



VISTOS: El Informe N° D000001-2021-SUTRAN-CPC de Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN, el Memorando N° D000218-2021-SUTRAN-OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° D000095-2021-SUTRAN-OPP y Memorando N° D000092-2021-SUTRAN-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000123-2021-SUTRAN-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29380, se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en el ámbito nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios cargo de estas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 13 de agosto de 2016, se aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” donde se estableció la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° D000042-2021-SUTRAN-GG, se resolvió conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías;

Que, de acuerdo al numeral 5.2.7, el Titular de la Entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...). Asimismo, corresponde al titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento;

Que, el numeral 6.4 de la referida Directiva, el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dentro de la primera etapa existen cuatro fases, siendo la última de ellas la de “Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas”;

1 de 3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sutran.gob.pe/validadorDocumental/> e ingresando la siguiente clave: VZUCROC



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Av. Arenales N° 452 – Lima - Perú
Central telefónica. (511) 200-4555
<https://www.gob.pe/sutran>

Que, el numeral 6.4.1.4 de la misma Directiva, refiere que el Plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Además, establece que su elaboración parte del diagnóstico de necesidades de capacitación y que su vigencia es anual;

Que, el Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN, remitió el Informe N° D000001-2021-SUTRAN-CPC a la Oficina de Administración para su respectiva aprobación del Proyecto del “Plan de Desarrollo de las Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2021”;

Que, mediante Memorando N° D000218-2021-SUTRAN-OA, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión técnico y presupuestal sobre el Proyecto del “Plan de Desarrollo de las Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2021”;

Que, mediante Memorando N° D000092-2021-SUTRAN-OPP y Memorando N° D000095-2021-SUTRAN-OPP, hace suyas las opiniones vertidas en el Informe N° D000037-2020-SUTRAN-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización y el Informe N° D00042-2021-SUTRAN-UP de la Unidad de Presupuesto respectivamente, indicando su conformidad con el Proyecto del “Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre, Carga y Mercancías – SUTRAN 2021”, y que dicho Plan se encuentra inmerso en el presupuesto 2021;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° D000123-2021-SUTRAN-OAJ, considera viable la aprobación del “Plan de Desarrollo de las Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre, Carga y Mercancías – Sutran 2021”, el cual se adecúa a la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 13 de agosto de 2016, por lo que resulta procedente su aprobación por la Gerencia General;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del ROF de la Sutran, la Gerencia General es la autoridad administrativa de la Sutran; y, de conformidad con el literal q) del artículo 11, es competente para “expedir resoluciones gerenciales en materia de su competencia (...)”, por ello corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, en ese sentido, en mérito a las consideraciones expuestas y a los antecedentes, con los vistos buenos de las Unidades de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la aprobación de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - Sutran y sus modificatorias, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC y sus modificatorias y, lo dispuesto en la a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Decreto

2 de 3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sutran.gob.pe/validadorDocumental/> e ingresando la siguiente clave: VZUCROC



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Av. Arenales N° 452 – Lima - Perú
Central telefónica. (511) 200-4555
<https://www.gob.pe/sutran>

Supremo N° 127-2019-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran 2021” que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR copia de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.3 del artículo 8 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la notificación de la presente resolución, a la Gerencia General, a la Oficina de Asesoría Jurídica y al Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran (www.gob.pe/sutran).

Regístrese y comuníquese
Documento firmado digitalmente

JORGE LUIS BELTRAN CONZA
GERENTE
GERENCIA GENERAL

3 de 3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sutran.gob.pe/validadorDocumental/> e ingresando la siguiente clave: **VZUCROC**



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Av. Arenales N° 452 – Lima - Perú
Central telefónica. (511) 200-4555
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS 2021

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de un funcionario público, ubicada en el centro de la página.

INDICE

PRESENTACIÓN.

I. MARCO LEGAL.

II. ASPECTOS GENERALES.

2.1 Marco Estratégico Institucional.

2.1.1 Misión Institucional.

2.1.2 Valores Institucionales.

2.1.3 Objetivos Estratégicos Institucionales.

2.1.4 Estructura Orgánica.

2.2 Objetivos de la Capacitación.

2.2.1 Objetivo General.

2.2.2 Objetivo Específico.

2.3 Políticas de Capacitación.

III. PROCESO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.

3.1 Datos de la población de la SUTRAN.

3.2 Detección de Necesidades de Capacitación.

3.3 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas.

IV. DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN – 2021.

V. FINALIDAD.

VI. PRESUPUESTO.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

7.1 Evaluación por Reacción.

7.2 Evaluación de Aprendizaje o Conocimiento.

7.3 Evaluación de Conducta o Aplicación del Aprendizaje.

VIII. ANEXOS.



PRESENTACIÓN

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, es una entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte terrestre de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional.

En ese sentido el Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2021 tiene como objetivo responder a necesidades que busca mejorar el conocimiento, habilidades o conductas de los (las) servidores (as) que forman parte de la SUTRAN, lo que constituye una garantía de un personal calificado, comprometido y consciente de la importancia de su participación para asegurar la calidad de la atención a nuestros usuarios, así como la eficacia y eficiencia institucional.

El Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN 2021, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tomando como referencia la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; es por ello que, el PDP de la SUTRAN 2021 es un documento de gestión que busca entre otros, implementar estrategias de desarrollo de capacidades que contribuyan a la mejora continua de la Administración Pública a través de acciones de capacitación.



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS 2021

I. MARCO LEGAL.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

II. ASPECTOS GENERALES.

2.1 Marco Estratégico Institucional.

La elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN – 2021, considera la Misión, Visión, Valores y los Objetivos Institucionales de la SUTRAN.

2.2.1 Misión Institucional.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los servicios de transporte y tránsito terrestre de competencia nacional, velando por la seguridad y la calidad de los servicios a favor de los usuarios.

2.2.2 Valores Institucionales.

La conducta de los servidores que pertenecen a la SUTRAN, se rige por el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y por un conjunto de valores comunes que se aplican a todas las acciones emprendidas por su personal, entre los cuales se puede mencionar: (i) Conocimiento, (ii) Honestidad, (iii) Puntualidad (iv) Responsabilidad y (v) Transparencia.

2.2.3 Objetivos Estratégicos Institucionales.

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías orienta su actividad prioritariamente al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Incrementar el cumplimiento de la norma de los agentes supervisados del servicio de transporte y tránsito terrestre.
- Modernizar la gestión institucional de la SUTRAN.

2.2.4 Estructura Orgánica.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, se cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia
- 01.3 Gerencia General



- 01.3.1 Unidad de Imagen Institucional
- 01.4 Consejo Consultivo

02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano de Defensa Jurídica

- 03.1 Procuraduría Pública

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 04.2.2 Unidad de Presupuesto

05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Administración
 - 05.1.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería
 - 05.1.4 Unidad de Recursos Humanos
- 05.2 Oficina de Tecnología de Información

06. Órganos de Línea

- 06.1 Gerencia de Estudios y Normas
 - 06.1.1 Subgerencia de Estudios
 - 06.1.2 Subgerencia de Normas
- 06.2 Gerencia de Prevención
- 06.3 Gerencia de Supervisión y Fiscalización
 - 06.3.1 Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas
 - 06.3.2 Subgerencia de Fiscalización de Tránsito
 - 06.3.3 Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Conductores
 - 06.3.4 Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Vehículos
 - 06.3.5 Subgerencia de Supervisión Electrónica
- 06.4 Gerencia de Procedimientos y Sanciones
 - 06.4.1 Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas
 - 06.4.2 Subgerencia de Procedimientos de Tránsito
 - 06.4.3 Subgerencia de Procedimiento de Servicios Complementarios
 - 06.4.4 Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones
- 06.5 Gerencia de Articulación Territorial
 - 06.5.1 Unidades Desconcentradas
- 06.6 Gerencia de Seguimiento y Evaluación



2.2 Objetivos de la Capacitación.

2.2.1 Objetivo General.

Contar con un programa de Capacitación que se convierta en una herramienta de gestión y permita a los servidores de la SUTRAN, fortalecer sus capacidades, conocimientos y destrezas profesionales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

2.2.2 Objetivos Específicos.

- Fortalecer las competencias técnicas de los colaboradores de la SUTRAN, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Institución.
- Contar con servidores(as) con conocimientos y metodologías enmarcadas en la gestión por procesos, desarrollando sus habilidades para su efectiva aplicación.
- Promover los conocimientos de los sistemas y herramientas de Gestión Pública.
- Contar con servidores(as) capaces de implementar planes y políticas que garanticen el cumplimiento de la normatividad del servicio de transporte y tránsito terrestre en el Perú.
- Facilitar el proceso de adaptación al cambio e identificación institucional en los servidores.

2.3 Políticas de Capacitación.

- **Apoyo al fortalecimiento Institucional**, asegurar que el capital humano cuente con conocimientos, habilidades y actitudes para cumplir con los objetivos institucionales.
- **Desarrollo de eventos de capacitación a medida**, la metodología que se aplica es de organización y ejecución directa; y de ser el caso en las propias instalaciones de la SUTRAN, y/o a fin de ser ejecutadas mediante entidades especializadas externas.
- **Promover la actualización, capacitación y desarrollo del servidor en forma integral y continua**, el presente plan posibilita la formación de cuadros técnicos y profesionales altamente calificados en función de las exigencias del cambio e innovación.

III. PROCESO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.

El Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN – 2021, es aplicado a todos los servidores que laboren en los Órganos y/o Unidades Orgánicas (sedes de Lima y Unidades Desconcentradas) de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

3.1 Datos de la población de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías:

Las disposiciones contenidas en el presente Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN - 2021, tendrán alcance a todos los trabajadores comprendidos en los diferentes regímenes de contratación laboral.

Al 19 de marzo del 2021, la SUTRAN cuenta con un total de 1699 servidores, los cuales se detallan según los siguientes regímenes laborales:

RÉGIMEN LABORAL	TOTAL
Decreto Legislativo N° 276	1
Decreto Legislativo N° 728	27
Decreto Legislativo N° 1057	1671
TOTAL	1699

*Fuente: Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración

3.2 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2021, se requiere identificar previamente las necesidades de capacitación que incluya competencias, conocimientos y habilidades funcionales de los (las) servidores (as) en base a los objetivos de sus áreas y de la Entidad, a fin de mejorar el desempeño en las funciones asignadas.

El formato “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación” – DNC tiene como insumo la información sobre necesidades de capacitación solicitada a los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUTRAN mediante Memorando Múltiple.

A través del formato en mención, enviado mediante Memorando Múltiple, la Unidad de Recursos Humanos solicitó a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN, información respecto a las necesidades de capacitación de los servidores civiles a su cargo en base al desempeño laboral y al perfil del puesto.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la SUTRAN se realizó en dos versiones, la primera en el mes de junio del 2020; y la segunda versión realizada en el mes de diciembre del 2020, siendo esta la versión final.

3.3 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN – 2021.

El Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN - 2021, es un instrumento elaborado en base a la programación de actividades de capacitación señaladas en la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2021 – II Versión (**Anexo N° 01**), según las propuestas de capacitación formuladas por los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la SUTRAN.

La elaboración, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del PDP de la SUTRAN – 2021, será realizado por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

IV. DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN – 2021.

Las acciones de capacitación dirigida a los servidores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, se programan de acuerdo a las necesidades de capacitación informadas por los Gerentes / Jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de La Entidad.

4.1 Las acciones de capacitación.

Las acciones de capacitación programadas en la Matriz del PDP de la SUTRAN 2021 – II Versión (**Anexo N° 02**), cumple con los aspectos señalados en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, el cual establece los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación.

No se considera acción de capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conlleven a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

V. FINALIDAD.

El Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN – 2021 se encuentra orientado a:

- Desarrollar las capacidades y competencias del personal de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN a fin de mejorar el nivel de desempeño laboral y personal.
- Reducir las brechas existentes entre las competencias incluidas en el perfil del puesto y las actividades y/o funciones que ejercen el puesto.

VI. PRESUPUESTO.

Las Acciones de Capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2021, considera un presupuesto estimado de S/ 10,000.00.

Es importante indicar que, dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la Sutran ha priorizado la ejecución de Acciones de Capacitación que serán realizadas a través de formados internos de la Entidad bajo un presupuesto de costo cero.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

La Unidad de Recursos Humanos, con la intervención del Especialista en Capacitación, realiza el seguimiento a los cursos dictados por las instituciones y/o consultoras elegidas de acuerdo a temas de capacitación solicitados, administra la asistencia de los participantes, evaluaciones y aplicación de encuestas.

La evaluación de la capacitación será través de tres modalidades de acuerdo a lo establecido en la directiva emitida por SERVIR. Se centrará en la evaluación de competencias asociado al logro de objetivos de la SUTRAN, los mismos que serán aplicados durante el año fiscal 2021.

La SUTRAN, aplica las siguientes evaluaciones, detalladas en la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas, a fin de conocer el grado de efectividad de las actividades de capacitación:

7.1 Evaluación por Reacción: Permite medir la satisfacción del servidor participante, respecto a la capacitación recibida. Se utiliza como herramienta la “*Encuesta de Satisfacción*”, la cual tiene como principal objetivo conocer el primer efecto que provoca la actividad de capacitación con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación futuras.

- ✓ Encuesta de Satisfacción de la Capacitación, cuestionario con preguntas que el servidor deberá responder de manera cuantitativa. Se administra en la última sesión de la actividad.



7.2 Evaluación de Aprendizaje: Permite medir los conocimientos adquiridos por el servidor, como impacto de la capacitación recibida. Determina el grado en que se asimiló lo impartido, permitiendo indicar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

- ✓ Prueba de conocimiento o capacidad, instrumento que evalúa de manera objetiva los conocimientos y habilidades adquiridos en la actividad de capacitación; éstas pueden ser oral, escrita y/o de realización.

7.3 Evaluación de Aplicación: Esta herramienta corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (06) meses. Este nivel de evaluación permite indagar si el servidor aplica, en el desarrollo de su puesto o función de trabajo, lo aprendido en las acciones de capacitación en las que participó.

VIII. ANEXOS.

- Anexo 01: Matriz DNC – II Versión 2021.
- Anexo 02: Matriz PDP – II Versión 2021.





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN – 2021

ANEXO N° 02

MATRIZ PDP - II VERSIÓN 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	INVERSIÓN	
											Costos Directos	Costos Indirectos
1	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	20	FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD D ELA INFORMACIÓN EN BASE A LA ISO/IEC 27001	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0.00	0.00
2	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	80	GESTION DE RIESGOS EN BASE A LA ISO 31000	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0.00	0.00
3	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSA - RAIZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN	VIRTUAL	II	0.00	0.00
4	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	METODOLOGIA PDCA/PHVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0.00	0.00
5	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	HABILIDADES PARA LA AUDITORIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0.00	0.00
6	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	FORMACIÓN DE AUDITORES SGI	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	0.00	0.00
7	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	80	¿QUE DEBO APRENDER DE SUTRAN Y PAIC?	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN	VIRTUAL	III	0.00	0.00
8	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN	VIRTUAL	III	0.00	0.00
9	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	164	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REACCIÓN	VIRTUAL	III	0.00	0.00



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN – 2021

ANEXO N° 02

MATRIZ PDP - II VERSIÓN 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	INVERSIÓN	
											Costos Directos	Costos Indirectos
10	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	48	INTERPRETACION DE LAS NORMAS ISO 9001:2015 GESTION DE CALIDAD E ISO 37001:2016 GESTION ANTISOBORNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	0.00	0.00
11	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE TRANSITO	VIARIOS	VIARIOS	50	FACULTADES Y DEBERES DE LOS FISCALIZADORES / INSPECTORES DE TRANSITO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	0.00	0.00
12	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	VIARIOS	VIARIOS	50	EVALUACIÓN DE LA SALUD A POSTULANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	0.00	0.00
13	GERENCIA DE PREVENCIÓN	VIARIOS	VIARIOS	18	IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS PARA UN ADECUADO MANEJO DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	0.00	0.00
14	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	50	USOS DE TIC Y REDES SOCIALES PARA LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO ON LINE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	0.00	0.00
15	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	50	DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS PARA UN TRABAJO REMOTO EFECTIVO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	0.00	0.00
16	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	30	MANEJO DE LOS SOFTWARE MELISSA Y CLARISSA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	REACCIÓN	VIRTUAL	IV	0.00	0.00
17	TRANSVERSAL	VIARIOS	VIARIOS	35	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA PRESENTACIONES EFECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	10,000.00	0.00
SUBTOTAL										SUBTOTAL	10,000.00	0.00
TOTAL										TOTAL	10,000.00	

MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	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
1	GERENCIA GENERAL, SGFSV, SEFAC, SEFAC	VARIOS	VARIOS	REDACCION DE DOCUMENTOS EN LA GESTION PUBLICA	36	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REDACTAR DOCUMENTOS INTERNOS	UNA ADECUADA REDACCIÓN EN LOS MEMORANDOS E INFORMES	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
2	GERENCIA GENERAL, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, OGI, GSI, UNIDAD DE DESARROLLO Y MANEJO DE ABASTECIMIENTO	SERVIDORES DE LA GERENCIA GENERAL	VARIOS	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	31	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DESARROLLAR COMPETENCIAS Y TÉCNICAS VINCULADAS AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN A LOS PROVEEDORES	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	20,000	0
3	GERENCIA GENERAL, SOFPA, UNPI	VARIOS	VARIOS	GESTION POR PROCESOS EN EL SECTOR PUBLICO	15	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APRENDER LA GESTION POR PROCESOS	SE PODRA IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y PRIORIZAR LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO QUE TENGAN COMO OBJETIVO LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	9,000	0
4	GERENCIA GENERAL, GAT, SEFSC, SEFSV, PROCURADURIA PUBLICA	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y DE ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA	53	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CLASIFICAR, INVENTARIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TIENE EL ÁREA DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	UNA ADECUADA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	15,000	0
5	GERENCIA GENERAL, COORDINADOR DE LA PAIC ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO, PROFESIONAL ANALISTA LEGAL AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO	VARIOS	VARIOS	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	22	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DE ACUERDO AL CURSO SOLICITADO SE BUSCA REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RESPECTO A LAS ACTUACIONES POR PARTE DE LA ENTIDAD.	BRINDAR AL GESTOR LOS CONOCIMIENTOS SUGERENTES PARA PODER BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS ADMINISTRADOS RESPECTO A LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	8,000	0
6	GERENCIA GENERAL, GAT	VARIOS	VARIOS	CALIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	62	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN LOS CANALES COMO: PRESENCIAL, TELEFÓNICO, VIRTUAL E ITINERANTE.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ADQUIRIDOS PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL ADMINISTRADO.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
7	GERENCIA GENERAL Y OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	DERECHO DE TRANSPORTE TERRESTRE	27	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	SE OBTENDRÁN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS RESPECTO A LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE Y CONDUCTORES ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	PODER BRINDAR ORIENTACIÓN RESPECTO AL TEMA Y LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SUTRAN EN MATERIA DE TRANSPORTE.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
8	GERENCIA GENERAL, COORDINADOR DE LA PAIC ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO, PROFESIONAL ANALISTA LEGAL AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO	VARIOS	VARIOS	SOLUCION DE CONFLICTOS	22	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	MEDIANTE EL CURSO SE TENDRÁN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIO SI SE PRESENTASE ALGUNA INCIDENCIA EN LA ATENCIÓN CON LOS ADMINISTRADOS.	EL OBJETIVO DEL CURSO ES QUE LOS GESTORES PUEDAN BRINDAR SOLUCIONES ADECUADAS A LOS ADMINISTRADOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ENTIDAD.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,500	0
9	GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACIÓN Y PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	23	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	REFORZAR Y ACTUALIZAR EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATIVAS EN EL DESARROLLO DE LABORES.	CONTRARCON LA ACTUALIZACIÓN DELA HERRAMIENTA INFORMATICA EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE LA GERENCIA.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	8,000	0
10	GERENCIA GENERAL, GAT, SEFSC, SGFSV	VARIOS	VARIOS	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	164	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	DESARROLLAR UNA CULTURA BASADA EN LA INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO RELACIONADO.	POTENCIALIZAR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN ENTENDIDO Y LA PARTICIPACIÓN EN EL AMBIENTE PRIVADO Y PUBLICO.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
11	GERENCIA GENERAL, GERENTE GENERAL, COORDINADOR DE ACRA ANALISTA EN INTEGRIDAD Y ANTICORUPCIÓN, ASESOR EN RIESGOS INSTITUCIONALES, OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL, OGI	VARIOS	VARIOS	SISTEMA DE CONTROL DE RIESGO (SECTOR PUBLICO)	5	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EVALUAR RIESGOS Y ENFOCAR LA GESTIÓN EN BASE A COMPETENCIAS Y ENERGÍAS EN LOS ÁMBITOS MÁS IMPORTANTES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA UNA EXCELENTE IMPLEMENTACIÓN DE LA ENTIDAD.	ENFRENTAR UNA VARIEDAD DE RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,000	0
12	GERENCIA GENERAL	VARIOS	VARIOS	INTERPRETACION DE LAS NORMAS ISO 9001:2015 GESTION DE CALIDAD E ISO 37001:2016 GESTION ANTISOBORNO	48	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001: GESTION DE CALIDAD E ISO 37001: GESTION ANTISOBORNO	APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001 EN SUS ÁREAS ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CALIDAD EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A ISO 9001 Y 37001.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
13	GERENCIA GENERAL, GAT	COORDINADOR(A) DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	VARIOS	GESTION ESTRATEGICA EN EL SECTOR PUBLICO	51	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS CLAVE PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS CLAVE PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCIÓN DE OBJETIVOS CLAVE.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0



MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	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
14	GERENCIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	VARIOS	REDATARIO HUMANITARIO CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA	1	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CAPACIDAD DE OTORGAR VALOR LEGAL A LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.	OBTECIÓN DEL CERTIFICADO DE EDOIDAD TÉCNICA PARA OTORGAR VALOR LEGAL A LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2,500	0
15	GERENCIA GENERAL GERENCIA DE PREVENCIÓN GSP SUBGERENCIA DE SEGURIDAD SGBSV	GERENTE GENERAL ASESORES DE ALTA DIRECCIÓN - GG ESPECIALISTA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVOS	VARIOS	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO	26	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER LA NORMATIVA Y EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, ASÍ COMO, SU APLICACIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE PRESUPUESTO.	REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DE GASTOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE PRESUPUESTO.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
16	GERENCIA GENERAL DOI OTI, GSP, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	VARIOS	VARIOS	GESTIÓN PÚBLICA	18	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN EL ESTADO.	MAYOR ENTENDIMIENTO DEL ASUNTO DE LOS DOCUMENTOS PROVENIENTES DE OFICINAS EXTERNAS E INTERNAS.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
17	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFA, ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES	VARIOS	DISEÑO GRÁFICO BÁSICO	4	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	PRINCIPIOS BÁSICOS DE DISEÑO PARA LOS PORTALES	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LAS MEDIDAS CONTINUAS EN LA WEB	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,000	
18	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	ABOGADOS, RESOLUTORES, INSPECTORES, JEFS DE GRUPO, COORDINADORES OPERATIVOS	VARIOS	TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE HECHOS E INFORMACIÓN BÁSICA PARA DETERMINAR LA IMPUTACIÓN DE INFRACCIONES E INCUMPLIMIENTOS	980	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	MEJORAR LA REDACCIÓN DE HECHOS EN ELLENADO DE ACTAS, TIPIFICANDO ADECUADAMENTE LA INFRACCIÓN DETECTADA		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
19	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	JEFS DE UD, JEFS DE GRUPO, COORDINADORES OPERATIVOS, SUPERVISORES	VARIOS	HABILIDADES BÁNDAS EN EL SECTOR PÚBLICO TERRITORIAL	120	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PRÁCTICA DE HABILIDADES PARA LA RELACIONES INTERPERSONALES		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	20,000	0
20	GAT OAI, SGP/STPM	VARIOS	VARIOS	REDACCIÓN JURÍDICA	184	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MANEJO ADECUADO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PROYECCIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS SIGUIENDO LAS CONVENIONES ACTUALES RESPECTO DE LA NORMATIVA DEL ESPAÑOL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	30,000	
21	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL SFGSC, SGP/SV, SGP/1, SGRS	VARIOS	VARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	181	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER Y ANALIZAR LOS PRINCIPALES CAMBIOS INTRODUCIDOS POR EL D. L. 1372, QUE MODIFICA LA LEY 27444, LET DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y ESPECIAL, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	30,000	0
22	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y DE PESOS Y MEDIDAS, SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	VARIOS	VARIOS	WORD INTERMEDIO, EXCEL INTERMEDIO (TABLAS DINÁMICAS)	290	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GENERACIÓN DE REPORTES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, TABLAS DINÁMICAS Y MACROS		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	30,000	0
23	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	CONDUCTORES	VARIOS	MANEJO PREVENTIVO, ELASIVO Y OFENSIVO	40	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN PREVENTIVAS Y EVASIVAS		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	15,000	0
24	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	JEFS DE UD, ABOGADOS, ANALISTAS, ESPECIALISTAS	VARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	45	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ELABORACIÓN Y CORRECCIÓN DE CUADROS DE INFORMES RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
25	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	JEFS DE UD, ANALISTAS, ESPECIALISTAS, ASESORES, GERENTE	VARIOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL OPERATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIÓN DEL RECURSOS HUMANOS OPERATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	16,000	0
26	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	JEFS DE UD, ABOGADOS, RESOLUTORES, COORDINADORES, INSPECTORES, JEFS DE GRUPO, ANALISTAS, ASESORES, ESPECIALISTAS	VARIOS	PRIMEROS AUXILIOS	1130	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	DAR ATENCIÓN PRIMARIA DE SER EL CASO, A ACCIDENTES DURANTE LA JORNADA LABORAL		REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0



MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	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
27	GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS	ANALISTA SENIOR, ANALISTA DE ESTUDIOS, ANALISTA ESTADÍSTICO I	VARIOS	ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIRL) EN EL SISTEMA LEGAL PERUANO, SOBRE LA BASE DE LA EXPERIENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, TENIENDO EN CUENTA EL IMPACTO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS REGULACIONES.	APLICAR LOS FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIRL) EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA EL IMPACTO ECONÓMICO Y SOCIAL.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	6,000	0
28	GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS	ANALISTA SENIOR, ANALISTA DE ESTUDIOS, ANALISTA ESTADÍSTICO I	VARIOS	ANÁLISIS DE DATOS Y ECONOMETRÍA APLICADA CON R	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	PROPORCIONAR AL ESTUDIANTE LOS FUNDAMENTOS BÁSICOS-INTERMEDIOS DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS Y ESTIMACIÓN DE MODELOS LINEALES Y NO LINEALES EN EL SOFTWARE R.	APLICAR LOS FUNDAMENTOS BÁSICOS-INTERMEDIOS DE ESTIMACIÓN DE MODELOS LINEALES Y NO LINEALES EN EL SOFTWARE R PARA LA EXPLOTACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADAS A LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUTRAN.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	5,500	0
29	GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS	ANALISTA SENIOR, ANALISTA DE ESTUDIOS, ANALISTA ESTADÍSTICO I	VARIOS	EVALUACIÓN DE IMPACTO - NIVEL INTERMEDIO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	ADQUIRIR CAPACIDADES EN EL USO DE HERRAMIENTAS ECONOMETRICAS PARA REALIZAR INVESTIGACIONES A NIVEL INTERMEDIO DE LOS HECHOS ECONOMICOS, EVALUACIÓN DE IMPACTO EN POSITIVOS PÚBLICOS A NIVEL INTERMEDIO.	APLICAR EL USO DE HERRAMIENTAS ECONOMETRICAS PARA REALIZAR INVESTIGACIONES A PARTIR DEL USO PRACTICO DE LAS HERRAMIENTAS ECONOMETRICAS EN LAS POLITICAS PUBLICAS A NIVEL INTERMEDIO, RELACIONADAS A LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUTRAN.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	9,000	0
30	GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS	ESPECIALISTA LEGAL II, ESPECIALISTA LEGAL, ANALISTA PRINCIPAL III	VARIOS	DISEÑO DE POLÍTICA PÚBLICAS Y REGULACIÓN RESPONSIVA	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	DESARROLLAR EN LOS PARTICIPANTES UNA ADECUADA HABILIDAD PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE REGULACION CONSIDERANDO EL IMPACTO EN EL MERCADO Y/O SOCIEDAD QUE PUEDA GENERAL.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS ADQUIRIDOS EN LA GERENCIA DE REGULACION DE POLITICAS PUBLICAS EN EL SECTOR DE LA SUTRAN, COMO LA SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS REGULATORIAS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	7,000	0
31	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS Y ANALISTAS DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	NEGOCIACIONES EFECTIVAS Y MANEJO DE CONFLICTOS	17	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	GESTIÓN DE CONFLICTOS, MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA CONSEGUIR LOS MEJORES ACUERDOS PARA AMBAS PARTES.	DESARROLLO DE HABILIDADES POTENCIALES EN EL DESEMPEÑO PERSONAL Y PROFESIONAL DE INFLUIR EN LAS PERSONAS DE MANERA POSITIVA LOGRANDO MEJORES ACUERDOS EN TODOS LOS ASPECTOS.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
32	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS, ANALISTAS Y ASISTENTES DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	MINDFULNESS	17	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTO DE HABILIDADES MINDFULNESS COMO ATENCIÓN, REGULACIÓN E INTELIGENCIA EMOCIONAL, AUTOCONCIENCIA Y UN LIBERZGO MÁS CONSCIENTE	DESARROLLO DE HABILIDADES POTENCIALES EN EL DESEMPEÑO PERSONAL, PROFESIONAL Y LIDERAZGO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES QUE BRINDA LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
33	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS, ANALISTAS Y ASISTENTES DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	15	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN ES LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS CAPACITADOS PARA FORTALECER EL LOGRO DE OBJETIVOS.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS CAPACITACIONES A BRINDAR QUE MEJORARÁN EL DESEMPEÑO DE LOS CAPACITADOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
34	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS, ANALISTAS Y ASISTENTES DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL	15	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCIMIENTO ACTUAL SOBRE MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL, ADQUISICIÓN DE HABILIDADES PARA LA SEGUIMIENTO DE LA ACUMULACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS CAPACITADOS PARA FORTALECER EL LOGRO DE OBJETIVOS.	CONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPALES FACTORES DE ACCIDENTABILIDAD Y LA PROPUESTA DE CONTENIDOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN A LOS CONDUCTORES Y ELIMINAR LAS MALAS PRÁCTICAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	8,000	0
35	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS Y ANALISTAS DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL ADULTO	15	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENSEÑAR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS DEL MODELO ANDRAGÓGICO, PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE EN EL ADULTO, CARACTERÍSTICAS DE LA METODOLOGÍA ACTIVA Y EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE ADULTO EN LAS CAPACITACIONES A BRINDAR QUE MEJORARÁN EL DESEMPEÑO DE LOS CAPACITADOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	9,000	0
36	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS, ANALISTAS Y ASISTENTES DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES	10	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA GESTIÓN DE INDICADORES ES UNA HERRAMIENTA QUE PERMITE MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN, E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA.	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN PARA MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
37	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ESPECIALISTAS, ANALISTAS Y ASISTENTES DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN	VARIOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL ESTADO	10	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN BASE A LA LEY DE CONTRATACIONES Y LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN	PERMITE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y EN ESPECÍFICO CONTRIBUYEN EN PROMOVER EL MEJOR USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA DE PREVENCIÓN.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
38	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ANALISTA ESTADÍSTICO (1), ASISTENTE TÉCNICO (2), ASISTENTE ESTADÍSTICO (1)	VARIOS	SOFTWARE STATA VERSIÓN 16 (AVANZADO)	4	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PARA LA AUTOMATIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE CÁLCULOS Y ANÁLISIS DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS Y ANÁLISIS DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LAS ACCIONES DE REGULACIÓN Y SANCIÓN DE LA SUTRAN.	PARA LA AUTOMATIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE CÁLCULOS Y ANÁLISIS DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS Y ANÁLISIS DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LAS ACCIONES DE REGULACIÓN Y SANCIÓN DE LA SUTRAN.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,000	0
39	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ANALISTA ESTADÍSTICO (1), ASISTENTE TÉCNICO (2), ASISTENTE ESTADÍSTICO (1)	VARIOS	SOFTWARE R STUDIO	4	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PARA LA AUTOMATIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE CÁLCULOS Y ANÁLISIS DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS Y ANÁLISIS DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LAS ACCIONES DE REGULACIÓN Y SANCIÓN DE LA SUTRAN.	PARA LA AUTOMATIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE CÁLCULOS Y ANÁLISIS DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS Y ANÁLISIS DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LAS ACCIONES DE REGULACIÓN Y SANCIÓN DE LA SUTRAN.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,000	0



MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	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
40	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SOSTPM	ANALISTA ESTADÍSTICO (1), ASISTENTE TÉCNICO (1), ASISTENTE ESTADÍSTICO (1), COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (1), ESPECIALISTA SENIOR EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (1)	VARIOS	MICROSOFT POWER BI	27	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR CONOCIMIENTO EN LA ARTICULACIÓN DE LAS DISTINTAS FUENTES DE INFORMACIÓN; PARA EL PLANTAMIENTO DE INDICADORES DE LAS ACCIONES DE RESOLUCIÓN, SANCIÓN Y PREVENCIÓN.	PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LOS REPORTES DE LA GERENCIA A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS FUENTES DE INFORMACIÓN; PARA EL PLANTAMIENTO DE INDICADORES DE LAS ACCIONES DE RESOLUCIÓN, SANCIÓN Y PREVENCIÓN.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
41	GERENCIA GENERAL OFICINA DE ASESORIA JURIDICA JUSC, SEPC, SEPTM	VARIOS	VARIOS	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS MODIFICACIONES	68	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EL PERSONAL SE DEBE CAPACITAR EN LAS NORMAS ACTUALIZADAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CONTRIBUIR PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN TIEMPOS OPORTUNOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	20,000	0
42	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA OFICINA, ANALISTAS Y ABOGADOS	VARIOS	ESPECIALIZACIÓN EN REGIMEN DISCIPLINARIO	6	FORMACIÓN LABORAL	CURSO ESPECIALIZADO	EL PERSONAL SE DEBE CAPACITAR EN TEMAS DE DISCIPLINARIO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES	CONTRIBUIR PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN TIEMPOS OPORTUNOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	11,000	0
43	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, SEPC, SEPTM	VARIOS	VARIOS	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	107	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EL PERSONAL SE DEBE CAPACITAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CONTRIBUIR PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN TIEMPOS OPORTUNOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	25,000	0
44	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ANALISTAS Y ABOGADOS	VARIOS	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	5	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EL PERSONAL SE DEBE CAPACITAR EN LAS NORMAS ESPECÍFICAMENTE EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS VIGENTES	CONTRIBUIR PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN TIEMPOS OPORTUNOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	9,000	0
45	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA OFICINA, ANALISTAS Y ABOGADOS	VARIOS	ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA	5	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EL PERSONAL SE DEBE CAPACITAR EN LAS NORMAS DE CALIDAD REGULATORIA	CONTRIBUIR PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN TIEMPOS OPORTUNOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	8,000	0
46	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EXECUTIVO I, EXECUTIVO II, AUDITOR SENIOR Y AUDITOR SENIOR II	VARIOS	CONTROL INTERNO / EVALUACIÓN DE RIESGOS	5	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONOCER EL ALCANCE DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	MEJORAR EL NIVEL DE CONTROL GUBERNAMENTAL MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES A EMITIR EN LOS INFORMES RESPECTIVOS.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	7,000	0
47	PROCURADURIA PÚBLICA	ABOGADOS	VARIOS	DERECHO PENAL SOBRE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR ASPECTOS PRINCIPALES DE LAS MODIFICACIONES RESPECTO DE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DELITOS CONEXOS.	APLICARLO APRENDIDO EN TODO LO QUE COMPRENDA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,000	0
48	PROCURADURIA PÚBLICA	ABOGADOS	VARIOS	DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL	2	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZAR CONOCIMIENTO EN MATERIA LABORAL Y PROCESAL LABORAL	APLICARLO APRENDIDO EN TODO LO QUE COMPRENDA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,000	0
49	PROCURADURIA PÚBLICA	ABOGADOS	VARIOS	DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADOPTAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL.	APLICARLO APRENDIDO EN TODO LO QUE COMPRENDA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,000	0
50	PROCURADURIA PÚBLICA	ABOGADOS	VARIOS	PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	1	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APROXIMACIÓN A LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	APLICARLO APRENDIDO EN TODO LO QUE COMPRENDA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	1,500	0
51	PROCURADURIA PÚBLICA	ABOGADOS	VARIOS	DERECHO PROCESAL CIVIL	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	COMPRENDER LOS ARTÍCULOS QUE REGULA EL CÓDIGO PROCESAL CIVIL LOS CUALES SON DE APLICACIÓN SUPLENITORIA A OTROS PROCESOS.	APLICARLO APRENDIDO EN TODO LO QUE COMPRENDA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,500	0
52	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	DESARROLLO Y PROGRAMADORES	VARIOS	SCRUM	8	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	NUEVA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS Y PROCESOS DEL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS	GARANTIZA LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	6,000	0



MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
								De Aprendizaje	De Desempeño			Costos Directos	Costos Indirectos
53	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO	VARIOS	UTIL	22	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TI, CON UN ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	MEJORAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS, FINALES Y APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE SERVICIOS DE TI	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	12,000	0
54	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	PROFESIONAL DE LA OTI	VARIOS	GESTION DE PROYECTOS	1	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	UN ENFOQUE METODICO PARA PLANIFICAR Y ORIENTAR LOS PROCESOS DEL PROYECTO DE PRINCIPIO A FIN	GARANTIZAR LA METODOLOGIA ADECUADA PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA SUTRAN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL/VIRTUAL	4,000	0
55	SEFISC, SEFOS	VARIOS	VARIOS	ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS: MANEJO DE BASES DE DATOS	8	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CONTAR CON LA CAPACIDAD DE ANALIZAR EL LABRARY CLASIFICAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CUADROS ESTADÍSTICOS QUE FACILITEN LA COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN REAL Y SE TOMEN DECISIONES EN BASE A ELLAS.	PERMITIRÁ TOMAR DECISIONES EFICIENTES Y OPORTUNAS EN NUESTRA LABOR DE FISCALIZACIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,000	0
56	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	ANALISTA LEGAL APOYO LEGAL	VARIOS	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS EN MATERIA DE TRANSITO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR MAS EN EL MARCO DE DERECHO Y OBLIGACIONES QUE TIENEN TODOS LOS OBJETOS QUE INVOLUCRAN A LA FISCALIZACION DE TRANSITO, APRENDER TODO DETALLADAMENTE.	TENER UNA MAYOR BASE EN EL MANEJO DE LOS RECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE VAN APRENDIENDO PARA MEJORAR LOS INFORMES DE GABINETE	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,500	0
57	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	ANALISTA LEGAL APOYO LEGAL	VARIOS	FACULTADES Y DEBERES DE LOS FISCALIZADORES / INSPECTORES DE TRANSITO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	PROFUNDIZAR CON MAYOR DETALLE TODO LO REFERIDO A LA FISCALIZACION DE TRANSITO, APRENDER TODO DETALLADAMENTE.	CONOCER MEJOR ESTE MARCO DE FACULTAD DE ESTOS INSPECTORES PARA PODER REALIZAR UN CORRECTO INFORME DE GABINETE.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
58	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	ESPECIALISTA ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL ANALISTA DE TRANSITO AUXILIAR OPERATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARIOS	DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRANSITO	6	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CLASIFICACION DE SERIALES VERTICALES INSTALADAS EN LA RED VIAL DE COMPETENCIA DE LA SUTRAN.	GANAR RAPIDIZ Y EFICACIA EN EL INVENTARIADO DE LA SEÑALÉTICA INSTALADA EN LA VÍA A INSPECCIONAR.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,000	0
59	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	ESPECIALISTA ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL ANALISTA DE TRANSITO	VARIOS	AUDITORIA EN SEGURIDAD VIAL	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	DETECTAR TODOS LOS FACTORES QUE GENERARON LA OCURRENCIA DE CADA ACCIDENTE DE TRANSITO	MEJORAR EL NIVEL DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y SUS COMPONENTES ASI COMO EL PLANTAMIENTO DE PROPUUESTAS DE SEGURIDAD VIAL.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	4,500	0
60	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	ESPECIALISTA ANALISTA DE TRANSITO	VARIOS	GESTION DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	MANEJO DE DATOS A PARTIR DE IMPLEMENTACIONES MEDIANTE PORTALES ITS	GESTIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE (PORTALES A IMPLEMENTAR)	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0
61	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y DE PESOS Y MEDIDAS	ANALISTAS, ASISTENTES, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	VARIOS	MANEJO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ACERVO DOCUMENTARIO	12	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA UN ADECUADO MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES, EN EL TRAMITE DE LOS MISMOS	ELABORACION DE PRESENTACIONES ADECUADAS EN EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	9,000	0
62	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y DE PESOS Y MEDIDAS	COORDINADORES Y SUBGERENTE	VARIOS	PRESENTACIONES EN POWER POINT	6	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	ADQUIRIR CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA UN ADECUADO MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES, EN EL TRAMITE DE LOS MISMOS	ELABORACION DE PRESENTACIONES ADECUADAS EN EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	6,000	0
63	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y DE PESOS Y MEDIDAS	ESPECIALISTA, COORDINADORES, SUPERVISORES, ARBOGADOS, ANALISTAS, ASISTENTES	VARIOS	FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	25	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE NORMAS GENERALES SOBRE LA FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	COMPRENDER, ANALIZAR Y SOLUCIONAR DE MANERA INTEGRAL LAS SITUACIONES Y PROBLEMAS QUE SURGEN COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACION DE LA FISCALIZACION EN EL EJERCIO DE SUS FUNCIONES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
64	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	VARIOS	VARIOS	MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES DE LAS NORMAS DEL SECTOR DE COMPETENCIAS DE LA SUTRAN	58	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	LA NORMATIVA DEL SECTOR SUFRE CONSTANTES MODIFICACIONES.	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
65	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	VARIOS	VARIOS	MARKETING PERSONAL Y EXITO PERSONAL	58	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	NECESIDAD QUE EL PERSONAL CUENTE CON HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	APLICAR LAS HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN REPORTAR SU DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	15,000	0



MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	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
66	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	VARIOS	VARIOS	EXCEL AVANZADO	58	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	NECESIDAD DE CONTAR CON EL PERSONAL CAPACITADO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES INFORMÁTICAS DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA.	OPTIMIZAR LA RECOMBINACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBGERENCIA.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
67	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	VARIOS	VARIOS	TELECOMUNICACIONES VIA SATELITE Y GPS	58	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICAR LAS HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN REPONDERAR SU DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	CONOCIMIENTO SOBRE EL TEMA, RESPECTO A LAS FUNCIONES DE EL CGM.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	12,000	0
68	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	VARIOS	VARIOS	BIG DATA Y ANALITICS	9	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SGE	ESTABLECER MÉTODOS Y MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA CON LA EFECTIVIDAD DE EFECTIVIDAD LOS PROCESOS EN CGM.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	8,500	0
69	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	AUTORIDAD INSTRUCTORA Y COORDINADORES	VARIOS	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ENFOCAR EL DESEMPEÑO DE LA SUBGERENCIA EN UN PLANO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y DE LA GESTIÓN DE COMPETENCIAS.	OPTIMIZACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE EL PLANEACIÓN, MANEJO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0
70	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	ABOGADOS	VARIOS	ESPECIALIZACIÓN EN MEDIDAS CAUTELARES (MEDIDAS PROVISIONALES, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS) APLICADAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	95	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	APLICACIÓN DE MEDIDAS (PROVISIONALES, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS) EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	APLICAR CORRECTAMENTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA DE TRANSPORTE.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	19,000	0
71	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	RESOLUTORES, SUPERVISORES, ESPECIALISTA LEGAL II, COORDINADOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, INSTRUCTORA	VARIOS	REGlamento NACIONAL DE TRANSITO Y SUS MODIFICATORIAS (PROCEDIMIENTO ESPECIAL)	20	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA	RESOLUCIONES CON NORMATIVIDAD VIGENTE	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
72	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	RESOLUTORES, SUPERVISOR LEGAL, AUTORIDAD INSTRUCTORA	VARIOS	OFFICE	12	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	MEJORAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE	USO EFICAZ DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0
73	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	RESOLUTORES, SUPERVISOR LEGAL, AUTORIDAD INSTRUCTORA	VARIOS	MECÁNICA BÁSICA AUTOMOTRIZ	14	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	MEJORAR LA COMPRENSIÓN DE LOS DISTINTOS SISTEMAS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO DEL AUTOMÓVIL	CORRECTO ENTENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PRINCIPIOS BÁSICOS AUTOMOTRICES EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	10,000	0
74	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	RESOLUTORES, SUPERVISOR LEGAL, AUTORIDAD INSTRUCTORA	VARIOS	EVALUACIÓN DE LA SALUD A POSTULANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR	14	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	MEJORAR LA COMPRENSIÓN DE LOS CRITERIOS MÉDICOS Y ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA PARA LOS POSTULANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR	CORRECTO ENTENDIMIENTO DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS Y PSICOLÓGICAS A POSTULANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR, LO CUAL PERMITIRÁ ADQUIRIR MEJOR CALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOREL.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
75	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y JEFE DE CONTABILIDAD O/C	VARIOS	CONTABILIDAD GUERNAMINTAL	2	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, LA NORMATIVA NACIONAL EN MATERIA DE CIERRE CONTABLE Y LAS ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES	APLICAR EN LOS EJERCICIOS CORRESPONDIENTES, DE FORMA OPORTUNA Y VERAZ, LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	2,500	0
76	UNIDAD DE TESORERÍA	JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTA, PROFESIONAL	VARIOS	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	4	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO DE NORMAS TRIBUTARIAS (DETRACCION, COMPROBANTE DE PAGO, ENTRE OTROS)	CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMAS TRIBUTARIAS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	3,000	0
77	UNIDAD DE TESORERÍA	JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTA, PROFESIONAL	VARIOS	NORMATIVA CONTABLE FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO - NIC - SP	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA EL CIERRE CONTABLE GUERNAMINTAL	OPTIMA APLICACIÓN DE LAS NORMAS CONTABLES VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	3,000	0
78	UNIDAD DE TESORERÍA	JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTA, PROFESIONAL	VARIOS	NORMATIVA VIGENTE, DIRECTIVAS RESOLUCIONES JEFATUNALES, OFNO DEL INEF	4	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA NORMATIVA VIGENTE RESPECTO A LA DIRECTIVAS DE VÍTCIOS, FORMAS DE CANCELACIÓN DEL PAGO DE CUA CHICA, ENTRE OTROS.	OPTIMO MANEJO DE NORMAS, DIRECTIVAS RESOLUCIONES VIGENTES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN EN EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	3,000	0



MATRIZ DNC 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	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
79	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	VARIOS	SISTEMAS DE CONTRATACIONES PUBLICAS SIGA SIAT SEACE.	6	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR	OPTIMIZAR LOS TIEMPOS PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES PUBLICAS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	7,000	0
80	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	JEFE Y ESPECIALISTAS	VARIOS	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR CONOCIMIENTOS DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.	ASESORAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y PARTICIPACIÓN ASERTIVA EN LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0
81	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	JEFE Y ESPECIALISTAS	VARIOS	INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA UN EFECTIVO Y EFICIENTE PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.	ASESORAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y PARTICIPACIÓN ASERTIVA EN LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0
82	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	JEFE Y ESPECIALISTAS	VARIOS	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	3	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	CONDUCTIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL EN LA SUTRAN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO, METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	5,000	0
83	OTI	VARIOS	VARIOS	FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD O ELA INFORMACIÓN EN BASE A LA ISO/IEC 27001	20	FORMACIÓN LABORAL	TALLER			REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	0	0
											TOTAL	726,500	

