



Resolución Jefatural

N° 029-2017-CENEPRED/J

Lima, 31 MAR 2017

VISTOS:

El Informe N° 048 -2017-CENEPRED/OA /RRHH de Recursos Humanos, de fecha 29 de marzo de 2017 y el Memorandum N° 176-2017-CENEPRED/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de fecha 30 de marzo de 2017 y el Informe N° 075-2017-CENEPRED/OA de la Oficina de Administración del CENEPRED de fecha 30 de marzo de 2017, y;

CONSIDERANDO:

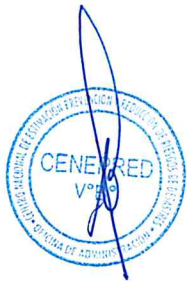
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las Personas al Servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha emitido la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, en virtud de la cual se formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” estableciendo en el numeral 6.4.1.4, que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del Titular de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 048 -2017-CENEPRED/OA/RRHH, el área de Recursos Humano informa que ha formulado el Proyecto denominado “Plan de Desarrollo de Personas”, acorde con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que requiere el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, para el ejercicio fiscal 2017;

Que, la Oficina de Administración del CENEPRED mediante el documento de vistos, ha propuesto el “Plan de Desarrollo de las Personas– PDP” anualizado, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad;

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo N° 1025; el Decreto Legislativo que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED; y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 291-2016-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP anualizado, para el ejercicio fiscal 2017 del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, que como Anexo en diez (10) folios, es parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución y el anexo denominado Plan de Desarrollo de las Personas PDP anualizado, para el ejercicio fiscal 2017, del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en medio físico y a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración la publicación en el portal institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED (www.cenepred.gob.pe) el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP anualizado, para el ejercicio fiscal 2017, y la respectiva Resolución de aprobación.

Artículo 4°.- Disponer la notificación de la presente Resolución a los órganos del CENEPRED, para las acciones correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

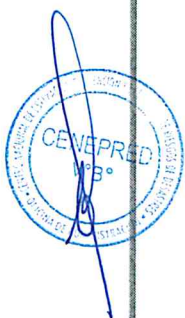

VICEALMIRANTE (R)
VLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

MINISTERIO DE DEFENSA
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres



CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

PDP ANUAL

2017

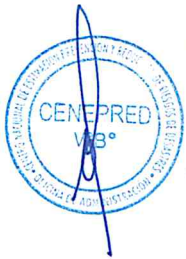
ÍNDICE GENERAL

| | <u>Pág.</u> |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| I. PRESENTACIÓN | 3 |
| II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES | 4 |
| III. MISION Y VISION | 4 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 5 |
| V. NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD | 6 |
| VI. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | 6 |
| VII. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN | 6 |
| VIII. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PDP 2016 | 7 |
| IX. ANEXOS..... | 7 |
| 9.1. Matriz de Requerimiento de Capacitación | 7 |
| 9.2. Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación | 8 |
| 9.3. Matriz del Plan de Desarrollo de Personas | 15 |
| 9.4. Carta de Compromiso..... | 19 |



I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP del 2017 de CENEPRED ha sido elaborado considerando el desarrollo de competencias al interior de la entidad tanto de personal profesional como el personal técnico – administrativo; en el desarrollo de las funciones de gestión, asesoramiento, apoyo y asistencia técnica en los procesos concernientes a la Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo de Desastres, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento.



El PDP de la Entidad, busca implementar una gestión eficiente e integral, desarrollando el potencial humano de los servidores del CENEPRED para alcanzar la eficacia y excelencia institucional; a través de la capacitación, calificación, motivación y bienestar, generando una cultura de clima laboral favorable, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Asimismo considera, como aspecto fundamental formar y especializar a los servidores; generando un mayor nivel de desempeño y compromiso en las diferentes áreas de la institución así como afianzar y actualizar los conocimientos del personal en la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y la Reconstrucción, estableciendo para ello mecanismos que le permita disponer de una fuerza de trabajo eficiente y eficaz que conduzca al logro de los objetivos y metas de la organización, y al mismo tiempo logre satisfacer las aspiraciones de sus integrantes.

II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- **Objetivo Estratégico N° 1**
“Incrementar el uso de información en los Componentes Prospectivo y Correctivo de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de Gobierno”.
- **Objetivo Estratégico N° 2**
“Promover la institucionalidad de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del territorio en los tres niveles de gobierno”.
- **Objetivo Estratégico N° 3**
“Mejorar las capacidades en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres a los Funcionarios del SINAGERD de los tres niveles de gobierno”.
- **Objetivo Estratégico N° 4**
“Incrementar la cobertura de información de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres para la implementación del PLANAGERD en los tres niveles de gobierno”



III. MISION Y VISION

Misión

“Proponer normativa, desarrollar capacidades, brindar asistencia técnica e información en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres a los miembros que conforman el SINAGERD de manera oportuna y confiable para reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres”.

Visión

Institución reconocida nacional e internacionalmente por sus aportes especializados a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres y por su contribución a tener comunidades seguras y resilientes en el país.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El CENEPRED tiene la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Jefatura.

01.2 Secretaría General

02 Órgano de Control Institucional

02.1 Oficina de Control Institucional

03 Órganos de Asesoramiento

03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales



04 Órganos de Apoyo

04.1 Oficina de Administración



05 Órganos de Línea

05.1 Dirección de Gestión de Procesos

05.1.1 Subdirección de Normas y Lineamientos

05.1.2 Subdirección de Políticas y Planes

05.1.3 Subdirección de Gestión de la Información

05.2 Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

05.2.1 Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Sectorial

05.2.2 Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional

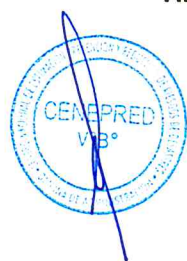
05.2.3 Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local

05.3 Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

V. NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

| D. Leg. 1057 | Total de servidores |
|--------------|---------------------|
| 89 | 89 |

VI. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



Previo a la exposición del resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizó el proceso de planificación, en donde se identificaron las necesidades de capacitación.

Haciendo uso de la matriz de requerimiento como una herramienta útil para los responsables de las unidades orgánicas de la entidad, se requirió la presentación de la matriz en mención a efectos de consolidar y priorizar la información. (Ver 9.2 Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación).

El CENEPRED en función al análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación, ha establecido una programación de capacitación para los servidores bajo el enfoque de "mejoramiento continuo" que garantice un desarrollo y fortalecimiento de capacidades a través de una capacitación oportuna pertinente y con contenidos adecuados, determinándose la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas. (Ver 9.3 Matriz del Plan de Desarrollo de Personas).

VII. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Tipo de Financiamiento

Capacitación Financiada con Recursos de la Entidad

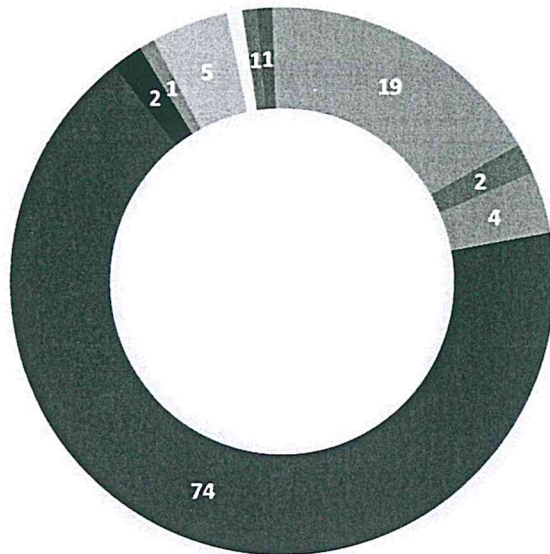
El Financiamiento de la capacitación será con recursos de la entidad, con cargo al ejercicio presupuestal 2017 de acuerdo al siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

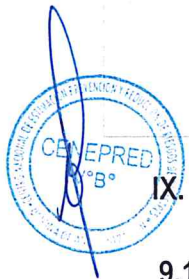
| Meta | Clasificador de Gasto | Disponibilidad Presupuestal | Descripción |
|------|----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| 011 | 2.3.2.7.3.1 Realizado por Personas Jurídicas | 20,000.00 | Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2017 |

VIII. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PDP 2016

Total



- CONVENCIÓN DE CONTADORES PUBLICOS
- DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
- FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO (*)
- FOTOGRAFIA DIGITAL
- GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO
- GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS
- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- OFIMÁTICA
- PRESUPUESTO POR RESULTADOS DEL SECTOR PÚBLICO
- TRATO PREFERENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS CON PERTINENCIA CULTURAL



IX. ANEXOS

9.1. Matriz de Requerimiento de Capacitación

Se adjunta un ejemplar de los requerimientos formulados por las unidades orgánicas, ascendente al importe de S/. 125,203.00 soles correspondientes a 84 requerimientos para la determinación del diagnóstico de necesidades de capacitación del CENEPRED.



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO 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 | Oficina de Asesoría Jurídica | Jefe | Javier Juan Pimillos Chunga | Brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección y los órganos del CENEPRED que lo requieran | Gestión Pública | curso | D | 6 | Actualizar conocimientos que permitan brindar un mejor asesoramiento a la alta dirección | | presencial | segundo trimestre | 750 |
| 2 | Oficina de Asesoría Jurídica | Especialista Legal | Carla Libertad Lizarzaburu Abanto | Asesorar técnicamente a otras áreas de la entidad en materia legal | Contrataciones del Estado | curso | D | 7 | Mejorar la elaboración y revisión de los contratos suscritos por la entidad, a fin de evitar observaciones por parte del Órgano de Control Institucional | | presencial | segundo trimestre | 750 |
| 3 | Oficina de Asesoría Jurídica | Especialista Legal I | Julissa Katherine Ruiz Valcárcel | Evaluar expedientes y elaborar proyectos de informes y resoluciones en el marco del procedimiento administrativo sancionador de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones | Derecho Administrativo | curso | D | 7 | Mejorar los proyectos de informes y resoluciones sobre los procedimientos sancionadores a Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones | | presencial | segundo trimestre | 750 |



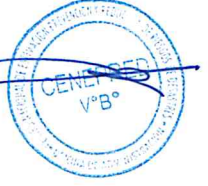
9.2. Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

| N° | ORGANISMO ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | C O D I G O P R O P I O R I A D A | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | MODALIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|----------------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1 | Oficina de Administración | Especialista en Contabilidad | Edith Lucia Palacios Huaraca | Elaborar los estados financieros y presupuestarios | Cierre contable, financiero y presupuestal | Formación Laboral | Curso | B 9 | | Perfeccionar la elaboración de EEFF | Presencial | Nivel de Aplicación | 400.00 | - |
| 2 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jefe de la oficina Planeamiento y Presupuesto | Carlos Ignacio Lengua Calle | Realizar coordinaciones para la formulación del proyecto de inversión para la adquisición de drones. | Sistema de Inversión Pública – Invierte.pe y su reglamento vigente | Formación Laboral | Curso | B 8 | | | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 500.00 | - |
| 3 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Especialista en Presupuesto | Miguel Angel Nieto Melgar | Elaborar el presupuesto del CENEPRED, en concordancia con la política, planes y programas del Sector y del Ministerio de Economía y Finanzas. | SIAF. Sistema Integrado de Administración Financiera | Formación Laboral | Diplomado | B 7 | Identificar cambios en el manejo y uso del SIAF-MPP | | Virtual | Nivel de Aprendizaje | 330.00 | - |
| 4 | Oficina de Administración | Asistente Administrativo | Ghildred Milena Cabrera Palacios | Asistencia en los procesos de pagos y rendiciones de cuenta | Gestión del sistema administrativo financiero- SIAF | Formación Laboral | Curso | B 7 | | Perfeccionar los conocimientos en manejo del SIAF-SP | Presencial | Nivel de Aplicación | 650.00 | - |
| 5 | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | Asistente Administrativo | Ivonne Carolina Pérez Tijero | Redacción de documentos de la OCRI | Redacción Eficaz | Formación Laboral | Curso | B 7 | Dominar la redacción a fin de apoyar con la elaboración de convenios, contratos, oficios, cartas u otros. | | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 500.00 | - |
| 6 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Especialista en Planificación | Jesús Daniel Valencia Oyola | Elaborar PEI y POI en nuevos formatos establecidos por CEPLAN | Olimáticas para servidores públicos | Formación Laboral | Diplomado | B 6 | Dominar las herramientas olimáticas para las evaluaciones PEI y POI anuales | | Virtual | Nivel de Aprendizaje | 330.00 | - |
| 7 | Órgano de Control Institucional | Jefe (e) de la Órgano de Control Institucional | Casildo Ascrubal Hilar Hidalgo | Verificar la correcta utilización de recursos públicos | Nuevo Sistema de inversión pública | Formación Laboral | Diplomado | B 6 | Conocer Sistema de Inversión Pública para un correcto control | | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 600.00 | - |



Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN | | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 8 | Oficina de Administración | Especialista en Tesorería | Elizabeth Robles Rojas | elaborar y formular procedimientos para la atención de pago así como los registros de los ingresos de caja | Gestión del sistema de tesorería | Formación Laboral | Diplomado | C 8 | Implementar y mejorar los procesos en materia de Tesorería | Nivel de Aplicación | Presencial | 650.00 | - |
| 9 | Dirección de Gestión de Procesos | Subdirectora de Normas y Lineamientos | Ena Maria Jaimes Espinoza | Formular y proponer a la DGP los lineamientos técnicos para la adecuada implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva en los tres niveles de gobierno. | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | C 1 | Conocer las evaluaciones de riesgo (EVAR) | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 700.00 | - |
| 10 | Oficina de Administración | Profesional en Control Previo | Jhon Paul Navarro Remuzgo | Verificación, evaluación, control y visación de todos los documentos sustentatorios de los gastos (órdenes de compra y de servicio, planilla de viáticos, movilidad local y planilla de remuneraciones y otros) de la Entidad previo a su pago, para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento. Así como verificación del cumplimiento de la normativa vigente relacionada a los sistemas de la administración pública previo a la ejecución del gasto. | Control previo y concurrente en entidades públicas | Formación Laboral | Curso | D 9 | Maximizar los resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, y dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas legales vigentes. | Nivel de Aplicación | Presencial | 300.00 | - |
| 11 | Dirección de Gestión de Procesos | especialista en gestión pública y gestión de riesgos | Franklin Esteban Hidalgo Torrejón | formulación de instrumentos que consideren la articulación con el procedimiento metodológico de la evaluación de riesgos originados por fenómenos de origen natural | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | D 9 | Conocer y aplicar el procedimiento de evaluación del riesgo (EVAR) | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 800.00 | - |



Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | C O R D A N G O P R O J E C T O P E R I O D I C O | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN | | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|---------------------|------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 12 | Dirección de Gestión de Procesos | Programador GIS | Miguel Ángel Sánchez Suarez | Identificar los requerimientos de los usuarios, para facilitar el uso y manejo de la plataforma de consulta de información geoespacial del CENEPRED, así como desarrollar su implementación. | Programación en java script | Formación Laboral | Curso | D 9 | Perfeccionar las funcionalidades del SIGRID | | Nivel de Aplicación | Presencial | 800.00 | - |
| 13 | Dirección de Gestión de Procesos | Especialista en Modelos y Simulación | Rene Humani Aguilár | Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos del SIGRID para el almacenamiento de la información geoespacial y los registros administrativos de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo. | Programación en java script | Formación Laboral | Curso | D 9 | Perfeccionar las funcionalidades del SIGRID | | Nivel de Aplicación | Presencial | 800.00 | - |
| 14 | Dirección de Gestión de Procesos | Profesional para el Desarrollo de Metodologías de Evaluación de Riesgo Inducidos por la Acción Humana para la Subdirección de Normas y Lineamientos del CENEPRED | Neil Alata Olivares | Formulación de lineamientos y procedimientos técnicos para la evaluación de riesgos originados por fenómenos inducidos por la acción humana y apoyo a EVAR por fenómenos naturales. | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | D 9 | Elaborar evaluaciones de riesgo (EVAR) | | Nivel de Aplicación | Presencial | 700.00 | - |
| 15 | Dirección de Gestión de Procesos | Profesional para la elaboración de Normatividad para la Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED | Manycruz Flores Vila | Desarrollar y aplicación de procedimientos técnicos para la evaluación del impacto de la emergencia o desastres, así como para EVAR, escenarios del riesgo, y EVAR por peligro inminente, entre otros. | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | D 9 | Elaborar evaluaciones de riesgo (EVAR) | | Nivel de Aplicación | Presencial | 700.00 | - |



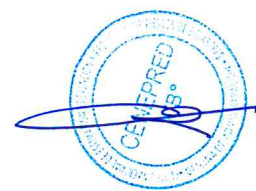
Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | C O D I G O P R I O R I T A R I O | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN | | MODALIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | C O S T O S D I R E C T O S | C O S T O S I N D I R E C T O S |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | |
| 16 | Dirección de Gestión de Procesos | Especialista en Ingeniería Geológica | Yolanda Zamudio Diaz | Apoyo al equipo técnico de EVAR por fenómenos naturales y opinión técnica de informes de EVARS | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | D 9 | Elaborar evaluaciones de riesgo (EVAR) | Presencial | Nivel de Aplicación | 700.00 | - | |
| 17 | Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Especialista en Informática | Ronald Loyola Pulido | Diseñar y desarrollar una estructura de base de datos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de Política y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en su componente prospectivo y correctivo | Técnicas estadísticas de análisis de datos | Formación Laboral | Curso | D 9 | Identificar las técnicas estadísticas para la generación de información en monitoreo, seguimiento y evaluación | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 500.00 | - | |
| 18 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Diseñador de Material Educativo | Laura Noelia Aledo Uema | Diseñar materiales educativos de los programas de prevención y reducción del riesgo de desastres. Elaborar el material gráfico para los eventos de fortalecimiento de capacidades. | Presentaciones efectivas de alto impacto con ms PowerPoint y Prezi | Formación Laboral | Curso | D 8 | Diseñar presentaciones de alto impacto para el desarrollo de cursos de formación | Presencial | Nivel de Aplicación | 300.00 | - | |
| 19 | Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | José Zavala Aguirre | realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación del plan nacional de gestión del riesgo de desastres en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción | Monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales | Formación Laboral | Diplomado | D 8 | Implementar herramientas para el monitoreo y seguimiento en materia de GRD | Virtual | Nivel de Aplicación | 1,000.00 | - | |
| 20 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres | Enrique Giovanni Vilanueva Agüero | Diseñar actividades de nivel especializado para el fortalecimiento de capacidades | Formación de Capacitadores | Formación Laboral | Curso | D 8 | Desarrollar cursos de capacitación y mejorar la calidad de asistencia técnica | Presencial | Nivel de Aplicación | 750.00 | - | |



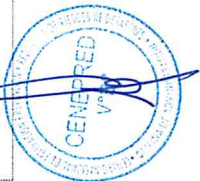
Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | C O D I G O P R O G R A M A T I V O D E P E R S O N A L D E D E S A R R O L L O | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN | | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | D U R A C I Ó N | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-----------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 21 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Ingeniero geógrafo | Oscar Manuel Aguirre Gonzalo | Brindar asistencia técnica de la gestión correctiva del riesgo a solicitud de instituciones públicas y privadas que lo requieran. | Oratoria comunicativa efectiva y exposición | Formación Laboral | Taller | D 8 | | Desarrollar cursos de capacitación y mejorar la calidad de asistencia técnica | Nivel de Aplicación | Presencial | 2 | 340.00 | - |
| 22 | Secretaría General / | Especialista en comunicación social | Jhony Ortega Trujillo | responsable de proponer e implementar el plan de comunicaciones dentro del área de comunicaciones e imagen institucional | Comunicación digital | Formación Laboral | Diplomado | D 7 | | Proponer e implementar un plan de comunicación digital institucional | Nivel de Aplicación | Presencial | 2 | 600.00 | - |
| 23 | Oficina de Asesoría Jurídica | Especialista Legal | Julissa Katherine Ruiz Valcárcel | Evaluar expedientes y elaborar proyectos de informes y resoluciones en el marco del procedimiento administrativo sancionador de inspectores técnicos de seguridad en edificaciones | Derecho Administrativo | Formación Laboral | Curso | D 7 | | Mejorar los proyectos de informes y resoluciones sobre los procedimientos sancionadores a inspectores técnicos de seguridad en edificaciones | Nivel de Aplicación | Presencial | 2 | 700.00 | - |
| 24 | Oficina de Administración | Especialista de logística | Rafael Molinari Arroyo | Desarrollar e implementar los procesos de gestión de los sistemas de abastecimiento | Logística del estado pública | Formación Laboral | Diplomado | D 7 | | Desarrollar e implementar competencias en los diferentes sistemas administrativos que se relacionan con la logística pública | Nivel de Aplicación | Presencial | 3 | 600.00 | - |
| 25 | Oficina de Administración | Asistente informático | Hugo Vilela Albán | Soporte y atención a los usuarios en lo que respecta al mantenimiento correctivo de equipos informáticos y servidores. | Introducción a las Redes | Formación Laboral | Curso | D 7 | | Mejorar e implementar la estructura de redes del CENEPRED | Nivel de Aplicación | Presencial | 2 | 600.00 | - |



Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | C O D I G O D E P R O G R A M A D E O B J E T I V O S D E D E S A R R O L L O | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 26 | Dirección de Gestión de Procesos | Asistente Administrativo | Yindy Franchesca Chalfoque Solomayor | Ejecutar los procesos administrativos de la dirección, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, manteniendo actualizado el acervo documental, coordinar y agendar los eventos y comisiones de servicios de cada subdirección. | Calidad de atención al usuario en una entidad pública | Formación Laboral | Curso | D 7 | Dominar la ejecución de los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 3 | 400.00 | - |
| 27 | Dirección de Gestión de Procesos | Subdirector de Gestión de Información | Alfredo Zambrano Gonzales | Coordinar y ejecutar las acciones de recopilación y generación de información geoespacial y registros administrativos del riesgo de desastres generados por los organismos públicos técnico-científicos para la publicación en el sistema de información geoespacial del CENEPRED. | Gestión de cuencas hidrográficas | Formación Laboral | Diplomado | D 7 | Mejorar la estrategia de generación y recopilación de información para la elaboración de estudios relacionados a la GRD con enfoque de cuenca | Nivel de Aplicación | Presencial | 4 | 800.00 | - |
| 28 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | ingeniero geógrafo | Reynerio Vargas Santacruz | Brindar asistencia técnica de la gestión correctiva del riesgo a solicitud de instituciones públicas y privadas que lo requieran. | Oratoria, comunicación efectiva y exposición | Formación Laboral | Taller | D 7 | Desarrollar cursos de capacitación y mejorar la calidad de asistencia técnica | Nivel de Aplicación | Presencial | 2 | 340.00 | - |
| 29 | Oficina de Asesoría Jurídica | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | Javier Juan Pinillos Chunga | Brindar asesoramiento legal a la alta dirección y los órganos del cenepred que lo requieran | Gestión Pública | Formación Laboral | Curso | D 6 | Actualizar conocimientos que permitan brindar un mejor asesoramiento a la alta dirección | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 2 | 700.00 | - |
| 3 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Asistente Administrativo | María Susana Mendoza Vásquez | Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa. Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida de la dirección. | Microsoft office 216 | Formación Laboral | Curso | D 6 | Dominar los programas olímpicos a fin de optimizar los tiempos de respuesta | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 2 | 330.00 | - |



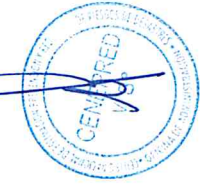
Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PEREPEL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION | C O D I G O P R O G R A M A T I C O P E R I O D I C O | OBJETIVO DE LA CAPACITACION | | MODALIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MONTO INDIVIDUAL | |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | De Aprendizaje | De Desempeño | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 31 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Asistente Administrativo | Sonia Marisol Casimiro Espinoza | Organizar la documentación física y digital de la subdirección. Proyectar los documentos internos y externos de la subdirección. Realizar el informe de evaluación trimestral del plan operativo institucional de la subdirección. | Microsoft office 216 | Formación Laboral | Curso | D 6 | Dominar los programas ofimáticos a fin de optimizar los tiempos de respuesta | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 330.00 | - | |
| 32 | Dirección de Gestión de Procesos | Analista GIS | Disa Celis Gomez | Migrar a la base de datos la información geoespacial y los registros administrativos estandarizados y su publicación en el SIGRID. | Teledetección y SIG | Formación Laboral | Curso | D 5 | Dominar las herramientas tecnológicas para optimizar el procesamiento de información geoespacial | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 500.00 | - | |
| 33 | Dirección de Gestión de Procesos | Analista GIS | Leyna Calligós Mondragon | Migrar a la base de datos la información geoespacial y los registros administrativos estandarizados y su publicación en el SIGRID. | Teledetección y SIG | Formación Laboral | Curso | D 5 | Dominar las herramientas tecnológicas para optimizar el procesamiento de información geoespacial | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 500.00 | - | |
| 34 | Dirección de Gestión de Procesos | Analista GIS | Néstor Jhon Baraban Tarazona | Migrar a la base de datos la información geoespacial y los registros administrativos estandarizados y su publicación en el SIGRID. | Teledetección y SIG | Formación Laboral | Curso | D 5 | Dominar las herramientas tecnológicas para optimizar el procesamiento de información geoespacial | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 500.00 | - | |
| 35 | Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Especialista en Proyectos de Inversión Pública | Elmer Juárez Martínez | Formular y proponer a la jefatura del cenepred los indicadores de riesgo de desastres para la gestión prospectiva y correctiva | Construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales | Formación Laboral | Curso | D 5 | Identificar indicadores que permitan una síntesis de la información económica | Presencial | Nivel de Aprendizaje | 750.00 | - | |
| | | | | | | | | | | | | | 20,000.00 | - |



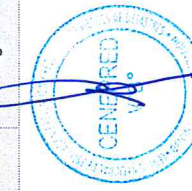
9.3. Matriz del Plan de Desarrollo de Personas

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------|----------------------|------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1 | Órgano de Control Institucional | Jefe (a) de la Oficina de Control Institucional | Casildo Asdrubal Hilar Hidalgo | 1 | A2 | Nuevo Sistema de Inversión Pública | Formación Laboral | Diplomado | 6 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 600.00 | - |
| 2 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jefe de la oficina Planeamiento y Presupuesto | Carlos Ignacio Lengua Calle | 1 | A2 | Sistema de Inversión Pública – Invierte.pe y su reglamento vigente | Formación Laboral | Curso | 8 | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 2 | 500.00 | - |
| 3 | Oficina de Administración | Especialista de logística | Rafael Molinari Arroyo | 1 | A3 | Logística del estado pública | Formación Laboral | Diplomado | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 3 | 600.00 | - |
| 4 | Oficina de Administración | Especialista en Contabilidad | Edith Lucía Palacios Huaraca | 1 | A4 | Cierre contable, financiero y presupuestal | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 400.00 | - |
| 5 | Oficina de Administración | Especialista en Tesorería | Elizabeth Robles Rojas | 1 | A5 | Gestión del sistema de tesorería | Formación Laboral | Diplomado | 8 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 650.00 | - |
| 6 | Oficina de Asesoría Jurídica | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | Javier Juan Pinillos Chunga | 1 | B1 | Gestión Pública | Formación Laboral | Curso | 6 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 700.00 | - |
| 7 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Especialista en Presupuesto | Miguel Ángel Nieto Melgar | 1 | B3 | SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera | Formación Laboral | Diplomado | 7 | Nivel de Aprendizaje | Virtual | 2 | 330.00 | - |
| 8 | Oficina de Administración | Asistente Administrativo | Ghildred Milena Cabrera Palacios | 1 | B3 | Gestión del sistema administrativo financiero-SIAF | Formación Laboral | Curso | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 650.00 | - |
| 9 | Dirección de Gestión de Procesos | Programador GIS | Miguel Ángel Sánchez Suarez | 1 | B3 | Programación en java script | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 800.00 | - |
| 10 | Dirección de Gestión de Procesos | Especialista en Modelos y Simulación | Rene Huamani Aguilar | 1 | B3 | Programación en java script | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 800.00 | - |



Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| 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 | PRORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------|----------------------|------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 11 | Oficina de Administración | Asistente Informático | Hugo Vilela Alban | 1 | B3 | Introducción a las Redes | Formación Laboral | Curso | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 600.00 | - |
| 12 | Dirección de Gestión de Procesos | Analista GIS | Disa Celis Gomez | 1 | B3 | Teledetección y SIG | Formación Laboral | Curso | 5 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 3 | 500.00 | - |
| 13 | Dirección de Gestión de Procesos | Analista GIS | Leyna Calligos Mondragon | 1 | B3 | Teledetección y SIG | Formación Laboral | Curso | 5 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 3 | 500.00 | - |
| 14 | Dirección de Gestión de Procesos | Analista GIS | Néstor Jhon Baraban Tarazona | 1 | B3 | Teledetección y SIG | Formación Laboral | Curso | 5 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 3 | 500.00 | - |
| 15 | Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Especialista en Proyectos de Inversión Pública | Elmer Juárez Martínez | 1 | B3 | construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales | Formación Laboral | Curso | 5 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 750.00 | - |
| 16 | Oficina de Administración | Profesional en Control Previo | Jhon Paul Navarro Remuzgo | 1 | B5 | control previo y concurrente en entidades públicas | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 300.00 | - |
| 17 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Ingeniero geógrafo | Oscar Manuel Aguirre Gonzalo | 1 | B6 | oratoria, comunicación efectiva y exposición | Formación Laboral | Taller | 8 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 340.00 | - |
| 18 | Secretaría General / | Especialista en comunicación social | Jhony Ortega Trujillo | 1 | B6 | Comunicación digital | Formación Laboral | Diplomado | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 600.00 | - |
| 19 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Ingeniero geógrafo | Reynorio Vargas Sarmatruz | 1 | B6 | oratoria, comunicación efectiva y exposición | Formación Laboral | Taller | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 340.00 | - |
| 20 | Oficina de Asesoría Jurídica | Especialista Legal | Julissa Katherine Ruiz Valcárcel | 1 | C1 | Derecho Administrativo | Formación Laboral | Curso | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 700.00 | - |
| 21 | Dirección de Gestión de Procesos | Subdirector de Gestión de Información | Alfredo Zambrano Gonzales | 1 | D5 | gestión de cuencas hidrográficas | Formación Laboral | Diplomado | 7 | Nivel de Aplicación | presencial | 4 | 800.00 | - |
| 22 | Dirección de Gestión de Procesos | Subdirectora de Normas y Lineamientos | Ena Maria Jaimes Espinoza | 1 | D6 | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | 8 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 700.00 | - |
| 23 | Dirección de Gestión de Procesos | especialista en gestión pública y gestión de riesgos | Franklin Esteban Hidalgo Torrejón | 1 | D6 | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 800.00 | - |



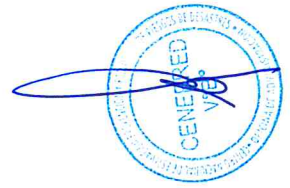
Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA | 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 |
| 24 | Dirección de Gestión de Procesos | Profesional para el Desarrollo de Metodologías de Evaluación de Riesgo Inducidos por la Acción Humana para la Subdirección de Normas y Lineamientos del CENEPRED | Neil Alata Oliveras | 1 | D6 | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 700.00 | - |
| 25 | Dirección de Gestión de Procesos | Profesional para la elaboración de Normatividad para la Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED | Mary cruz Flores Vila | 1 | D6 | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 700.00 | - |
| 26 | Dirección de Gestión de Procesos | Especialista en Ingeniería Geológica | Yolanda Zamudio Díaz | 1 | D6 | Formación para evaluador de riesgo | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 700.00 | - |
| 27 | Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | José Zavala Aguirre | 1 | D6 | monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales | Formación Laboral | Diplomado | 8 | Nivel de Aplicación | virtual | 2 | 1,000.00 | - |
| 28 | Dirección de Gestión de Procesos | Asistente Administrativo | Yindy Franchesca Chafloque Sotomayor | 1 | G4 | Calidad de atención al usuario en una entidad pública | Formación Laboral | Curso | 7 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 3 | 400.00 | - |
| 29 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Especialista en Planificación | Jesús Daniel Valencia Oyola | 1 | H3 | Ofimática para servidores públicos | Formación Laboral | Diplomado | 6 | Nivel de Aprendizaje | virtual | 2 | 330.00 | - |
| 30 | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | Asistente Administrativo | Ivonne Carolina Pérez Tijero | 1 | H3 | Redacción Eficaz | Formación Laboral | Curso | 7 | Nivel de Aprendizaje | Presencial | 2 | 500.00 | - |
| 31 | Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Especialista en Informática | Ronald Loyola Pulido | 1 | H3 | Técnicas estadísticas de análisis de datos | Formación Laboral | Curso | 9 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 3 | 500.00 | - |



Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual (2017)

| 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 | PRORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------|----------------------|------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 32 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Diseñador de Material Educativo | Laura Noelia Aledo Uema | 1 | H3 | presentaciones efectivas de alto impacto con ms PowerPoint y Prezi | Formación Laboral | Curso | 8 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 300.00 | - |
| 33 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Asistente Administrativo | María Susana Mendoza Vásquez | 1 | H3 | Microsoft office 216 | Formación Laboral | Curso | 6 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 330.00 | - |
| 34 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Asistente Administrativo | Sonia Marisol Casimiro Espinoza | 1 | H3 | Microsoft office 216 | Formación Laboral | Curso | 6 | Nivel de Aprendizaje | presencial | 2 | 330.00 | - |
| 35 | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica | Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres | Enrique Giovanni Villanueva Agüero | 1 | S/C | Formación de Capacitadores | Formación Laboral | Curso | 8 | Nivel de Aplicación | presencial | 2 | 750.00 | - |
| | | | | | | | | | | | | TOTAL | 20,000.00 | - |



9.4. Carta de Compromiso

CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Conste en el presente documento, el compromiso que contrae:

El Sr. (a)....., quién en lo sucesivo se denominará “**EI SERVIDOR**”, ante la Oficina de Administración, de acuerdo a la declaración y cláusulas que se enuncian en la Carta de Compromiso de Capacitación:

DECLARACIÓN:

Yo, Sr(a)..... Declaro Bajo Juramento:

- a. Que, soy servidor del CENEPRED, efectuando actualmente funciones en.....(Oficina o Dirección)
- b. Que, he sido seleccionado para asistir al evento y/o capacitación denominado.....(Nombre de la capacitación o evento), siendo su fecha de inicio:y la fecha de término:del año..... el cual tiene un costo de S/.....soles que serán asumidos por la entidad.

En mérito a la Declaración efectuada Bajo Juramento, me comprometo al cumplimiento ineludible de los términos establecidos en las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: “**EI Servidor**”, se compromete a cumplir en tiempo y forma las disposiciones debidamente establecidas en el programa de capacitación, registrando su asistencia permanente y acreditación en dicho evento, sujeto a verificación. Salvo los casos de inasistencia fortuita o de fuerza mayor debidamente justificados ante la entidad y el proveedor del servicio de capacitación.

SEGUNDA: “**EI Servidor**” se compromete a la conclusión de sus estudios de capacitación, informar por escrito a la Oficina de Administración, la aplicabilidad de dichos conocimientos en las funciones que desarrolla en su centro de labores (Dirección, Sub Dirección, Oficina, Unidad, Área).

Asimismo, demostrará fehacientemente haber aprobado satisfactoriamente la capacitación, entregando copia fotostática debidamente fedateada de la constancia y/o diploma adquirida, dentro del plazo de 15 días hábiles al término del evento, en caso de no cumplir con lo enunciado por causas imputables a la instancia capacitadora, informará por escrito a la oficina de Administración, en el plazo señalado anteriormente, además debe indicar la fecha que hará entrega en forma definitiva la documentación requerida, adjuntando copia de la hoja de trámite de su solicitud ante la entidad capacitadora.

TERCERA: “**EI Servidor**” se compromete a elaborar un Resumen Ejecutivo del contenido del evento a fin de implementar los conocimientos adquiridos en el desempeño laboral institucional el mismo que tendrá un plazo de 15 días hábiles a partir de la culminación del evento.

CUARTA: “**EI Servidor**” se compromete a continuar laborando en CENEPRED por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculada¹.

QUINTA: “**EI Servidor**” que se encuentra cursando capacitación oficializada y cuyo vínculo laboral se haya visto concluido por cualquier causal, deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda².

SEXTA: “**EI Servidor**” se compromete en el caso de no cumplir con los compromisos señalados en las cláusulas precedentes, a las sanciones administrativas que le sean aplicables de acuerdo a lo que establecen los dispositivos legales vigentes, e inhabilita para postular a otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la administración pública, así como la devolución económica total del valor de la capacitación y/o evento que participó.

De acuerdo con el contenido de la presente carta de compromiso de capacitación, se firma en dos (02) ejemplares en la ciudad dea losdías del mes dedel dos mil diecisiete.

EI SERVIDOR
(Nombre y firma)

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
(Nombre y firma)

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE
Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”
Numeral 6.4.2.3

² Idem.