



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 068 -2021-GRJ/GGR

Huancayo, 13 ABR. 2021

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTOS:

El Reporte N° 005-2021-GRJ/ORAF/ORH-CCAP de 10 de marzo del 2021; Memorando N° 293-2021-GRJ/GGR de 19 de febrero del 2021, Reporte N° 097-2021-GRJ-ORAF-ORH de 19 de febrero del 2021; Informe Técnico N° 0002-2021-GRJ/ORAF/ORH/CCAP de 18 de febrero del 2021; elaborado por el CPCC. Miguel Sánchez Arévalo y demás instrumentales que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 190° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización, Ley N° 30305 "Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y Alcaldes" en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, prescribe que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía política que se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus propias normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes; y el artículo 192° de la Constitución Política del Perú, señala que los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fermentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales desarrollo y son competentes para adoptar su organización interna y su presupuesto, así como dictar las normas inherentes a la gestión regional;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

DOC. N°	4742782
EXP. N°	3196519



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Que, de acuerdo al literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil se emite la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE;

Que, el numeral 6.4.1.1 de las Disposiciones Específicas de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", establece la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles;

Que, con Reporte N° 097-2021-GRJ/ORAF/ORH de 19 de febrero del 2021, se remitió el proyecto de Resolución del Plan de Desarrollo de las Personas y con Memorando N° 293-2021-GRJ/GGR, DE 19.02.21, se solicitó revisión de la Resolución a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Junín;

Que, en el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva se establece que, son funciones del Comité de Planificación de la Capacitación: Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes de acuerdo al numeral 6.4.1.3 de la directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad. Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad. Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva;

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la citada Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales es el Gerente General del Gobierno Regional;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PC; el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, aprobado por Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas";

Estando informado y contando con la visación de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General del Gobierno Regional Junín;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP para el año 2021 del Gobierno Regional Junín, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Junín, el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas anualizado 2021, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Junín y su difusión a todo el personal del Gobierno Regional Junín.

ARTÍCULO CUARTO.- Remitir copia de la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, a los órganos internos del Gobierno Regional Junín y a los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

.....
LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZC
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud para su
conocimiento y fines pertinentes

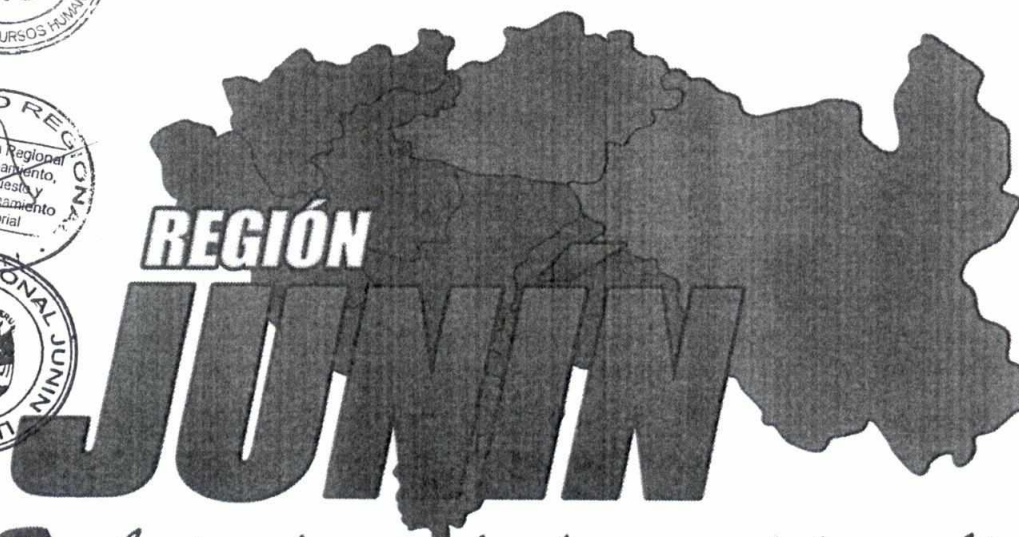
HYO. 13 ABR. 2021

.....
Abog. Helen S. Díaz Herrera
SECRETARIA GENERAL



33

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO PERIODO 2021 DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

32

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGION JUNÍN

Abg. Noemí Esther León Vivas

Oficina de Recursos Humanos, quien lo preside.

Lic. Miguel Ángel Lazo Álvarez

Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, como miembro del comité.

Ing. José Luis Medina Aliaga

Director Regional de Desarrollo Institucional e Informática, representante de la Alta Dirección, como miembro del comité



CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVOS
 - 2.1 OBJETIVO GENERAL
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
 - 2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES
 - 2.4 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN
 - 2.5 MARCO LEGAL
- III. MISIÓN Y VISIÓN
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) - 2021
- VI. EVALUACIÓN
- VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- VIII. OTRAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP
ANEXOS



I. PRESENTACIÓN:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del 2021 del Gobierno Regional Junín ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad. El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos institucionales y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo profesional y personal de los trabajadores en el rendimiento, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Los programas de capacitación apropiadamente diseñados e implantados, contribuyen a elevar la calidad de la productividad y eficiencia de los servidores.
- Adquirir conocimientos, principios, herramientas y habilidades que sean necesarias para desarrollar un proceso técnico de análisis y descripción en los puestos en la institución.
- Mantener actualizados a los trabajadores, por medio de la capacitación de los avances actuales en sus unidades orgánicas respectivas.
- Fortalecer las habilidades en gestión, liderazgo y programas sociales para la mejora de la prestación de servicios sociales básicos que brinda la entidad a la ciudadanía regional, principalmente en condiciones de pobreza.
- Interiorizar en los servidores una cultura institucional responsable en los procesos de gestión del desarrollo sostenible regional, de gestión de riesgo, gestión ambiental y ordenamiento territorial.
- Brindar conocimientos de los lineamientos, políticas y programas sectoriales a los servidores del Gobierno Regional Junín, para que de esta forma se consolide el proceso de descentralización.

2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

Promover el trabajo decente con respeto a los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo en la Región Junín.

Reducir la brecha de desigualdad de género entre varones y mujeres de la población.

- Mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes de educación básica en la Región Junín.
- Mejorar la calidad de la educación superior de los institutos y escuelas en la Región Junín.
- Reducir la desnutrición crónica en niños menores de 5 años en la Región Junín.
- Disminuir la mortalidad materna neonatal en la Región Junín.
- Disminuir la morbilidad de las enfermedades transmisibles en la Región Junín.
- Mejorar la calidad de los servicios de salud para la atención de la población de la Región Junín.
- Promover el acceso sostenible del servicio de saneamiento básico y agua segura en la población vulnerable de la Región Junín.
- Promover viviendas funcionales y seguras para la población de la Región Junín.



- Mejorar el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión pública del Gobierno Regional de Junín.
- Fortalecer el sistema de seguridad ciudadana en la Región Junín.
- Disminuir la percepción de la corrupción en el Gobierno Regional Junín.
- Impulsar la competitividad sostenible de los destinos turísticos de la Región Junín.
- Incrementar las exportaciones de productos no tradicionales con valor agregado.
- Promover la empleabilidad y la generación del autoempleo en la Región Junín.
- Mejorar la competitividad económica de las cadenas productivas y actores económicos con sostenibilidad ambiental.
- Impulsar el desarrollo de la infraestructura básica y especializada en la Región Junín.
- Promover la conservación de la biodiversidad.
- Mejorar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de la Región Junín.
- Mejorar la gestión de la calidad ambiental en la Región Junín

2.4. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

- Preparar personal para la ejecución inmediata y eficiente de las diversas tareas propias del cargo y de la organización.
- Proporcionar conocimientos al personal para el continuo desarrollo en sus cargos actuales o prepararlos para otras funciones.
- Cambiar las actitudes de las personas para crear un clima de trabajo más satisfactorio, aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a la supervisión de sus tareas.

2.5. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 117-PCM, Decreto supremo que modifica la Sexta Disposición complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2016-SERVIR/PE, Directiva (Normas para la Gestión de Procesos de Capacitación en las entidades públicas).
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Decreto de Urgencia N° 139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID- 19 como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público (ampliar la vigencia del D.L. 1505 que brinda facilidades para capacitación).

III. MISIÓN Y VISIÓN:

Misión:

"Promover y Conducir el Desarrollo Integral Sostenible de la Región Junín, con competitividad, Enfoque de Cambio Climático y Gestión de Riesgos, Derechos e Igualdad de Oportunidades en el Marco de la Modernización del Estado"

Visión:

"Junín al 2030 integrado, moderno, transparente y ordenado, tiene alto nivel de desarrollo humano, ciudadanos emprendedores y exitosos, con acceso pleno a

servicios básicos y especializados de calidad, crecimiento económico, industrializado y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y ecosistemas; vigoriza el proceso de grandes cambios y lidera la región centro”.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ARTÍCULO

De la Estructura Orgánica Para el cumplimiento de sus funciones, el Gobierno Regional Junín cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a. Consejo Regional
- b. Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional
- c. Gobernación Regional

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- a. Consejo de Coordinación Regional
- b. Comisión Consultiva Interregional
- c. Directorio de Gerencias Regionales

3. ÓRGANO DE CONTROL

- a. Oficina Regional de Control Institucional

4. ÓRGANO DE DEFENSA LEGAL

- a. Procuraduría Pública Regional

5. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- a. Gerencia General Regional

6. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Secretaría General
- b. Oficina Regional de Administración y Finanzas
- c. Oficina Regional de Comunicaciones

7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- b. Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- c. Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
- d. Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

8. ÓRGANOS DE LÍNEA

- a. Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- b. Gerencia Regional de Desarrollo Social
- c. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
- d. Gerencia Regional de Infraestructura
- e. Gerencia Regional de supervisión de Liquidación de Obras

9. ÓRGANOS DE LINEA DESCONCENTRADOS

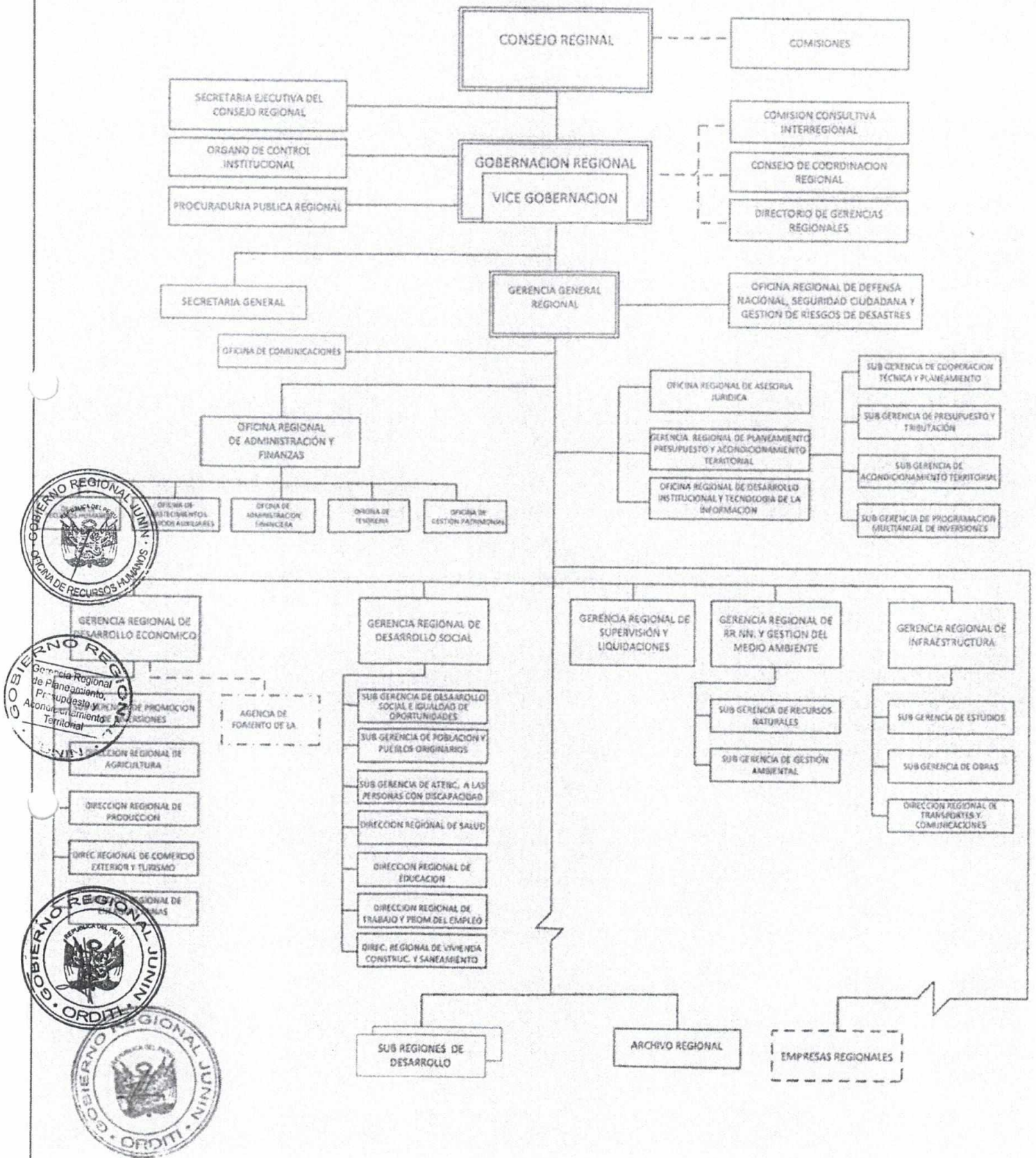
- a. Sub Regiones de Desarrollo
- b. Archivo Regional

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- a. Empresas Regionales



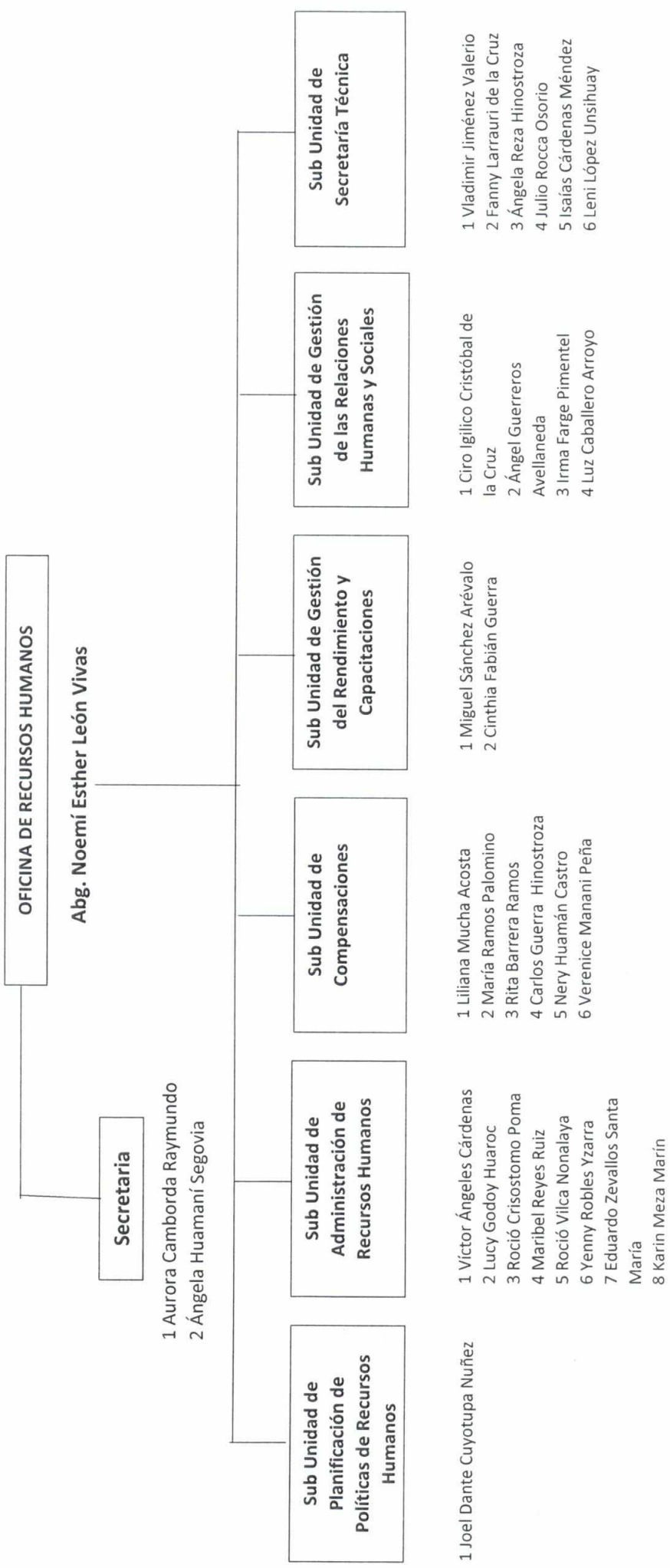
ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN





Es preciso informar que la Oficina de Recursos Humanos, vio por conveniente formular una nueva estructura de actividades y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



11.- TALENTO HUMANO:

Número de servidores civiles que conforman la entidad en el presente ejercicio:

DEPENDENCIA	REGIMEN LABORAL			TOTAL	%
	D.L. 276	D.L. 1057	Reincorporados por mandato judicial		
Sede Gobierno Regional Junín	248	217	133	598	
%	41.47	36.29	22.24		100%





Matriz de Ejecución del PDP GOBIERNO REGIONAL JUNIN - 2021

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	Materia de la acción de capacitación	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Sub Dirección de Recursos Humanos, ORDITI	Gerencias, Direcciones Regionales, Sub Gerencias y Sub Direcciones	VARIOS	VARIOS		SISGORE	Formación Laboral	Curso-Taller	9	Aprendizaje y aplicación	Virtual	Primer Trimestre (febrero)		
2	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín	Servidores Administrativos	VARIOS	VARIOS		Derecho laboral y contratación de personal	Formación Laboral	Curso-Taller	9	Aprendizaje y aplicación	Virtual	Primer Trimestre (marzo)		
3	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Sub Dirección de Recursos Humanos	Gerencias, Direcciones, Sub Gerencias y Sub Direcciones	VARIOS	VARIOS		Herramientas de Gestión Administrativa y Gerencial para Secretarías y atención al usuario en las entidades públicas (para secretarías y asistencia de gerencia)	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre de abril	SI. 7 000.00	
4	Dirección Regional de Administración y Finanzas - Coordinación de Tesorería, Sub Dirección de Recursos Humanos, Sub Dirección de Gestión Patrimonial	Secretarías y asistencia de gerencia	VARIOS	VARIOS		SIAF RP, SIGA MEF, SIGA MEF PATRIMONIO y SEACE 3.0 - Sistema de Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre (mayo)		
5	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín	Servidores Administrativos	VARIOS	VARIOS		Gestión por Procesos en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre (Mayo)	SI. 17 000.00	
6	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Gerencias, Direcciones, Sub Gerencias y Sub Direcciones	VARIOS	VARIOS		Gestión Documentario en las Entidades Públicas, Control de Documentos y Legislación Archivística	Formación laboral	Curso	9	Aprendizaje y aplicación	Virtual	Segundo trimestre (de junio)		
7	Procuraduría Pública Regional, Dirección Regional de Administración y Finanzas, Sub Gerencia General, Sub Dirección de Administración Financiera	Especialistas en contrataciones, Analistas de Proyectos y Presupuestos, Auditores y personal administrativo	VARIOS	120		Ley de Contrataciones del Estado y su Modificación	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre de (julio)	SI. 7 000.00	
8	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerencias, Direcciones, Sub Gerencias y Sub Direcciones	VARIOS	VARIOS		Gestión Pública y Medio Ambiente	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre (agosto)	SI. 7 000.00	
10	Dirección Regional de Administración y Finanzas, Sub Dirección de Administración Financiera	Gerencias, Direcciones, Sub Gerencias y Sub Direcciones	VARIOS	VARIOS		Liquidación de Obras por Administración Directa, Obras por Contrata y por Encargo	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre (octubre)	SI. 7 000.00	
11	Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Dirección Regional de Administración y Finanzas Sub Dirección de Recursos Humanos	Gerencias, Direcciones, Sub Gerencias y Sub Direcciones	VARIOS	VARIOS		Programas de Actualización en Invierte Peru	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje y Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre (noviembre)		
SUB TOTAL													SI. 45 000.00	
TOTAL													SI. 45 000.00	

La Gerencia General del Gobierno Regional Junín, ha dispuesto que a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de realizar cursos de capacitación, para todo el personal de la Sede Regional y sus Unidades Ejecutoras. El desarrollo de estas capacitaciones serán disetadas por todas las Unidades Orgánicas de la Sede Regional, por lo cual propondrán y disetarán el temario que amerite el conocimiento general de acuerdo a la programación.

V. EVALUACIÓN

La Evaluación es un proceso que debe realizarse en distintos momentos, desde el inicio de un programa de capacitación, durante y al finalizar dicho programa, este es un proceso sistemático para valorar la efectividad y la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.

Los servidores del Gobierno Regional Junín vienen siendo capacitados con el propósito de fortalecer sus capacidades, habilidades y destrezas, a fin de mejorar sus resultados obtenidos en una determinada evaluación laboral, que permita brindar servicios de mayor calidad a la ciudadanía.

Para que se produzca el aprendizaje es importante que los participantes de la actividad de capacitación reaccionen de manera favorable hacia ella, en término de interés, atención y motivación. Así, la evaluación de reacción mide cuán satisfechos se encuentran los participantes con aspectos tales como la metodología, los instructores, los contenidos y la infraestructura de formación, entre otros.

En cumplimiento de lo normado por SERVIR el Gobierno Regional Junín, al igual que las otras entidades públicas, ha planificado su capacitación tomando en cuenta la demanda de aquellos temas que contribuyan al cierre de brechas de conocimiento y/o competencia de los servidores, con el propósito de fortalecer su desempeño, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A través de dichas demandas se ha identificado las necesidades de capacitación requeridas por cada una de las áreas, ellas enmarcan en sus propias funciones y competencias.

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

- **Evaluación de conocimientos:** Si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
 - a. *Cursos Financiados:* Las evaluaciones lo efectúa la entidad que brinda el servicio de capacitación.
 - b. *Cursos realizados por Instituciones Públicas y por la Entidad:* Las evaluaciones se realizarán al ingreso y al término del curso.
- **Evaluación de desempeño:** Si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo la evaluación lo realiza el responsable de la dependencia donde trabaja.

VII. OTRAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Por disposición del Gobernador del Gobierno Regional y de la Gerencia General Regional dentro del plan de actividades de capacitación al personal de la Entidad del Gobierno Regional Junín, se llevará a cabo cursos de capacitación con la participación de las algunas Entidades Públicas del Estado con el fin de contribuir a un mejor conocimiento conceptual de la gestión de tal manera desarrollar actividades de capacitación a todo el personal del Gobierno Regional Junín de acuerdo a las funciones y perfil de los servidores de las distintas dependencias de la Entidad.

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, _____ del mes de enero del año 2021, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Sede del Gobierno Regional Junín, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.



Abg. Noemí Esther León Vivas
Presidente del Comité Electoral

Abg. NOEMI ESTHER LEON VIVAS
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Ing. José Luis Medina Aliaga
Ing. José Luis Medina Aliaga
Director Regional de Desarrollo Institucional
y Tecnología de la Información
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Lic. Miguel Ángel Lazo Álvarez
Gerente Regional de Planeamiento
Miembro del Comité
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Representante de los
trabajadores




ACTA DE INSTALACION DE MESA DE SUFRAGIO

En el Auditorio de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 12 días del mes de marzo del año 2019, siendo las 10:00 horas, nos constituimos los miembros de Mesa de Sufragio N° 01, para la elección de los Representantes ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede del Gobierno Regional Junín.

Abg. José Eduardo Bendezú Gutarra	Presidente del Comité Electoral
CPC. William Acosta Laymito	Secretario
Abg. Rogelio J. Huamani Carbajal	Vocal

Quienes constatamos que los trabajadores del Sede del Gobierno Regional Junín no presentaron ninguna lista de candidatos para la elección de los representantes de los trabajadores para conformar el Comité de Planificación de la Capacitación

En señal de conformidad con el contenido de la presente Acta, la suscribimos los miembros en pleno, dando valor legal para los fines correspondientes.


Abg. José Eduardo Bendezú Gutarra
Presidente de Mesa


CPC. William Acosta Laymito
Secretario


Abg. Rogelio J. Huamani Carbajal
Vocal

Personero

Personero

Personero

ACTA DE INSTALACION DE MESA DE SUFRAGIO

En el Auditorio de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 12 días del mes de marzo del año 2019, siendo las 10:00 horas, nos constituimos los miembros de Mesa de Sufragio N° 01, para la elección de los Representantes ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede del Gobierno Regional Junín.

Abg. José Eduardo Bendeزú Gutarra Presidente del Comité Electoral
CPC. William Acosta Laymito Secretario
Abg. Rogelio J. Huamaní Carbajal Vocal

Quienes constatamos que los trabajadores del Sede del Gobierno Regional Junín no presentaron ninguna lista de candidatos para la elección de los representantes de los trabajadores para conformar el Comité de Planificación de la Capacitación

En señal de conformidad con el contenido de la presente Acta, la suscribimos los miembros en pleno, dando valor legal para los fines correspondientes.

Abg. José Eduardo
Bendeزú Gutarra
Presidente de Mesa

CPC. William Acosta
Laymito
Secretario

Abg. Rogelio J. Huamaní
Carbajal
Vocal

Personero

Personero

Personero





MATRIZ DE REQUIMIENTO DE CAPACITACIÓN – 2021

(Para su llenado ver instructivo)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			
1	Dirección Regional de Administración y Finanzas	Administrador	CPC/MBA. Luis Alberto Salvatierra Rodríguez	Patrimonio	Gestión de Control Patrimonial Bienes del Estado	Formación laboral	D	8		SI	Virtual	I Trimestre (febrero)	
		Asistente Administrativo	Estefany Quijano Meza	Administrativo	Contrataciones con el Estado	Formación laboral	D	8		SI	Virtual	I Trimestre (marzo)	
		Asistente Administrativo	Lizeth Gleny Murillo Bendezu	Administrativo	SIAF RP, SIGA MEF, y SEACE 3.0 – Sistemas de Gestión Pública	Formación laboral	D	8		SI	Virtual	II Trimestre (abril)	
		Abogada	Lisette Martínez Orhuela	Asesor Legal	Legislación laboral, Régimen laboral	Formación laboral	D	B		SI	Virtual	II Trimestre (mayo)	
2	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Secretaría	Marissa Yesabela Quispe Hilarion	Secretaría	Redacción, Atención al usuario	Formación laboral	D	B		SI	Virtual	I Trimestre (marzo)	
		TRANSVE RSAL	AVRIOS	Formular, ejecutar y evaluar, los planes y políticas en materia	Programa de Especialización en Gestión Pública	Diplomado	D	9		SI	virtual	I Trimestre	S/. 250.00 (por persona)

3	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín	Transversal			Lev de Contrataciones con el Estado.	curso	A	9		SI	Virtual	II Trimestre	S/. 50.00 (por persona)
					Programas de actualización en Invierte Pe.	curso	C	9		SI	Virtual	III Trimestre	S/. 50.00 (por persona)
					B.2. Gestión del Recursos Humanos	Identificar las capacidades del recurso humano orientándolas al logro de los objetivos de la organización	Laboral	curso		Aplicación	Virtual	I Trimestre	
					B.4. Administración	Realizar una correcta elaboración de gestión de procesos y utilizar técnicas administrativas para mejorar la eficiencia en el trabajo	Laboral	curso		Aplicación	Virtual	I Trimestre	
					D.1. Desarrollo económico	Examinar el papel de las instituciones, la regulación y las organizaciones nacionales en las políticas del Estado.	Laboral	curso		Aplicación	Virtual	II Trimestre	
					F.3. Ejecución coactiva	Incrementar la recaudación y ampliar la base tributaria	Laboral	curso		Aplicación	Virtual	III Trimestre	





4	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín - Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador	Consultor Laboral	H. Asistencia y apoyo	H.2. Mensajería	Aprender cómo funcionan las modificaciones en Dirección Electrónica habilitada (DEH) y las modificaciones por comparecencia en sede electrónica	Laboral	curso	SI	Virtual	II Trimestre	
			15	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Laboral	Pasantía				
			1215	Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) D.S. 004-2019-JUS	Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) D.S. 004-2019-JUS	Laboral	Pasantía				
			· Consultas laborales derechos laborales a los trabajadores. · Consultas laborales a los trabajadores	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						
			· Consultas laborales derechos laborales a los trabajadores. · Consultas laborales a los trabajadores	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						
			· Interponer demandas a solicitud del trabajador. · Asistir a audiencias laborales · Emisión de escritos para posible solución de conflictos, etc.	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						
			· Elaboración de liquidación de beneficios laborales. · Consultas en liquidación de beneficios laborales	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						
			· Recepción de documentos internos y externos. · Elaboración, notificación, para el usuario etc. · Elaboración del POI ejecutado e informar	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						
			CPC. Jeakeline Marleny López Casas	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						
			CPC. Vanessa Yiset Huamán Ponce	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el diplomado de Derecho laboral y contratación personal	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.						



5	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Junín - Zona de Trabajo y Promoción del Empleo - Tarma	Secretaría	Sra. Hilda Clemencia Campos Meza	Elaboración de documentos, cartas, recepción de documentos internos y externos de la institución, ordenar expedientes de conciliaciones	La Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría Gratuita al Trabajador, a requerido el curso taller "gestión documentario en las entidades públicas"	Cuando se llena la matriz PDF se le asignará el código G2, G3 "Archivo y Trámite Documentario" conforme a la clasificación de materias de capacitación	El código de formación de prelación laboral es 6.1.1.3. (d) para facilitar el cumplimiento de objetivos de necesidades de mediano plazo.	SI	Virtual	II Trimestre	S/ 8,000.00
		1. Jefe de zona 2. Asistente Administrativo	1. Juan Flores Zamudio 2. Jheyson Hinojosa Condor	1. Absolución de consultas laborales, desarrollo de audiencias de conciliación, Actuaciones Inspectivas de investigación y comprobatorias, emisión de multas, decretos y providos en el procedimiento inspetivo en primera instancia y otros 2. Emisión y recepción de documentos, Absolución de consultas laborales, cálculo de CTS y otros.	Curso de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo para la implementación de los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo con todas sus modificatorias	Curso	Requerimiento en el cierre de brecha: Requerimiento previsto en planes de mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido	SI	Virtual	I Trimestre	S/ 8,000.00
		1. Jefe de Zona 2. Asistente Administrativo	1. Juan Flores Zamudio 2. Jheyson Hinojosa Condor	1. Absolución de consultas laborales, desarrollo de audiencias de conciliación, Actuaciones Inspectivas de investigación y comprobatorias, emisión de multas, decretos y providos en el procedimiento inspetivo en primera instancia y otros 2. Emisión y recepción de documentos, Absolución de consultas laborales, cálculo de CTS y otros.	Curso de capacitación en tema inspetivo con las últimas modificaciones de acuerdo a los decretos de urgencia y actualización en las últimas escalas de multas	Formación laboral	Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios	SI	Virtual	I Trimestre	S/ 8,000.00
6	Dirección Regional de Trabajo y	Ejecutor Coactivo	Jesús Saúl Gálvez Gutiérrez	Encargado de la oficina de ejecutoria coactiva	Diplomado en Ejecución Coactiva	Diplomado	A	SI	Virtual	I Trimestre	



7	Promoción del Empleo	Auxiliar coactivo	Phaola Leydhy Ramos Martin	Apoyo al ejecutor coactivo	Diplomado en Ejecución Coactiva	Diplomado	A		SI		Virtual	I Trimestre
		Asistente Administrativo	Beatriz Canchari Olivera	Asistencia Administrativa	Diplomado en Ejecución Coactiva	Diplomado	A			SI	Virtual	I Trimestre
		Sub Director de Negociaciones Colectivas y RG	Jesús Saul Gálvez Gutiérrez	Encargado de la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registro General	Diplomado en Negociaciones Colectivas	Diplomado	A			SI	Virtual	I Trimestre
		Asistente Administrativo	Liana Cecilia Mosquera Quintana	Asistencia Administrativa	Diplomado en Negociaciones Colectivas	Diplomado	A		SI		Virtual	I Trimestre
8	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - Centro de Empleo	Asistente Administrativo	Rosa Celinda Iadera Castro	Asistencia Administrativa	Diplomado en Negociaciones Colectivas	Diplomado	A		SI		Virtual	I Trimestre
			1. Luis Pari Carrión 2. Ingrid Matos 3. Junior Chuquillanqui Herrera 4. Jean Chanco Córdova 5. Emperatriz Ordoñez Alvarado	1. Bolsa de trabajo 2. Acercamiento empresarial 3. ABE 4. Certijoven 5. Sovio	Intermediación Laboral, Mercado de trabajo, manejo de RR.HH.	Formación laboral	Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios		SI		Virtual	I Trimestre
		Instructor	1. Jhon Fredy Carlos Gómez. 2. Paul Alvinio Méndez 3. Cesar Robles Capcha 4. Carlo Cerrón Carbajal 5. Doris Gaspar Tovar	Instructores de Artes y Oficios	1. Andragogia 2. Didáctica 3. Seguridad y Salud en el trabajo	curso	Requerimiento en el cierre de brecha: Requerimiento previstos en planes de mejora a servidores con buen Rendimiento o Rendimiento Distinguido			SI	Virtual	I Trimestre
		Jefe Zonal	Wilder Martin Cabezas Vivas		B1, B4	Modernización de la Gestión Pública - Administración	Formación Laboral			SI	Virtual	I Trimestre
9	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo ZTPPE-SAT	Asistente Administrativo	David Beltrán Ponce		B1, B4	Modernización de la Gestión Pública - Administración	Formación Laboral			SI	Virtual	I Trimestre
		Jefe Zonal	Wilder Martin Cabezas Vivas		C1, C3	Asesoría Jurídica - Resolución de Controversias	Formación Laboral			SI	Virtual	II Trimestre



10	Dirección de Promoción y Protección de los derechos Fundamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo	Asistente Administrativo	David Beltrán Ponce		G2	Archivo	Formación Laboral	Diplomado		SI	Virtual	II Trimestre	
		Jefe Zonal	Wilder Martín Cabezas Vivas		12, 13	Dirección Estratégica – Dirección operativa Estratégica	Formación Laboral	Diplomado		SI	Virtual	I Trimestre	
		Jefe Zonal	Wilder Martín Cabezas Vivas		S/C	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Diplomado		SI	Virtual	II Trimestre	
		Asistente Administrativo	David Beltrán Ponce		G3	Trámite Documentario	Formación Laboral	Diplomado		SI	Virtual	III Trimestre	
		Jefe Zonal	Wilder Martín Cabezas Vivas		S/C	Regímenes Laborales	Formación Laboral	Diplomado		SI	Virtual	III Trimestre	
	Dirección de Promoción y Protección de los derechos Fundamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo	Directivo, Asistente y 2 consultores	Luis Alberto Herrera Ibáñez, Rosemir rosario Barrios Palomares y 2 consultores	Trabajo sin Acoso	Aplicación de la Ley Nº 27942 Ley de Acoso Laboral en el sector público y privado	curso	Requerimiento derivado de nuevas funciones, herramientas y otros cambios		SI		Virtual	I Trimestre	S/. 10 000.00
		Directivo, Asistente y 2 consultores	Luis Alberto Herrera Ibáñez, Rosemir rosario Barrios Palomares y 2 consultores	Seguridad y Salud en el trabajo	Actualización con las modificatorias de Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su intervención en el sector público y privado	Curso	Requerimiento en el cierre de brecha: Requerimiento previsto en planes de mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido			SI	Virtual	I Trimestre	S/. 10 000.00
		Jefe Zonal	José Luis Muñoz Guerra	Consultas laborales, Asesoría Legal gratuita, conciliaciones, liquidación, y emisión del Retcc.	B 3	Diplomado beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos organizados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.	7	SI		Virtual	II TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT
		Asistente Administrativo	Victor Raúl López Ruiz		B3	Diplomado beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos organizados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.	7	SI		Virtual	II TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT
		Jefe Zonal	José Luis Muñoz Guerra	Consultas laborales, Asesoría Legal gratuita, conciliaciones, liquidación, y emisión del Retcc.	B 3	Diplomado beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos organizados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.	7	SI		Virtual	II TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

	Promotor Laboral	Freddy Sedano Rojas	B3	Diplomado beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos organizados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.	7	SI		Virtual	II TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT
	Jefe Zonal San Ramon	José Luis Muñoz Guerra	B 4	Capacitación beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A3,B3,C3)	Necesidades de Capacitación Previstas en los Planes de Mejora de los Servidores Civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación	4	SI		Virtual	I TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT
	Asistente Administrativo	Víctor Raúl López Ruiz	B 4	Capacitación beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A3,B3,C3)	Necesidades de Capacitación Previstas en los Planes de Mejora de los Servidores Civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación	4	SI		Virtual	I TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT
	Promotor Laboral	Freddy Sedano Rojas	B4	Capacitación beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A3,B3,C3)	Necesidades de Capacitación Previstas en los Planes de Mejora de los Servidores Civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación	4	SI		Virtual	I TRIMESTRE	Mayor a 2/3 UIT HASTA 1 UIT
	Jefe Zonal San Ramon	José Luis Muñoz Guerra	C 3	Taller beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos de Capacitación Previstas en los Planes de Mejora de los Servidores Civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación	6	SI		Virtual	IV TRIMESTRE	Menor o igual a 1/3 1 UIT
	Asistente Administrativo	Víctor Raúl López Ruiz	C3	Taller beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos de Capacitación Previstas en los Planes de Mejora de los Servidores Civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación	6	SI		Virtual	IV TRIMESTRE	Menor o igual a 1/3 1 UIT
	Promotor Laboral	Freddy Sedano Rojas	C3	Taller beneficio intermedio, funciones, Directivas, objetivo de aprendizaje. (A2,B2,B3)	Requerimientos de Capacitación Previstas en los Planes de Mejora de los Servidores Civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación	6	SI		Virtual	IV TRIMESTRE	Menor o igual a 1/3 1 UIT
	Profesionista	Maria Luisa Mendoza Falconi	Curso especializado en supervisión, evaluación y fiscalización Ambiental Pasantía en Estudio y Evaluación de Impacto Ambiental	Formación laboral Formación laboral	Aplicación Aplicación			SI SI	Virtual Virtual	I TRIMESTRE II TRIMESTRE	S/. 500.00 S/. 500.00

		Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y Política Nacional Ambiental, con enfoque intercultural y de género.	Diplomado en Sistema de Gestión Pública y Ambiental	Formación Laboral	Aplicación				SI	Virtual	III TRIMESTRE	S/. 2 000.00
Profesion al		Promover la educación e investigación ambiental en la región, generando mecanismo de sensibilización, involucramiento y participación de la ciudadanía en general.	Planeamiento Estratégico, Educación Ambiental	Curso, pasantía, etc.	Necesidad identificada para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales				SI	Virtual// presencial	I y III TRIMESTRE	S/. 500.00
		Responsable de la recuperación de un ecosistema degradado, seguimiento de la implementación de la estrategia Regional de Diversidad Biológica y seguimiento a convenios del SERFOR CAF.	Curso especializado en Gestión Pública y Medio Ambiente Curso especializado en sistema de información Geográfica (SIG) Diplomado en elaboración de proyectos relacionado al tema ambiental	Formación laboral Formación laboral Formación Laboral	Aplicación Aplicación Aplicación				SI SI SI	Virtual Virtual presencial	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE	S/. 500.00 S/. 500.00 S/. 2 000.00
Ingeniera Forestal (cas)		Planes en materia ambiental, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Ambiental, con enfoque intercultural y de género.	Diplomado en Sistema de Gestión Pública y Medio Ambiente Diplomado en Formulación de Proyectos Ambientales	Diplomado Diplomado	Aplicación Aplicación				SI SI	Virtual Virtual	II TRIMESTRE III TRIMESTRE	S/. 500.00 S/. 2 000.00
		Monitoreo, difusión, aplicación y asistencia técnica, en materia Ambiental sobre la zonificación ecológica económica e incendios forestales	Curso especializado procedimiento de datos y aplicación de Drones para recuperación de áreas degradadas Curso especializado en Gestión de Riesgos por desastre ante incendios forestales	Formación Laboral Formación Laboral	Aplicación Aplicación				SI SI	Virtual Virtual	I TRIMESTRE II TRIMESTRE	S/. 500.00 S/. 500.00
Profesion al D		Gestionar la Implementación del Sistema Regional Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y las	Diplomado en sistemas de Información Geográficas, con el Software Qgis 3.10 Planeamiento Estratégico, Mejorar la Gestión de la calidad en la población	Formación Laboral Curso, pasantía, etc.	Aplicación Aplicación				SI SI	Virtual Virtual	III TRIMESTRE II TRIMESTRE	S/. 2 000.00 S/. 500.00

[illegible]

	Promotora Social	A2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	I Trimestre	S/. 1 000.00
Asistente Administrativo	Coordinar gestionar, Evaluar, verificar la documentación de la SGDSIO.	D2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	I Trimestre	S/. 2 000.00
	Coordinar, mantener el orden en el sistema documentario y redacción de los documentos de la SGDSIO.	B1	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	II Trimestre	S/. 2 000.00
	Administrar y gestionar la documentación de la SGDSIO	G3	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	I Trimestre	S/. 1 000.00
	Administrar y gestionar la documentación de la SGDSIO	D2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	III Trimestre	S/. 1 000.00
	Coordinar con la Sub Gerencia la Formulación de perfiles y programas de desarrollo	A2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	I Trimestre	S/. 2 000.00
	Coordinar con la Sub Gerencia la Formulación de perfiles y programas de desarrollo	D2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	II Trimestre	S/. 1 000.00
Profesional al 7	Planificar, dirigir y supervisar la función gerencial de Desarrollo Social Gerencial	D2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	II Trimestre	S/. 1 500.00
	Planificar, dirigir y supervisar la función gerencial de Desarrollo Social Gerencial	B1	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9	SI	Virtual	III Trimestre	S/. 1 500.00
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Vides A. Ramírez Ruiz								



	Asistente Administrativo	Janne Maghelli Canchanya Carbajal	Apoyo en la ejecución de procesos Técnicos	B3	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9		SI	Virtual	I Trimestre	S/. 1 500.00
			Apoyo en la ejecución de procesos Técnicos	B4	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9		SI	Virtual	II Trimestre	S/. 1 000.00
	Asistente Administrativo	Ricardo Alexander Sedano Taipe	Elaboración de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01 Manejo del SIGA. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos del área. Realizar actividades administrativas de apoyo. Apoyar las acciones de información y atención al público. Fotocopiado de documentos, otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	D2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9		SI	Virtual	I Trimestre	S/. 1 500.00
			Elaboración de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01 Manejo del SIGA. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos del área. Realizar actividades administrativas de apoyo. Apoyar las acciones de información y atención al público.	A2	Formación laboral – Diplomado	Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	9		SI	Virtual		

[illegible]



	Transversal	Varios	E. Prestación y entrega de Bienes y Servicios	Control, Administración y Disposiciones de Bienes Patrimoniales	Formación laboral	Taller	Requerimiento para el cierre de Brechas identificadas en diagnósticos institucionales	Aprender a desarrollar el tratamiento de la información aplicando el criterio estético	Virtual	I Trimestre	
	Transversal	Varios	F. Fiscalización, Gestión Tributaria, Gestión Coactiva	Control Gubernamental	Formación laboral	Taller	Requerimiento para el cierre de Brechas identificadas en diagnósticos institucionales	Aprender a desarrollar el tratamiento de la información aplicando el criterio estético	Virtual	I Trimestre	
	Transversal	Varios	A. Planeamiento y Gestión de Gasto	Cierre Contable Gubernamental	Formación laboral	Taller	Requerimiento para el cierre de Brechas identificadas en diagnósticos institucionales	Aprender a desarrollar el tratamiento de la información aplicando el criterio estético	Virtual	I Trimestre	
Coordinación de Contabilidad	Transversal	Varios	A. Planeamiento y Gestión de Gasto	Regularizaciones y errores contables de saldos de años anteriores	Formación laboral	Taller	Requerimiento para el cierre de Brechas identificadas en diagnósticos institucionales	Aprender a desarrollar el tratamiento de la información aplicando el criterio estético	Virtual	I Trimestre	
	Transversal	Varios	A. Planeamiento y Gestión de Gasto		Formación laboral	Taller	Requerimiento para el cierre de Brechas identificadas en diagnósticos institucionales	Aprender a desarrollar el tratamiento de la información aplicando el criterio estético	Virtual	I Trimestre	
	Transversal	Varios	H. Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa	Formación laboral	Taller	Requerimiento para el cierre de Brechas identificadas en diagnósticos institucionales	Aprender a desarrollar el tratamiento de la información aplicando el criterio estético	Virtual	I Trimestre	

Dirección Regional de Administración y Finanzas – Coordinación de tesorería	Pagador 1	León Poma Human	Responsable de los Pagos a Proveedores	Actualización de Normas de Pagaduría	Contador			X	X	Virtual	II Trimestre				
		Asistente Administrativo de Archivo	Ángel Rodrigo Gonzales Matos	Apoyo en el Archivo de los Expedientes de pago, foliado y ordenado	Control de documentos Archivísticos y Legislación Archivística			X	X	Virtual	II Trimestre				
	Encargado o del Archivo	Carlos Fabian Morera Beltran	Verificación de la documentación Archivada y de la Foliación	Técnicas de Archivarmento de los documentos			X	X	Virtual	II Trimestre					
		Rodolfo Martin Miguel Ponce	Realizar los giros de pago de los diversos proveedores de la entidad	Régimen del sistema de Detracciones			X	X	Virtual	I Trimestre					
		Rodolfo Martin Miguel Ponce		Ley de Contrataciones con el Estado			X	X	Virtual	I Trimestre					
	Girador 2	Ureta Ricaldi Frank	Encargado de los giros de planillas de la Sede	Capacitación en temas tributarios			X	X	Virtual	I Trimestre					
				SIAF – Nuevos tipos de giro					Virtual	I Trimestre					
	Dirección Regional de Administración y Finanzas – Coordinación de tesorería	Cajero Recaudador	Nancy Egas Surichachi	Responsable de las recaudaciones e ingresos	Evaluación por Resultados e implementación de medidas correctivas y sanciones en la Gestión Pública				X	X	Virtual	III TRIMESTE			
					Actualización de normativas de presupuesto sobre recaudaciones y gastos										
					Auditoría y control										
				Seguridad y Salud en el Trabajo											
Responsable de Cartas Fianzas		Rosario Romero Esplana	Validar, Verificar y Custodiar las Cartas Fianzas	Cartas Fianzas emitidas validas por la SBS			X	X	Virtual	II TRIMESTE					
				Que cartas Fianzas son validas y ejecución de las mismas											
Responsable del Área de Tributación		Manuel Simón Suarez		Declaraciones de Tributo ante la Sunat	Capacitación tributaria, detracciones, retenciones, rentas										
					Ley de Contrataciones con el Estado										
					Gestión de Procesos					X	X	Virtual	II TRIMESTE		
					Automatización de Procesos										
				Capacitación SIAF - SIGA											

[illegible]

	Secretaría	Hilda Regina Cano Sánchez	Secretaría	SIGA - MEF	Formación laboral				X	X	Virtual	II TRIMESTE
	Asistente Administrativo	Alicia Ore Tito	Asistente Administrativo	SIAF	Formación laboral				X	X	Virtual	II TRIMESTE
	Secretaría	Hilda Regina Cano Sánchez	Secretaría	Tec. Nuevas en redacción	Formación laboral				X	X	Virtual	III TRIMESTE
	Asistente Administrativo	Alicia Ore Tito	Asistente Administrativo	Técnicas de archivo	Formación laboral				X	X	Virtual	III TRIMESTE
	Jefe de Adquisiciones	Luis Martínez Huamán		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación laboral				X	X	Virtual	
	Asis. Tec. En contrataciones	Cesar Maderick Bendezu Mauricio		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Asis. Adm. Siga SIAF	Kevin Román Cárdenas Casallo		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Responsable Perú Compras	Manuel Jhosep Flores Paucar		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Encargado de Procesos	Homero Franco Laureano Agüero		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Encargado de Ejecución Contractual	Heber Espinoza Boza		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Analista en Contrataciones	Lia Arrimburgo García		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Asistente Legal	Aparco Huamani Nelisseth		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Esp. SIGA SIAF	Uths Saul Candioti Huincho		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Responsable de Archivo	Sonia Juzcamayta Lobato		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Asistente Técnico	Emilia Caparachin Espinoza		Ley de Contrataciones con el Estado	Formación Laboral				X	X	Virtual	
	Encargado del Almacén del EXDIM	Maritza Redolfo Jayo	Coordinadora de almacén	Gestión de Almacenes e Inventarios	Formación Laboral	D			X		Virtual	I TRIMESTE
	Encargado del Almacén	José Gabriel Navarro	Encargado de Recepcionar Bienes y Inventarios	Gestión de Almacenes e Inventarios	Formación Laboral	D			X		Virtual	I TRIMESTE

[illegible]



Conducto r	Varios	Vigilancia en el GRJ	Reglas de tránsito vehicular S/C	Formación Laboral	Capacitación		X	Virtual	I TRIMESTE
Vigilancia	Varios	Vigilancia en el GRJ	Seguridad y Protección	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	I TRIMESTE
Vigilancia /limpieza	Varios	Vigilancia en el GRJ	Primeros Auxilios S/C	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	II TRIMESTE
Vigilancia	Varios	Vigilancia en el GRJ	Contra Incendios S/C	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	III TRIMESTE
Vigilancia	Varios	Vigilancia en el GRJ	Uso correcto de extinguidores S/C	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	III TRIMESTE
Limpieza	Varios	Limpieza en el GRJ	Manejo de sustancias tóxicas	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	I TRIMESTE
Limpieza	Varios	Limpieza en el GRJ	Uso de equipo EPP/S/C	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	II TRIMESTE
Limpieza	Varios	Limpieza en el GRJ	Uso de equipos Industriales	Formación Laboral	Taller		X	Virtual	II TRIMESTE



MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2020

(Para su llenado ver instructivo)

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Si o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO (SOLES)		
1	Gerentes y Directores Regionales, Directores y Sub Directores de la Unidad Ejecutora N° 1 y Directores de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín	VARIOS	CURSO TALLER VIRTUAL "GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	CON COSTO		X	X	ESCUELA DE POST GRADO UNIVERSIDAD CONTINENTAL	SI	GRU/ORH	17 800,00	NO	-

- El curso virtual se desarrolló en seis sesiones (días sábados y domingos) con un total de 60 horas. Participaron 80 servidores entre funcionarios, personal nombrado y contratados, de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras.