



Resolución Directoral Ejecutiva
Nº 68 -2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 09 SET. 2013

VISTOS:

El Informe Técnico Nº 003-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OADM-URHH de la Unidad de Recursos Humanos; la Nota Informativa Nº 034-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OPLAN/PPTO de la Unidad de Presupuesto; el Informe Técnico Nº 057-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OPLAN-UPPM de la Unidad de Programas, Proyecto y Monitoreo; el Memorando Nº 970-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OPLAN-UPPM de la Oficina de Planificación; el Informe Legal Nº 234-2013-MINAGRI-AGRO RURAL/OAJ; y, el Acta Nº 002-2013 del Comité encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas –PDP de AGRO RURAL; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1025, se aprueba la Norma de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, señalando además que corresponde 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, el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025 aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, dispone que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP, que contienen los objetivos generales de desarrollo de las personas y, describen las estrategias de su implementación, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la entidad;

Que, el referido dispositivo establece además que el PDP tienen una vigencia de cinco (5) años, y cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR-PE, se dispone que en la elaboración del PDP participa un Comité cuya conformación es oficializada por el titular de la entidad; asimismo dispone, que los PDP Quinquenal y

CUT:16158-2013

Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe;

Que, por Resolución Directoral Ejecutiva N° 110-2013-AG-AGRO RURAL-DE se conforma el Comité Encargado de la Elaboración del PDP del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL;

Que, en sesión de fecha 08 de julio de 2013 el referido comité aprobó el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas, Quinquenal 2013 – 2017 a ser propuesto a la Dirección Ejecutiva de AGRO RURAL;

Que, la propuesta presentada cuenta con la opinión favorable de las Oficinas de Planificación y Asesoría Jurídica, conforme consta del Memorando N° 970-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OPLAN-UPPM, y, del Informe Legal N° 234-2013-MINAGRI-AGRO RURAL/OAJ, respectivamente; y, tiene prevista la disponibilidad presupuestal para cubrir las demandas requeridas en el cronograma de actividades del citado Plan;

Que, en mérito a lo expuesto, se hace necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, Quinquenal 2013-2017 de AGRO RURAL, el mismo que corresponde ser presentado a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

Con las visaciones de los jefes de las Oficinas de Planificación, Administración y Asesoría Jurídica, y;

En aplicación de las atribuciones conferidas en la Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural –AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego.

SE RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Quinquenal 2013 – 2017 del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, el mismo que en quince (15) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos será responsable del cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas PDP Quinquenal 2013 – 2017 que se aprueba a través de la presente Resolución.

Artículo 3º DISPONER la publicación de la presente Resolución y del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, quinquenal 2013 – 2017 del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en el Portal Electrónico de la entidad: www.agrorural.gob.pe siendo responsable de dicha acción la Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información.

Artículo 4º COMUNICAR a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe la expedición de la presente Resolución, así como el texto del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, Quinquenal 2013 – 2017 objeto de aprobación, en los plazos y formas establecidas por la normatividad vigente.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

ALVARO MARTIN QUIÑE NAPURI
DIRECTOR EJECUTIVO (e)

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO
RURAL – AGRORURAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
QUINQUENAL

2013-2017

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



2013

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. A.".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A.".



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas PDP Quinquenal 2013-2017 de AGRORURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, es un documento de gestión que contiene la planificación de las acciones para el desarrollo del personal, comprende los objetivos y estrategias para la implementación de las acciones de capacitación alineadas al marco estratégico institucional de esta institución.

La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el fortalecimiento de competencias, mejora continua y mejores condiciones de trabajo.

El PDP Quinquenal 2013-2017 ha sido elaborado en concordancia con los documentos de gestión vigentes y de conformidad con la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado". Con la finalidad de desarrollar, actualizar, formar a los recursos humanos de nuestra entidad basándose en el desarrollo de competencias institucionales y específicas necesarias para potenciar la gestión de AGRORURAL.

Lima, julio de 2013



A handwritten signature in black ink.

I. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. ROL ESTRATÉGICO

Mediante Decreto Legislativo N° 997 del 13 de marzo del 2008 (Segunda Disposición Complementaria Final) se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRORURAL.

Se constituye como Unidad Ejecutora adscrita al Viceministerio de Agricultura. Es un programa nuevo que nace como consecuencia de la fusión y sinergia de OPDs y Programas Activos del MINAG tales como PRONAMACHCS, PROABONOS, PROSAAMER, MARENASS, ALIADOS, CORREDOR PUNO CUSCO, PROYECTO SIERRA NORTE Y PROYECTO SIERRA SUR.

1.2 VISION

Familias rurales del Perú mejoran su calidad de vida mediante la ejecución de planes y políticas de desarrollo rural sostenible concertadas con los Gobiernos Regionales, Locales y otros actores sociales.

1.3 MISION

Diseñar, promover y gestionar modelos de desarrollo agrario rural que faciliten la articulación de las inversiones público-privadas y que contribuyan a la reducción de la pobreza y a la inclusión de las familias rurales.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Formular e implementar políticas y estrategias para la gestión del desarrollo rural en zonas de pobreza.
- Desarrollar el capital humano de las personas en condición de pobreza.
- Mejorar el acceso de los productores rurales a mercados de bienes y servicios, nacionales e internacionales, a partir de asistencia técnica, capacitación y gestión de información.
- Fortalecer capacidades de las familias y organizaciones de las comunidades, mediante capacitación, entrenamiento y comunicación.
- Promover el establecimiento de alianzas estratégicas en todos los niveles, con la finalidad de optimizar recursos.

II. COMPETENCIAS NECESARIAS



Para alcanzar los objetivos estratégicos, se requiere contar con servidores investigadores y administrativos eficientes, siendo necesario desarrollar:

- Competencias para satisfacer los requerimientos de información de los clientes internos o externos en forma oportuna, con los más altos estándares de calidad.
- Competencias para comprometerse con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales reconociendo la contribución de AGRORURAL en el desarrollo sostenible del país.
- Competencias vinculadas al respeto y práctica de valores, proactivo, creativo, innovador, confiable, con capacidades de autocontrol, con gran confianza en sí mismo y en los miembros de su entorno en la organización.
- Competencias relacionadas con actitudes de aprendizaje permanente de todo aquello que tenga que ver con el desarrollo de las ciencias de la agricultura, generando condiciones para el desarrollo de una cultura organizacional orientada al aprendizaje, capacitación y alta especialización, permitiendo el desarrollo del talento de los servidores, lo que conlleva a la institucionalización de las buenas prácticas de gestión.
- Competencias en innovación y uso de metodologías y tecnologías apropiadas para el buen desempeño de sus funciones, con actitud de aprendizaje permanente, tanto de manera individual, grupal, como en redes virtuales.
- Competencias vinculadas con el marco legal que norma su accionar, teniendo como principio la ética profesional y el respeto al Estado de Derecho. Considerar que tan esencial es el control y la sanción como importante es impulsar una cultura de prevención y premiación al mérito y al esfuerzo desarrollado, teniendo como base la educación y la comunicación.

III. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL

3.1 OBJETIVOS

- Fortalecer la cultura institucional de servicio a la nación, que propicie la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención y servicio a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- Sensibilizar y concientizar a los servidores de la institución sobre sus roles, contribuyendo a elevar sus competencias en los diferentes niveles, transmitiendo conocimientos y fortaleciendo la comunicación e información, para la cual se utilizan nuevas metodologías e instrumentos técnicos que permitan liderar las investigaciones científicas y tecnológicas en forma oportuna y de calidad, favoreciendo al mayor conocimiento de los recursos naturales.

- Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento afianzando una óptima cultura y clima organizacional, lo que permitirá elevar los niveles de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Promover las oportunidades de capacitación, entrenamiento y especialización, así como la investigación sostenida de las competencias requeridas para el cumplimiento de los fines institucionales.

3.2 ESTRATEGIAS

- Participación en maestrías, doctorados, diplomados, pasantías y cursos de especialización orientados a fortalecer los conocimientos y experiencias de los avances científicos y tecnológicos sobre la agricultura.
- Programación de eventos de especialización, diplomados, talleres, entre otros, para profundizar el dominio de conocimientos sobre gestión y procesos administrativos que sirvan de soporte para el desarrollo de las investigaciones científicas.
- Gestionar anualmente en el Presupuesto Institucional de Apertura los recursos necesarios para financiar la capacitación formulada por la entidad.
- Gestionar nuevas fuentes de financiamiento en base a convenios de cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de investigaciones científico – tecnológicos, así como programas de gestión del medio ambiente, becas de perfeccionamiento mediante maestrías, doctorados, pasantías, entre otros.
- Fortalecer a la Unidad de Recursos Humanos para conducir los procesos de capacitación y perfeccionamiento del personal de AGRORURAL, con el objetivo de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- Desarrollo e implementación de módulos de autoaprendizaje en la intranet.

3.3 DATOS DE LA POBLACIÓN DE AGRORURAL

AGRORURAL cuenta con un total de 920 servidores, distribuidos por modalidad contractual.

- 468 personas contratadas bajo el régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728.
- 447 personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057.



[Handwritten signature]

Asimismo, en el siguiente cuadro se puede observar la distribución del personal según las dependencias donde labora y/o presta servicios:

DIR, OFS Y DIRECCIONES ZONALES	ROTACIÓN PERMANENTE D. LEG. 728	AGRO RURAL CAS RO	AGRO RURAL CAS RDR	ALIADOS CAP	TOTAL
DIR EJECUTIVA	0	2	1	0	3
OF DE ADMINISTRACIÓN	22	41	14	0	77
OF DE ASESORÍA JURÍDICA	0	5	2	0	7
OF DE PLANIFICACIÓN	3	18	2	0	23
DIR DE GEST. INVERS. Y CDOP. TEC. INTERN.	0	8	0	0	8
DIR DE SERVICIOS RURALES	6	11	1	0	18
DIR DE OPERACIONES	9	11	6	0	26
SUB-DIR DE INSUMOS	0	0	105	0	105
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	1	3	0	6
DZ DE AMAZONAS	16	7	0	0	23
DZ ANCASH	49	17	0	0	66
DZ APURIMAC	18	20	1	0	39
DZ AREQUIPA	23	6	0	0	29
DZ AYACUCHO	65	9	0	5	79
DZ CAJAMARCA	48	9	0	0	57
DZ CUSCO	59	19	0	0	78
DZ HUANCARELICA	37	12	0	0	49
DZ HUANUCO	16	9	0	0	25
DZ JUNÍN	27	9	0	0	36
DZ LA LIBERTAD	19	29	0	0	48
DZ LAMBAYEQUE	2	8	1	0	11
DZ LIMA	11	13	1	0	25
DZ PIURA	11	1	0	0	12
DZ PUNO	25	27	0	0	52
DZ TACNA	0	5	0	0	5
DZ PASCO	0	8	0	0	8
DZ MOQUEGUA	0	4	1	0	5
TOTALES	468	309	138	5	920

RESUMEN DE PERSONAL POR RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	
O. Leg. 728 CAP	468
CAP Aliados	5
CAS	447
TOTAL *	920

* Al 02.07.2013

3.4 EVALUACIÓN

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados del Plan de Desarrollo de Personas – PDP, se aplicará modalidades de evaluación de la capacitación en forma oportuna de acuerdo a las acciones programadas en los PDP actualizados.

Se aplicarán pruebas que permitan medir los conocimientos adquiridos por los participantes después de su capacitación para determinar el grado de asimilación, lo que permitirá identificar las brechas que deberán ser reforzadas en las siguientes acciones.



Handwritten signature

Asimismo, se deberá tomar en cuenta las Evaluaciones de Desempeño por competencias individuales y colectivas de orden semestral o anual, lo que permitirá gestionar las acciones de capacitación en competencias actitudinales, como por ejemplo: trabajo en equipo, productividad, proactividad, etc.

IV. METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

4.1 METAS E INDICADORES

Fortalecer las competencias para una cultura institucional de servicio a la nación.

Actualizar e integrar a los recursos humanos al desarrollo productivo, mediante la entrega de conocimientos, nuevos procesos y mejora de habilidades para optimizar el desempeño actual y futuro en puestos de trabajo.

- Indicador: Numero de eventos de capacitación programados / Número de eventos de capacitación ejecutados.

Perfeccionar los conocimientos, habilidades, funciones y el clima laboral de las diferentes Unidades Orgánicas, para el óptimo cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

- Indicador: número de personas que superan la calificación del 70% de logro en las evaluaciones de competencias semestrales o anuales.

Identificar las brechas de conocimientos y habilidades, según los resultados obtenidos para reducirlas mediante eventos de reforzamiento.

- Indicador: Número de participantes – Eventos de reforzamiento / número de participantes aprobados.

Incrementar el liderazgo participativo, de integración y comunicación efectiva y lineal del personal Directivo con su entorno laboral.

- Indicador: Número de Directivos capacitados por Direcciones, Oficinas o Unidades.

Desarrollar Competencias para el logro de la eficiencia individual y colectiva en la entidad.

- Indicador: número de participantes en las capacitaciones por Direcciones, Oficinas o Unidades.
- Indicador: Inversión y horas de capacitación por grupo ocupacional.



4.2 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

- a. Evaluación de conocimientos: mediante esta modalidad de evaluación se podrá verificar si los participantes asimilaron los conocimientos y habilidades que se pretendían en la capacitación, así como identificar las brechas que serán atendidas en los siguientes eventos de capacitación.
- b. Evaluación del desempeño: si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo. Esta modalidad permitirá determinar los aciertos y desaciertos en la realización de las tareas y responsabilidades del personal, estableciendo el nivel satisfactorio, o no, del cumplimiento de sus obligaciones, por lo que se sugeriría el reforzamiento en sus conocimientos, los cuales se implementarán semestralmente o anualmente, de acuerdo a lo dispuesto por la entidad competente.

En esta modalidad de evaluación se tomarán en cuenta las acciones referentes a competencias actitudinales, como por ejemplo, trabajo en equipo, integración, proactividad, etc.

VALIDACIÓN POR EL COMITÉ

Los miembros del Comité validamos el presente Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2013 -2017 y lo presentamos para su aprobación ante el titular de la Entidad.

Cabe precisar que dicha propuesta se ha elaborado considerando lo establecido en la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado aprobado con resolución de PE N° 041-2011-SERVIR/PE.


Aura Elisa Quinones L.
Presidenta - Rep. Dirección Ejecutiva


Moisés Walter Orellana Torpoco
Miembro – Unidad Recursos Humanos


John Paul Suárez Reymundo
Miembro – Rep. Trabajadores (alterno)


Stefani María Acosta Acuirre
Miembro – Of. Planificación


María Victoria Zelada Alvarado
Miembro – Rep. Trabajadores (titular)



BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28939, Ley que aprueba crédito suplementario y transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006, dispone la creación del fondo para el fortalecimiento del capital humano.
- Ley N° 29244, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo para el fortalecimiento del capital humano.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea SERVIR
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula las contrataciones CAS
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que aprueba normas de capacitación y rendimiento par el sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y el Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/DGCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y COMPROMISO

Señor

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Yo,....., trabajador (a) en la modalidad de trabajo..... de la solicito a usted se sirva autorizar mi inscripción al (curso/taller).....a realizarse delal.....del 201....., organizado por (institución), de conformidad con el Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por Agorural para el presente año.

Me comprometo a recibir la capacitación autorizada por Agorural y a cumplir con las exigencias del mismo hasta su **culminación y aprobación.**

En caso de no aprobar la capacitación recibida, renuncia voluntaria, despido o resolución de contrato, sin haber concluido la capacitación o no haber podido revertir los conocimientos adquiridos, a la institución, conforme a lo establecido en el presente Plan, autorizo a la Unidad de Recursos Humanos a descontar del pago de mis remuneraciones y/o liquidación de beneficios sociales, según sea el caso; el importe correspondiente a la capacitación financiada por Agorural.

.....
(Firma)

Lima,de.....de 201...



[Handwritten signature]

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE AGRORURAL 2013 - 2017

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 1

Nº	FORMA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	TOTAL NÚMERO DE PARTICIPANTES	VALOR ESTIMADO POR PARTICIPANTE S/.	VALOR ESTIMADO S/.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA										DIRIGIDO	RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN
							2013		2014		2015		2016		2017			
							PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.		
1	Externa	Auditoría Gubernamental	24	320	7680	Recursos Ordinarios	0	0	6	1920	6	1920	6	1920	6	1920	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
2	Externa	Administración de Personal	20	350	7000	Recursos Ordinarios	0	0	5	1750	5	1750	5	1750	5	1750	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
3	Externa	Administración de Inventarios	20	300	6000	Recursos Ordinarios	0	0	5	1500	5	1500	5	1500	5	1500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
4	Externa	Administración de Bienes Estatales	20	500	10000	Recursos Ordinarios	0	0	5	2500	5	2500	5	2500	5	2500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
5	Externa	Asistencia de Gerencia	20	1000	20000	Recursos Ordinarios	0	0	5	5000	5	5000	5	5000	5	5000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
6	Externa	Control Patrimonial	20	300	6000	Recursos Ordinarios	0	0	5	1500	5	1500	5	1500	5	1500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
7	Externa	Diseño y Análisis Presupuestal	40	500	20000	Recursos Ordinarios	0	0	10	5000	10	5000	10	5000	10	5000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
8	Externa	Derecho Administrativo	26	50	1300	Recursos Ordinarios	10	500	4	200	4	200	4	200	4	200	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
9	Externa	Especialización Secretarial	16	350	5600	Recursos Ordinarios	0	0	4	1400	4	1400	4	1400	4	1400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
10	Externa	Estadística	16	350	5600	Recursos Ordinarios	0	0	4	1400	4	1400	4	1400	4	1400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
11	Externa	Formación de Capacitadores	24	400	9600	Recursos Ordinarios	0	0	6	2400	6	2400	6	2400	6	2400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
12	Externa	Formulación y Comunicación de Hallazgos	24	300	7200	Recursos Ordinarios	0	0	6	1800	6	1800	6	1800	6	1800	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
13	Externa	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	20	600	12000	Recursos Ordinarios	0	0	5	3000	5	3000	5	3000	5	3000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
14	Externa	Gestión por Presupuestos	16	500	8000	Recursos Ordinarios	0	0	4	2000	4	2000	4	2000	4	2000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
15	Externa	Gestión Pública	44	500	22000	Recursos Ordinarios	0	0	11	5500	11	5500	11	5500	11	5500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración

Several handwritten signatures are present on the left side. In the center, there is a circular stamp with the text "AGRO RURAL" and "Vº Bº" (Vicepresidente). To the right, there is another handwritten signature and a small number "1".

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE AGRORURAL 2013 - 2017

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 1

Nº	FORMA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	TOTAL NÚMERO DE PARTICIPANTES	VALOR ESTIMADO POR PARTICIPANTE S/.	VALOR ESTIMADO S/.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA										DIRIGIDO	RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN
							2013		2014		2015		2016		2017			
							PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.		
16	Externa	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	84	500	42000	Recursos Ordinarios	20	10000	16	8000	16	8000	16	8000	16	8000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
17	Externa	Ofimática	20	500	10000	Recursos Ordinarios	0	0	5	2500	5	2500	5	2500	5	2500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
18	Externa	Organización y Gestión de Archivos	36	300	10800	Recursos Ordinarios	0	0	9	2700	9	2700	9	2700	9	2700	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
19	Externa	Organización y Métodos	24	500	12000	Recursos Ordinarios	0	0	6	3000	6	3000	6	3000	6	3000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
20	Externa	Planeamiento Estratégico	28	500	14000	Recursos Ordinarios	0	0	7	3500	7	3500	7	3500	7	3500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
21	Externa	Responsabilidad en la Función Pública y Código de Ética	20	150	3000	Recursos Ordinarios	0	0	5	750	5	750	5	750	5	750	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
22	Externa	SIGA	24	500	12000	Recursos Ordinarios	0	0	6	3000	6	3000	6	3000	6	3000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
23	Externa	Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF	24	600	14400	Recursos Ordinarios	0	0	6	3600	6	3600	6	3600	6	3600	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
24	Externa	SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)	16	400	6400	Recursos Ordinarios	0	0	4	1600	4	1600	4	1600	4	1600	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
25	Externa	Tributación	8	350	2800	Recursos Ordinarios	0	0	2	700	2	700	2	700	2	700	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
26	Externa	Especialización Cálculo de Beneficios Sociales en el Sector	4	300	1200	Recursos Ordinarios	0	0	1	300	1	300	1	300	1	300	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
27	Externa	Curso de Actualización en Sistema de Tesorería	4	300	1200	Recursos Ordinarios	0	0	1	300	1	300	1	300	1	300	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
28	Externa	Curso Determinación de Responsabilidades de los Servidores Públicos	28	150	4200	Recursos Ordinarios	20	3000	2	300	2	300	2	300	2	300	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
29	Externa	Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo	90	200	18000	Recursos Ordinarios	10	2000	20	4000	20	4000	20	4000	20	4000	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

AGRORURAL
 Administración Agrorural
 del Municipio de San Juan de los Rios
 Cuzco

[Handwritten signature]

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE AGRORURAL 2013 - 2017

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 1

Nº	FORMA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	TOTAL NÚMERO DE PARTICIPANTES	VALOR ESTIMADO PDR PARTICIPANTE S/.	VALOR ESTIMADO S/.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA										DIRIGIDO	RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN
							2013		2014		2015		2016		2017			
							PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.		
30	Externa	Seminario de Especialización en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales	8	600	4800	Recursos Ordinarios	0	0	2	1200	2	1200	2	1200	2	1200	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
31	Externa	Actualización en Herramientas Informáticas (MS Project, Excel Avanzado, Acces)	8	600	4800	Recursos Ordinarios	0	0	2	1200	2	1200	2	1200	2	1200	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
32	Externa	Seminario de Especialización en Planeamiento y Presupuesto.	8	600	4800	Recursos Ordinarios	0	0	2	1200	2	1200	2	1200	2	1200	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
33	Externa	SQL SERVER 2012	4	600	2400	Recursos Ordinarios	0	0	1	600	1	600	1	600	1	600	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
34	Externa	Administración de Redes LAN	4	600	2400	Recursos Ordinarios	0	0	1	600	1	600	1	600	1	600	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
35	Externa	Seguridad de Sistemas de Información	4	600	2400	Recursos Ordinarios	0	0	1	600	1	600	1	600	1	600	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
36	Externa	Administración de Redes LINUX	4	600	2400	Recursos Ordinarios	0	0	1	600	1	600	1	600	1	600	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
37	Externa	Diseño Gráfico	4	600	2400	Recursos Ordinarios	0	0	1	600	1	600	1	600	1	600	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
38	Externa	Gerencia Administrativa	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
DESARROLLO HUMANO																		
1	Externa	Asistentes de Gerencia, Oratoria, Liderazgo	8	150	1200	Recursos Ordinarios	0	0	2	300	2	300	2	300	2	300	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
2	Externa	Clima Organizacional	16	200	3200	Recursos Ordinarios	0	0	4	800	4	800	4	800	4	800	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
3	Externa	Desarrollo de Competencias Personales	16	300	4800	Recursos Ordinarios	0	0	4	1200	4	1200	4	1200	4	1200	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
4	Externa	Motivación, Poder y Conflicto	32	200	6400	Recursos Ordinarios	20	4000	3	600	3	600	3	600	3	600	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración



[Handwritten signature]

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE AGRORURAL 2013 - 2017

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 1

Nº	FORMA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	TOTAL NÚMERO DE PARTICIPANTES	VALOR ESTIMADO POR PARTICIPANTE S/.	VALOR ESTIMADO S/.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA										DIRIGIDO	RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN
							2013		2014		2015		2016		2017			
							PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.		
5	Externa	Trabajo en Equipo	44	200	8800	Recursos Ordinarios	20	4000	6	1200	6	1200	6	1200	6	1200	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
6	Externa	Desarrollo Emocional	24	300	7200	Recursos Ordinarios	0	0	6	1800	6	1800	6	1800	6	1800	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
TECNOLOGÍA DEL TRABAJO																		
1	Externa	Reforestación de la Cuenca Alta	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
2	Externa	Técnicas de Abastecimiento de Viveros	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	Junín	RRHH de la Of. De Administración
3	Externa	Desarrollo de Capacidades de Abastecimiento de Plantas y/o Viveros	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	Junín	RRHH de la Of. De Administración
4	Externa	Tratamiento de cauces mediante diques	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
5	Externa	Técnicas de zanjas de infiltración	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
6	Externa	Técnicas de electricidad	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
7	Externa	Elaboración de Material Didáctico	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
8	Externa	Control de Flujos en andenes y quebradas	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
9	Externa	Talleres en Microseguro	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
10	Externa	Proceso de Selección y Adquisición de Abonos	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
11	Externa	Gestión Ambiental	8	400	3200	Recursos Ordinarios	0	0	2	800	2	800	2	800	2	800	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
12	Externa	Gestión Rural	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
13	Externa	Hidrología Subterránea	16	400	6400	Recursos Ordinarios	0	0	4	1600	4	1600	4	1600	4	1600	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración

AGRO...

 4

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE AGRORURAL 2013 - 2017

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 1

Nº	FORMA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	TOTAL NÚMERO DE PARTICIPANTES	VALOR ESTIMADO POR PARTICIPANTE S/.	VALOR ESTIMADO S/.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA										DIRIGIDO	RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN
							2013		2014		2015		2016		2017			
							PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.	PARTICIPANTES	COSTO S/.		
14	Externa	Hidrología Gestión del Agua	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
15	Externa	Ingeniería de Recursos Hidráulicos	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
16	Externa	Ingeniería Agroindustrial	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
17	Externa	Tecnología de la información geográfica	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Según requerimiento	RRHH de la Of. De Administración
18	Externa	Diseño gráfico con Corell Draw	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Cooperación Técnica	RRHH de la Of. De Administración
19	Externa	Proyectos Ambientales	4	400	1600	Recursos Ordinarios	0	0	1	400	1	400	1	400	1	400	Cooperación Técnica	RRHH de la Of. De Administración
20	Externa	Evaluación de impacto en el diseño del programa	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
21	Externa	Monitoreo evaluativo de proyectos usando enfoques de gestión por resultados y de marco lógico	4	500	2000	Recursos Ordinarios	0	0	1	500	1	500	1	500	1	500	OPLAN	RRHH de la Of. De Administración
22	Externa	Actualización Profesional	No Programada		1500	Recursos Ordinarios	0	1500	0	12000	0	12000	0	12000	0	12000		RRHH de la Of. De Administración
							100	25000	237	106820	237	106820	237	106820	237	106820		

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRICOLA RURAL - ASRO RURAL
UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE ORIENTACION

10 SEP 2013

YbS

REPOSICION

Por _____ REG. N° _____
Hora 09:04