y/o desempeño?
  - 70 Colaboradores opinaron: SI, BASTANTE
  - 25 Colaboradores opinaron: SI, MODERADO
  - 05 Colaboradores opinaron: SI, UN POCO
  
- En forma individual, Como calificaría la participación de cada uno de los expositores?
  - 05 Colaboradores opinaron: EXCELENTE
  - 08 Colaboradores opinaron: MUY BUENO
  - 67 Colaboradores opinaron: BUENOS
  - 20 Colaboradores opinaron: REGULAR
  
- El Centro Vacacional Huampani facilito los horarios de las capacitaciones, a la pregunta: Si el horario le pareció adecuado?
  - 100 Colaboradores opinaron: SI, ADECUADO
  
- Como tomo conocimiento del taller y/o capacitación?
  - 15 Colaboradores recibieron vía correo electrónico de Recursos Humanos.
  - 85 Colaboradores, su jefe los sugirió.

Centro Vacacional Huampani




  
Dr. Jhonny J. Montalvo De Los Santos  
Gerente General

## ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES


Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitación
Jefe (e) de Aloj. y Conv.	Administración Hotelera		1	Pedro Castellano Roca
Recepcionistas	Técnicas de Atención al Cliente Sistemas y/o Programas Hoteleros		4	Victor Contreras Farfan Pilar Monserrate Tejada Miguel Huayascachi Santana Percy Orihuela Calderón
Mensajeros	Atención al Cliente Mantenimiento y Limpieza Mensajería Interna Atención al Cliente Mantenimiento y Limpieza Mensajería Interna Mantenimiento y Limpieza de equipos multimedia Mantenimiento de ambientes Instalación y Mantenimiento de Equipos de Sonido		3	Carlos Antonio Meza Orihuela Cesar Leiva cCutti Teofilo Adderly Dipaz Toro Teofilo Dipaz Quispe Juan Minaya Camoes Nicolas Chavez Vizcarra Jaime Gonzales Malqui Asuncion Calderon Guardapucilla Yiuliana Cajas Reyes Maria Revilla Ramirez Jessica Yauri Orihuela Ida Flores Cabezas
Personal de Convenciones			16	Jhan Carlos Pomachagua Osoreo Angel Moises Jesus Diaz Noel Estanislao Huanaco Quispe Mauro Martin Vargas Vilca Leonor Carbajal Salcedo Luis Alberto Calle Gomez Michael Coicca Mesares Julio Escobar Huamani Maria Martel Mendoza Reynalda Gomez Chuquillanqui Carmen Llantoy Caillahua Mirtha Arroyo Segovia Patricia Josefina Quispe Castro Hipolita Gutierrez Rodriguez Patricia Pulache De la Cruz Gregorio Santisteban Mango Feliciano Marquez Quintana
	Mantenimiento de Habitaciones Actualización de servicios hoteleros Atención al cliente			



## ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitación
Personal de Alojamiento			32	Adriana Rocio Ramirez Ramiores Hugo Acra Vargas Juan Huaytan Nivin Yasmeen Sachenka Garcia Aratoma Flor Chasnamote Calampa Myrna Norma Cortabrazo saldias Ana Maria Chinchay Cuevas Ruth Durand Alejos Gladys Acra Vargas Noemi Matilde Campos Cochachio Lupe Arista Vonbancels Hermilinda Huancahuari Bautista Carmen Zapata Tovar Gloria Llenque Gonzales Maruja Aguirre Quispe Pilar Inga Porras Milagros Arroyo Segovia Giovani Soca Cutti Martin Jhonathan Ismodes Vilela Maribel Santamaria Juscamayta Karin Roxana Colque Orihuela Jhair Santisteban Jimenez
   Personal de Lavanderia	Mantenimiento de Maquinas y Equipos de Lavanderia Tecnicas de Planchado Atencion al Cliente Manipulacion de Productos Quimicos		20	Francisco Tito Sulca Zeila Nalvarte Carbajal Luis Gonzales Munive Jhonathan Daniel Isla Nalvarte Patricia Loayza Mujena Yolanda Guevara Quispe Alicia Orihuela Morales Miriam Chávez Escalante Milagros Llantoy Paz Tania Changanaqui Hurtado Alicia Quispe De la Cruz Pamela Pino Torres Juana Ramirez Ramirez

**ALOJAMIENTO Y CONVENCIONES**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitacion	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitacion								
	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>											Maritza Colchado Venegas Jessica Escobar Huamani Lourdes Belen Ricse Flores Consuelo Torres Zegarra Juana Guevara Quispe Nelida Emma Orozco Alderete Natali Carol Ponce Gutierrez



## AREAS VERDES

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitación
Jefe de Areas Verdes	Sistema Moderno de Riego - Aspersores Actualizacion de Reforestacion de Parques y Jardines		1	TEODORO CRUZ COLLANTES
Jardineros	Mantenimiento de Areas Verdes Técnicas de Podado Producción de Plantas Ornamentales Mantenimiento de Equipos de Riego Mantenimiento de Equipos de Corte Técnicas de Abono Recuperación de Suelos		15	SAAVEDRA CORDOVA MARCO ARROYO DE LA CRUZ ANTONIO PAUCAR CULQUE AUGUSTO ANAYA SOTO DANIEL ARGANDOÑA BORDA FELIPE CANTUARIAS ORTIZ JUAN ROCA PEREZ LUCIO TARAPOQUE COZCO PEPE PINTO BETETA MIGUEL ZAVALA VILCAPOMA ALBERTO VILCA CARRANZA JUAN OCHOA CAMPO ROLIN GONZALES GOMEZ OSCAR MENDEZ JERI MARCOS QUISPE ACHO EMILIO





## OPERACIONES

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitación
Jefatura de Operaciones	Computacion	Word y Excel Microsoft	1	Puma Huacac Luis
Asistente de	Mantenimiento e Ingeniería	Mantenimiento Integral de equipos y maquinarias	1	Cerquera Delgado Carlos
Mantenimiento	Actualizacion en procesos de adquisiciones			Yupanqui Ortiz Zenon
	Mantenimiento y Mecanica			Aquino Cordero Alejandro
	Motores Diesel y Electricos		4	Lanasca Tello Edgar
	Manejo de Electrobombas			Vallejo Infantes Marino
Mecanicos y Chofer	Calderos			SILVA CELIS HILMER
	Mecanica y Electricidad	Mecanica automotriz (Gasolinero y Petrolero)	2	RAYME ALFARO CARLOS
Electricista	Electricidad	Soldadura autogena y electrica, gasfiteria, refrigeracion y electronica basica	1	Llantoy Caillahua Elio
Albañileria	Sistema de Gasfiteria			Estrada Alejos Alfonso
	Mezclado y Pre Mezclado		4	Vallejo Cuadros Edwin
	Instalacion de Mayolicas			Paz Guerra Pedro
Carpinteria	Ebanisteria			Quispe Sabarbo Eladio
	Tecnicas de Melamine			GUTARRA MARTINEZ PEDRO
	Sistema de Drywall		4	CALLEJA ALVARADO ANGEL
	Carpinteria Metalica - Aluminio			MORENO BARDALES JUAN
Pintores	Tecnicas de Matizado			BLACUD ESLAVA FERNANDO
	Empastes y Resanamiento		3	QUISPE FLORES MIGUEL
Salvavidas	Actualizacion de Tecnicas de Salvataje			SILVERA MOSCOSO JORGE
	Mantenimiento de Piscinas		1	CORDOVA CAMPOS ARTURO
Limpieza Publica	Mantenimiento y limpieza de areas			RUBIO SANDOVAL JUAN CARLOS
	Manipulacion de Productos Quimicos		4	GUISADO SAAVEDRA FLORENCIA
				CORSO DANIEL EDER
				MAMANI QUISPE CARLO FRANCO
				VALENZUEL ROJAS ANDRES



**GERENCIA GENERAL**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Gerente General	Ejecucion Presupuestal		1	Jhoni Jose Montalvo De los Santos
	Gerencia Publica Gubernamental			
	Legislacion Laboral			
	Procedimiento Administrativo General			
	Proceso Administrativo Disciplinario de Servidores Publicos			
	Tratamiento de Reforma del CAS			
	Derecho Procesal Laboral			
	Contrataciones del Estado			
	Asistencia Gerencial			
	Sistema de Gestion Administrativa			
Curso de Idiomas	2	Katrina Del Carmen Cuba Mejia Maria del Carmen Pereda Serna		
Diplomatura Gerencial				

**SISTEMAS INFORMATICOS**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefa de Sistemas Informaticos	Manejo y Configuración de Modem Cisco		1	Maria Esperanza Elguera Rojas
	Configuración e Instalación del Windows Seven			
	Manejo y Programación del SQL			
	Actualización del manejo de Redes Inalambricas			
	Actualización en telecomunicaciones			
	Actualización del SIAF			
Asistente de Sistemas	Actualización del SIGA		1	Jose Luis Pizzani
	Redes y Comunicaciones			
	Ensamblaje de computadoras			



**ASESORIA LEGAL**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Asesor Legal y Asistentes de Asesoría	Contrataciones del Estado		3	Oswaldo Moreno Linch
	Procedimiento Administrativo General			Armando Romero
	Derecho Procesal Penal			Victor Velasquez
	Derecho Procesal Laboral			
	Derecho Procesal Civil			
	Proceso Administrativo Disciplinario de Servidores Públicos Tratamiento de Reforma del CAS			

**LOGISTICA**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Logística, Asistente de Logística y Operadores	Contrataciones del Estado		3	Javier Alzamora
	Sistema de Gestión Administrativa - SIGA			Katherine Valle
	Gestión Pública con calidad			Marlene Camachuaqui
	Manejo de Almacenes			William Espinoza
Jefe de Almacén	Gestión Pública con calidad		3	Cristopher Aranda
				Emerson Valencia
Activo Fijo	Control de Bienes e Inmuebles		2	Luz Escobar
	Gestión Pública con calidad			Oscar Vera
Archivo	Técnicas Modernas de Archivo		1	Marilena Baluarte
	Gestión Pública con calidad			

**RECURSOS HUMANOS**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de RR.HH. Y Asistente	Gestión de Recursos Humanos		2	Jorge Mendoza Fiestas
	Legislación Laboral			Katherine Tocto Peña
	Elaboración de Planilla PDT			
	SIAF			
	SIGA			

**TESORERIA**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitacion	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitacion
Jefa de Tesoreria	Gestion de Tesoreria Actualizacion del SIAF Liquidez y Saldos de Caja		1	Diana Silva
Asistente de Tesoreria	Manejo y Control de Caja Chica Atencion al Cliente		1	Beatriz Martinez Arroyo
Adicionistas - Kioskos	Manejo de Inventario		4	Lilia Razuri Rodalbina Melendez Antonia Moncerrate Elizabeth Gutarra

**CONTABILIDAD**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitacion	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitacion
Contador General, Analista contable, Asistente Contable	Actualizacion Contable Actualizacion Tributaria Contabilidad Laboral Actualizacion Presupuestal Contabilidad Publica		4	Manuel Bernuy Jose Picoya Mercedes Escobar Dora Damian

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas especificos debe abordar la capacitacion en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitacion	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriria que lleven esta capacitacion
Asistente de Gerencia Administrativa	Capacitacion en Asistencia de Gerencia Sistema de gestion Administrativa - SIGA		1	Rosario Martinez



## MARKETING

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de Marketing	Investigación de Mercado Plan de Marketing Marketing BTL y digital Plan de Estrategias de Marketing Técnicas de Negociación y Ventas	Estudio de Mercado Elaboración y Diseño Estudio Conocimiento y Desarrollo Conocimiento y Desarrollo	1	Wilson Pazos Correa

## VENTAS

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefa de Ventas	Fundamentos de Administración y Ventas Técnicas de Ventas Proceso de Ventas Inteligencia Emocional Proceso de Ventas	Introducción a las Ventas Gestión de Ventas Gestión Comercial Una nueva forma de enfrentar la vida en las ventas Intangibles	1	Flor María Olave Luza
Ejecutivo de Ventas	Como romper nuestros miedos y manejar las ventas Lograr los objetivos sin fracasar Taller de creatividad y desarrollo social en ventas ¿Qué son competencias? Proceso de Ventas	Atención al Cliente Intangibles	1	Guido Ormeño Marcelo

## PRESUPUESTO



Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefa de Presupuesto y Asistente de Presupuesto	Sistema de Integrado de Administración Sistema de Integrado de Administración Sistema Integrado de Gestión Administrativa Sistema Integrado de Gestión Administrativa Presupuesto por Resultados Programación y Formulación de Presupuesto Elaboración de Documentos de Gestión Contrataciones y Adquisiciones del Es	Curso Teórico y Practico Curso Teórico y Practico - Actualización Curso Teórico y Practico Sistema Integrado de Gestión Administrativa Actualización Actualización Actualización Teórico y Practico	2	Helea Cava de la Cruz Michell Valladares Mansilla



## ALIMENTOS Y BEBIDAS

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
Jefe de A&B, Cheff y Cocineros	Cocina Basica I	Elaboracion de Alimentos	4	Baltazar Marchena
	Cocina Basica II	Elaboracion de Alimentos		Arnaldo Flores
	Manipulacion de Carnes I	Mantenimiento y cortes		Antonio Zambrano
	Manipulacion de Pescados y Mariscos	Mantenimiento y cortes		Natividad Rubio
Maitre y Mozos	Reconocimiento de Producto I	Descripcion de Platos carta	5	Valentin Lazo
	Sanidad e Higiene	Manipulacion de Productos		Demetrio Marquez
	Tallado en vegetales y Hielo	Presentacion y Decoracion		Gregorio Escobar
				Santiago Loayza
				Alfredo Paja
Ayudante de Cocina	Manipulacion de Carnes	Mantenimiento y cortes	7	Juan Carlos Aguirre
	Manipulacion de Pescados y Mariscos	Mantenimiento y cortes		Edwin Baldoce
	Cocina Peruana	Preparacion		Dionisio Benites
	Postres Peruanos	Preparacion		Lisbeth Buitron
				Julio Bustos
				Wilmer Castañeda
				Ronal Calderon
Ayudante de Cocina, Lava copa, Ayudante de Cocina, Control Administrativo y Limpieza	Tecnico de Control de Calidad	Procesos y Controles de A&B	12	Angy Camarena
	Eventos y Banquetes	Organizacion		Jesus Cherres
	Arte Culinario	Iniciacion en la cocina		Juan Chinchay
	Elaboracion de Proyectos de Restaurant	Funcionamiento y Aplicación		Omar chinchay
	Pasteleria I	Pasteleria		Luis Delgado
				Elias Delgado
				Herosias Flores
				Isaias Flores
				Maria Giraldo
				Ada Gutierrez
				Merlin Humareda
				Janet Huaman
Cocinero, Lava Platos, Mozos, Ayudante de Cocina, Lava Copas	Postres al Plato	Elaboracion	8	Dionisio Huamani
	Cocina Novo Andina	Descripcion y Elaboracion		Jhonathan Huamani
	Cocina Europea	Descripcion y Elaboracion		Roberto Laime
	Introduccion al mundo de los Vinos	Tipos y Conservacion		Juan Lazo
	Comportamiento Organizacional	Propias del area		Elizabeth Llantoy
	Metodologia para porcionar	Formulas y calculos de cocina		Daniel Ludeña
	Normas de Etiquetas	Etiqueta		Marisol Mallma

## ALIMENTOS Y BEBIDAS

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Que temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Numero de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los colaboradores que Ud. Sugeriría que lleven esta capacitación
 Adicionista, Pastelero, Mozos, Ayudante de Cocina, Lava copas y Limpieza 	Cocina Fria	Descripción y Elaboración		Abel Melendez
	Almacén y Logística	Conocimiento de los productos y almace		
	Metodología para porcionar carnes, pescado	Formulas y calculos		
	Cocina Mediterranea	Elaboración		Marco Navarro
	Administración de Recursos	Propias del area		Leoncio Perez
	Cocina Creativa	Elaboración y Diseño		Edgar Puma
	Organización de Eventos			katty Puma
	Bar y Cocteleria	Elaboración de Bebidas		Maria Quispe
				Ivan Rayme
				Flor Roca
				Jose Rodriguez
				Jackeline Rodriguez
				Sidney Rodriguez
				Eder Santana
			Jorge Tasayco	
			Isabel Urbina	
			Linda Urbina	
			Wilber Yaranga	
			Erick Yarleque	
			Roberto Yupanqui	
			Carmen Zambrano	
			Elisabeth Zambrano	

