

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0941 -2018/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

Piura, 05 DIC 2018

**VISTO:**

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano, del día 13 de Agosto del 2016, que formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", Informe N°015-2018-440010-440013-440013.02-Capacitaciones, de fecha 08 de Noviembre del 2018, Informe N°468-2018/GRP-440010-440013, de fecha 30 de Noviembre del 2018 y demás actuados en un total de Diecinueve (19) fojas útiles.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", en la cual SERVIR ha establecido los procedimientos y lineamiento para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) en las entidades publicas;

Que, con los documentos del Visto, se solicita el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) AÑO 2019; de esta Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones -Piura, que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad al ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas generales de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, cuyos lineamientos se establecen en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo pre citado, los mismos que dictan los lineamientos y procedimientos para la implementación de las acciones administrativas en la entidades publicas;

Que, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se debe elaborar la MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION que deben estar contenidas en el **PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE ESTA ENTIDAD cuyos costos presupuestales deben estar incluidos en la Matriz para el Año 2019;** razón por la cual el Equipo de Trabajo de Personal alcanza la propuesta de la **MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEL PDP DE LA ENTIDAD;** siendo necesario expedir el instrumento legal correspondiente que apruebe la Matriz de Actividades de Capacitación que incluyan los Temarios y los Costos Presupuestales a desarrollar en el presente Ejercicio Fiscal;

Estando a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, Resolución Gerencial General Regional expuesto y con las Visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal; y,

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho mediante la Ordenanza Regional N° 348-2016/GRP-CR de fecha 01 de abril del 2016 y las facultades otorgadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0002-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 05 de enero del 2016;



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0941 -2018/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

Piura, 05 DIC 2018

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO PARA EL AÑO 2019**, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Piura – PDP Anual, con efectividad a partir del 01 de Enero del 2019, el mismo que consta de los siguientes capítulos:

1. Aspectos Generales
2. Capacitación
3. Evaluación
4. Presupuesto.

**ARTICULO SEGUNDO: REMITIR**, a Recursos Humanos del Gobierno Regional-Piura y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado para el año 2018 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Piura-PDP Anual 2019.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER**, la publicación de la presente Resolución Directoral Regional, en el portal WEB de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones [www.drtcp.gob.pe](http://www.drtcp.gob.pe).

**ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente Resolución, al Equipo de Trabajo de Personal, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura  
  
-----  
Msc. Ing. JAIME YSAAC SAAVEDRA DIEZ  
Director Regional





**GOBIERNO REGIONAL PIURA**

---

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
CAPACITACION 2019  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**(PDP - 2019)**



# PRESENTACIÓN

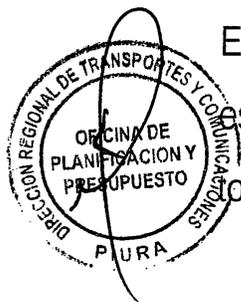
La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Piura, tiene como uno de sus pilares fundamentales constituir la formación del Recurso Humano debidamente capacitado cuya finalidad es la de articular el Esquema Organizativo de la Institución, y que constituya un valor agregado para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos determinados en el Manual de Organización y Funciones.

Es indudable que la Capacitación del Recurso Humano en cada Entidad de la Administración Pública, es parte de un proceso sistemático de profesionalismo, como parte de los conocimientos, habilidades y/o destrezas de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones como trabajadores del Estado.

En la Administración Pública la capacitación obliga al trabajador a cumplir con:

- ✓ Desempeñar sus funciones de forma eficaz y eficiente, acorde a la intelectualidad que logren alcanzar, esto de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Mejorar el bienestar social, considerando que mediante la capacitación es posible el ascenso en la Carrera Administrativa y el logro de una relación amplia y total con el usuario.
- ✓ Mejor realización personal, mediante la adquisición de mayores y mejores conocimientos, habilidades y actitudes.

Es por ello que el Equipo de Trabajo de Personal, competente en materia de personal, ha diseñado este Plan de Desarrollo de Capacitación para el **Año 2019** destinado a la capacitación del 100% del total de trabajadores.



# PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS CAPACITACIÓN AÑO 2019 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

### 1.1 MISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PIURA

Nuestra **Misión** es conducir y orientar con eficiencia y responsabilidad las actividades de Infraestructura Vial, Transportes - Seguridad Vial, Comunicaciones, Portuarias y Aeródromos de los centros poblados protegiendo la calidad del medio ambiente, para contribuir en el Nivel Económico de la Región.

### 1.2 VISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PIURA

Nuestra **Visión** es ser un Órgano Regional Desconcentrado, líder en el desarrollo socio económico sostenido, orientado a lograr la integración de la Región con moderna y adecuada Infraestructura Vial, eficiente Servicio de Transporte, Seguridad Vial, Medios de Comunicación, Infraestructura Portuaria y Aeródromos, con una estructura equilibrada, garantizando el cuidado y preservación del medio ambiente, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

### 1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PIURA

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Piura en su condición de Órgano Ejecutivo encargado de formular, aplicar y evaluar la política del Sector Transportes y Comunicaciones, tiene como objetivos:

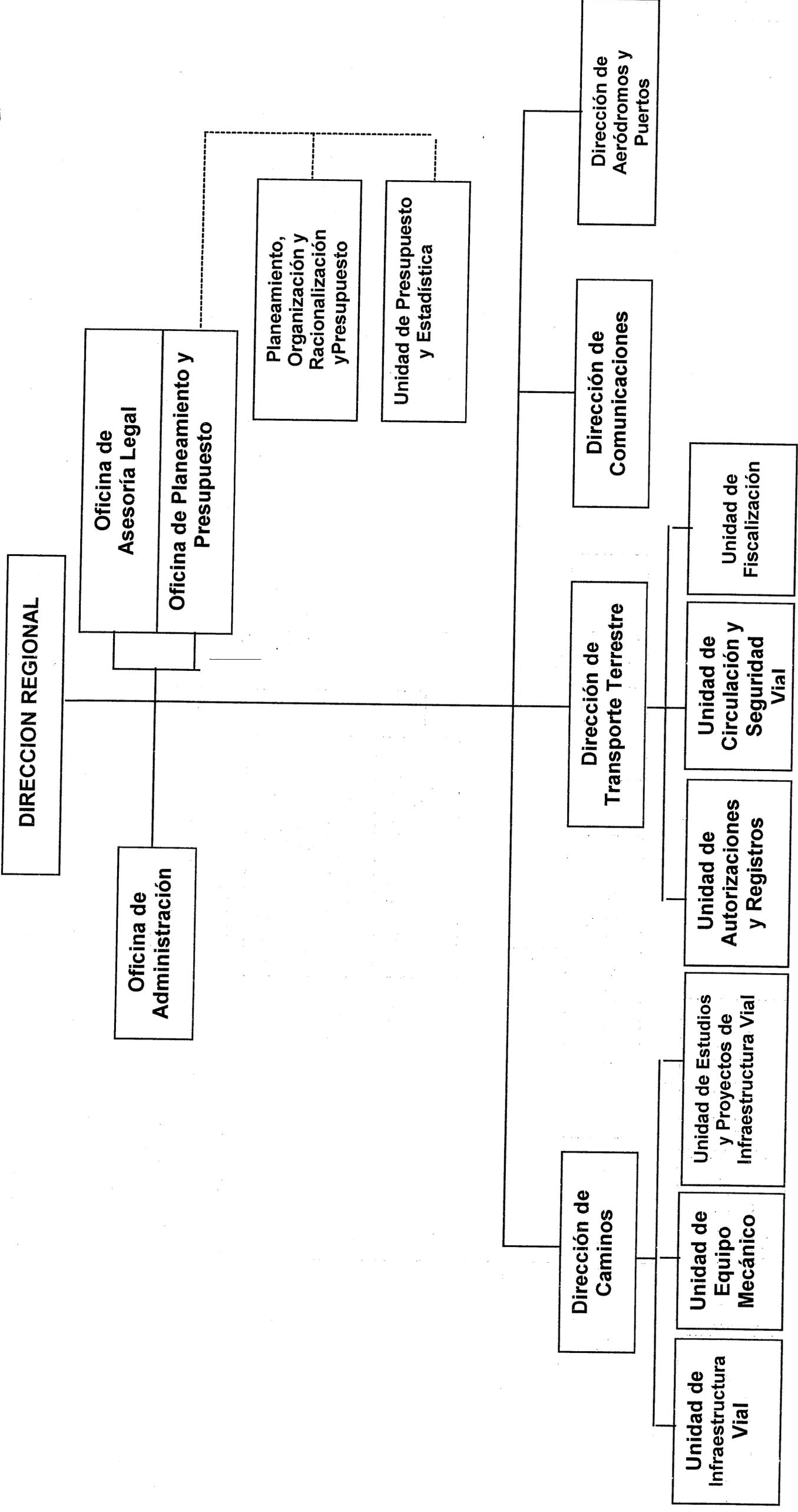


- ✓ Promover y/o proporcionar infraestructura vial, aérea y acuática adecuada, así como velar para que los servicios de transportes brinden de manera eficiente, segura y sostenible.
- ✓ Promover el desarrollo sostenible de los servicios de comunicación y el acceso universal a los mismos; fomentando la innovación tecnológica.
- ✓ Velar por la asignación racional y el uso eficiente de los recursos.





1.4.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - PIURA



## 1.5 DATOS DE TRABAJADORES DE LA ENTIDAD

NIVEL PROFESIONAL	DESIGNADOS DE CONFIANZA - CAS	NOMBRADOS	SERVICIOS PERSONALES (Rep. Judiciales)	OBRERO PERMANENTE	CAS	DESTACADOS	CONTRATADO PERMANENTE	TOTAL
DIRECTIVOS	02	03	--	--	--	--	--	05
PROFESIONALES	--	02		--	--	--	03	05
TÉCNICOS	--	37	02	--	04	1		44
AUXILIARES (OBREROS)	--	--	--	39	--	--	--	39
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>02</b>	<b>42</b>	<b>02</b>	<b>39</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>93</b>

NOTA: SE ESTÁ CONSIDERANDO EL NÚMERO TOTAL DE CARGOS OCUPADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL

## 1.6 DEFINICION DE TERMINOS

Para efectos del presente **PLAN** según lo establecido por **SERVIR**, se define:

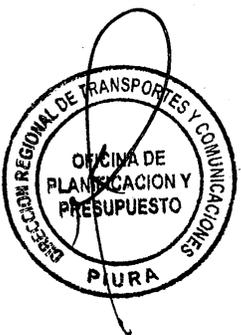
a) **Acciones de Capacitación** Procesos y actos relacionados con el desarrollo competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la Gestión Pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

b) **Formación Laboral** Capacitación teórica y/o práctica que recibe el personal al servicio del Estado dentro de la Entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la Entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.

b.1) **Capacitación Interinstitucional y Pasantías** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra Entidad Pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la Entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

c) **Formación Profesional** Postdoctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.

c.1) **Cursos de actualización** Se considera como cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones; presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan las personas al servicio del Estado en sus respectivos puestos de trabajo, que



no conducen a grado académico alguno y su duración se rigen por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro, centro con sede en el extranjero o un especialista.

## 1.7 BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Según las disposiciones emitidas por **SERVIR**, la capacitación está dirigida al fortalecimiento de las capacidades de las personas al servicio del Estado, que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo (Nombrados, Servicios Personales y CAS).

En el caso del personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios), podrán ser beneficiarios de capacitación, sólo en los casos de formación laboral y cursos de actualización.

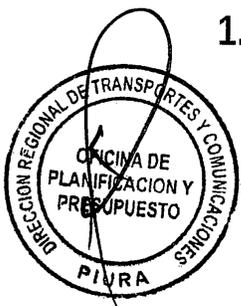
NIVEL PROFESIONAL	DESIGNADOS DE CONFIANZA - CAS	NOMBRADOS	OBRAERO PERMANENTE	SERVICIOS PERSONALES (Rep. Judic.)	CAS	CONT. PERMANENTE	DESTACADOS	TOTAL
DIRECTIVOS	02	03	--	--	--	--	--	05
PROFESIONALES	--	02	--	--	--	03	--	05
TÉCNICOS	--	37	--	02	04	--	01	44
AUXILIARES	--	--	39	--	--	--	--	39
TOTAL TRABAJADORES	02	42	39	02	04	03	01	93

NOTA: SE ESTÁ CONSIDERANDO EL NÚMERO TOTAL DE CARGOS OCUPADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional; para los temas de formación laboral, capacitación Interinstitucional y pasantías se sujetarán a lo establecido en el **Reglamento del D. L. N° 1025 "Normas de Capacitación y Evaluación del Personal de las Entidades Públicas"**, aprobado con **D.S N° 009-2010-PCM "Reglamento del D.L N° 1025"**.

## 1.8 MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ D.L N° 1023 "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".



- ✓ D.L N° 1025 "Normas de Capacitación y Evaluación del Personal de las Entidades Públicas".
- ✓ D.S N° 009-2010-PCM "Reglamento del D.L N° 1025".
- ✓ R.P N° 014-2011-SERVIR-/PE "Aprueba Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR".
- ✓ DIRECTIVA N° 001-2011-SERVIR-GDCR; DIRECTIVA para la elaboración del PDP al Servicio del Estado".
- ✓ D.L 1057 "Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios"
- ✓ D.S 075-2008-PCM "Reglamento del D.L 1057"
- ✓ D.S 065-2011-PCM "Modificatoria del Reglamento del CAS"
- ✓ Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales"

## 2. CAPACITACIÓN

### 2.1 OBJETIVO GENERAL DE CAPACITACIÓN

- ✓ **Fortalecer las capacidades y habilidades de los trabajadores** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN

- ✓ Brindar a los trabajadores Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, conocimientos actualizados en cuanto a competencias técnicas y normativas sobre adecuada administración del Servicio de Transportes y Comunicaciones a Nivel Regional.
- ✓ Desarrollar capacidades requeridas sobre normas y procedimientos de los sistemas de gestión administrativa para mejorar la prestación de los servicios que presta la Dirección Regional de Transportes de Piura a los usuarios de la región, con uso racional y eficiente de los recursos.
- ✓ Promover la creatividad, innovación y disposición para el trabajo, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores y desarrollar una mejor comunicación entre los miembros de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.



## 2.3 OBJETIVOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Desarrollar un adecuado proceso de identificación de necesidades de capacitación de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.
- ✓ Identificar las brechas de capacitación que requieren ser priorizadas a los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.
- ✓ Evaluar los resultados de las acciones de capacitación en los conocimientos de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

## 3.- EVALUACIÓN

### 3.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional en el año 2018, ha desarrollado un proceso de Identificación de necesidades de Capacitación, que comprende la distribución y aplicación de Formatos de Identificación de Necesidades de Capacitación (modelo adjunto en **Anexo N° 01 y 02**) a todos los Directivos de las diversas áreas orgánicas de esta Unidad Ejecutora (que tienen personal a su cargo, tales como Jefes Directivos o responsables de áreas) con el fin de que sean éstos los que determinen los temas de capacitación que requieren los trabajadores que laboran en sus respectivas áreas.

### 3.2 Definiciones del Método de Evaluación

#### 3.2.1 Reacción

Esta modalidad nos permitirá medir la satisfacción de los participantes de los eventos de capacitación que realizará la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura a través de personas o instituciones especializadas en la temática respectiva. Así mismo brindará información acerca de las actividades a tomar en cuenta para mejorar el desarrollo del **Plan de Desarrollo de Personas - Capacitación del Año 2019**

Como herramienta de esta modalidad de evaluación tenemos el Cuestionario de Apreciación de Eventos de Capacitación cuyo modelo se adjunta en el **Anexo N° 03**



### 3.2.2 Aprendizaje o Conocimientos

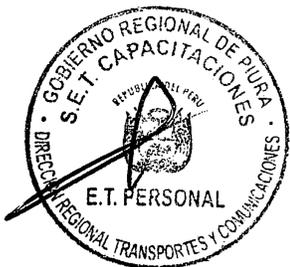
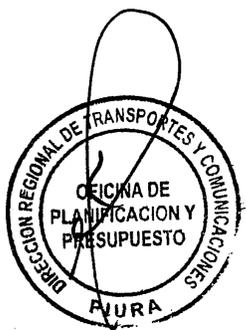
Para monitorear el impacto de las actividades de capacitación sobre los conocimientos de los trabajadores regionales se ha previsto la realización de Pruebas escritas de conocimiento, que se realizarán después del desarrollo de las actividades de capacitación y cuyo contenido guardará estricta relación con la temática expuesta. Así mismo se complementará con material de capacitación entre los trabajadores asistentes a dichos eventos.

Los resultados de estas pruebas de conocimientos, permitirán conocer los aspectos temáticos que deben ser reforzados los trabajadores de esta Entidad y brindarán información acerca de los temas de capacitación que deberán ser priorizados e incluidos en el próximo **PLAN ANUAL**.

### 3.2.3 Resultados

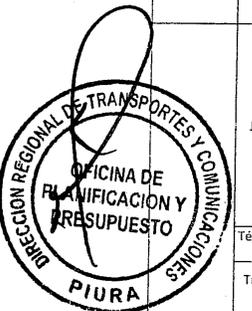
Con el objeto de monitorear los logros alcanzados de los objetivos de capacitación del presente Plan, se considera los indicadores siguientes:

- ✓ Número y proporción (%) de actividades de capacitación que se ejecutan de las actividades programadas en el presente Plan de Capacitación.
- ✓ Número y proporción (%) de trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, que son beneficiarios de las actividades de capacitación consideradas en el presente **Plan de Capacitación 2019**.
- ✓ Número y proporción (%) de trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, que aprueban satisfactoriamente las pruebas de conocimientos después de las actividades de capacitación.

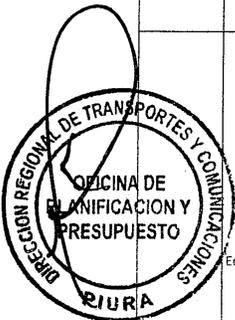


PDP 2019  
 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC) - PDP 2019

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DEL BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD (1)	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	
Dirección Regional	Secretaria	Srta. Luisa Magdalena Quispe Vegas	1	Conocer y Actualización en temas relacionados al cargo	Redacción de Documentos Laborales en la Gestión Pública y actualización en la normativa, Ortográfica y Gramatical	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y Actualización en temas relacionados al cargo	Actualización en Ofimática aplicada a la Gestión Pública para Secretarías	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y Actualización en temas relacionados al cargo	Gestión de Documentos, Archivo Físicos y Electrónicos	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
	Conserje	Sr. Juan Ruperto Vilela Adriano	1	Conocer los Temas	Computación e Informática	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer los Temas	Archivo de Documentación	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual	
	Secretaria (Mandato Judicial)	Sra. Micaela Saavedra Sanguinetti	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública	Gestión y Redacción Administrativa	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y Actualización en temas relacionados al cargo	Actualización para Secretarías	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y Actualización en temas Administración Pública	Simplificación de Actos Administrativos, Gestión Pública y Manejo Sistema SIADOC	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Dirección de Caminos	Director (e) Caminos Contratado CAS	Ing. Newsthor César A. Barreto Querevalú	1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre temas inherentes al Cargo	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre temas inherentes al Cargo	Manual del Ministerio de Transportes, Gestión Pública, Sistema de Inversiones Públicas, Ley Servir	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual	
	Infraestructura Vial (e)	Arq. Valerio Balbuena Rojas	1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre temas inherentes al Cargo	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre temas inherentes al Cargo	Reglamento Nacional de Infraestructura Vial, Obras por Impuesto	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	C	Anual	Presencial	Anual	
	Auxiliar	Sr. Manuel Jesús Lizana Paico	1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre temas inherentes al Cargo	Administración Pública, Ley Servir	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual	
	Auxiliar	Sr. Carlos Lizama Balda	1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre temas inherentes al Cargo	Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual	
Oficina de Asesoría Legal	Jefe Oficina Asesoría Legal	Abog. Franklin More Espinoza	1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Derecho Administrativo	Formación de Desarrollo de Capacidades	Diplomado	C, D y E	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Derecho Administrativo sancionador	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	C, D y E	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	C, D y E	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Actualización Texto Unico Ordenado Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	C, D y E	Anual	Presencial	Anual	
	Secretaria	Sra. Magda Yolanda Alvarado Jacinto	1	Conocer y Actualización en temas relacionados al cargo	Redacción de Documentos Laborales en la Gestión Pública y actualización en la normativa, Ortográfica y Gramatical	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y Actualización en temas relacionados al cargo	Computación e Informática -Cursos de SIGA	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
	Dirección de Comunicaciones	Director (e) de Comunicaciones	Lic. Adm. Victor Hugo Vilela Vargas	1	Habilidades Directivas	Liderazgo Gerencial	Formación Laboral	Curso /Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
				1	Gestión Institucional	Modernización de la Gestión Pública TICS	Formación Laboral	Curso /Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
1				Sistemas Administrativos	Actualización de SIAF, Contrataciones del Estado, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Formación Laboral	Curso /Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
1				Institucionales	Seguridad y Salud Ocupacional	Formación Laboral	Curso /Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Auxiliar		Sr. Armando Lizama Balda	1	Sistemas Administrativos	Control de Documentos y Registro	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual	
			1	Informática	Excel Avanzado	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual	
			1	Técnico	Ortografía y Redacción Gubernamental	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual	
Dirección de Aeródromos y Puertos	Director (e) Aeródromos y Puertos	Lic. Adm. Debora Jesús Huatuco Crisanto	1	Conocer y/o Ampliar Temas Inherentes al cargo	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
	Técnico	Sr. Jorge Raúl Ramos Rentería	1	Conocer y Actualización en temas Administración Pública	D.S. N°017 y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y Actualización en temas Administración Pública	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Dirección Circulación Terrestre	Director (e) Circulación Terrestre Contratado CAS	Abog. Luis Alberto Romero Farfán	1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Derecho Administrativo sancionador	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Actualización en Normas de Tránsito	Formación Laboral	Curso	A y B	Anual	Presencial	Anual	
	Auxiliar	Sr. Manfer Távora Bejarano	1	Conocer los Temas	Sistema de Archivo	Formación Laboral	Curso /Taller	A	Anual	Presencial	Anual	
Unidad de Circulación y Seguridad Vial	Jefe (e) UcySV	Abog. Victoria Espinoza Ruesta de Mori	1	Gestión Institucional	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso /Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
			1	Control Institucional	Actualización en Normas de Tránsito, Fortalecimiento en Capacidades en materia de Seguridad Vial	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
	Técnico Seguridad Vial	Sr. Calixto J. Zapata Ancajima	1	Modernización de la Gestión Pública	Actualización en Normas de Tránsito	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual	
	Técnico Emisión de Lic.Cond.	Sra. Flor de María Ramirez Chumacero	1	Control Institucional	Casísticas de Procedimientos de Licencia de Conducir	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual	
Técnico UcySV	Sr. Donato García Rodriguez	1	Control Institucional	Casísticas de Procedimientos de Licencia de Conducir	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual		
Técnico UcySV	Sr. Julio Ancajima Urbina	1	G4. Orientación	Calidad en Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual		



	Técnico UcySV	Sr. Luis Alberto Girón Sanchez	1	G4. Orientación	Calidad en Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual
	Técnico UcySV	Sr. Victor Chiroque Ancajima	1	G4. Orientación	Calidad en Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual
	Técnico UcySV	Sr. Roberto Jimenez Sandoval	1	Conocer los Temas	Archivo y Orientación	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual
	Técnico UcySV	Sr. Héctor García Ruesta	1	Conocer los Temas	Archivo y Orientación	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual
	Técnico UcySV	Sr. Ramón Moreno Sanchez	1	Conocer los Temas	Archivo y Orientación	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual
	Técnico CAS UcySV	Sr. Amedalyd Cordova Cruz	1	G4. Orientación	Calidad en Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual
	Aux. Rep. Por Mandato Judic.	Sr. Diana Isabel Palacios Cornejo	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Redacción de Documentos Laborales en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	Anual	Presencial	Anual
Unidad de Fiscalización y Control	(e) Jefe Fiscalización y Control	Lic. Adm. Debora Huatuco Crisanto	1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	Ley Servir, SIGA y SIADOC	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Conocer y/o Ampliar los conocimientos sobre los temas inherentes al cargo	D.S. N°017 y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso	A y B	Anual	Presencial	Anual
	Técnico	Sra. María del Socorro Wong Seminario	1	Conocer y/o ampliar temas inherentes al cargo	Excel Intermedio, Ley 27444 y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso /Taller	A	Anual	Presencial	Anual
	Auxiliar	Sr. Roberto Cedano Gonzales	1	Conocer los Temas	Excel Intermedio, D.S. N°017 y sus modificatorias	Formación Laboral	Curso /Taller	A	Anual	Presencial	Anual
Unidad de Autorizaciones y Registro	Jefe (e)	Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo	1	Fortalecimiento de la gestión pública	Reglamento de Transporte Terrestre, Ley 27444, Barreras Burocráticas	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Fortalecimiento de la gestión pública	Potestad Sancionadora de la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	A y B	Anual	Presencial	Anual
	Técnico - Secretaria	Sra. Maritza Saldarriaga Reyes	1	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Actualización Técnicas de Secretariado	Formación Laboral	Curso /Taller	A	Anual	Presencial	Anual
	Auxiliar Rep. Por Mandato Judic.	Bach. Der. Ofelia Garcia Cortez		Fortalecimiento de la Gestión Pública	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	A	Anual	Presencial	Anual
Tramite Documentario	(e) Área de Tramite Documentario	Sr. Wilmer Ancajima Purizaca	1	Fortalecimiento del Proceso de Trámite Documentario	Sistema de Archivo y Trámite Documentario	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso	A, B, C y E	Anual	Presencial	Anual
	Auxiliar	Sr. Benjamin Peña Livia	1	Fortalecimiento del Proceso de Trámite Documentario	Sistema de Archivo y Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	A, C y D	Anual	Presencial	Anual
	Auxiliar	Sr. Juan Carlos Balladares Jonde	1	Fortalecimiento del Proceso de Trámite Documentario	Sistema de Archivo y Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	A, C y D	Anual	Presencial	Anual
	Auxiliar	Sr. Santos Garcia Farias	1	Fortalecimiento del Proceso de Trámite Documentario	Sistema de Archivo y Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	A, C y D	Anual	Presencial	Anual
Oficina de Planificación y Presupuesto	Jefe (e) CAS	CPC. Alberto Martín Maza Robledo	1	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Presupuesto por Procesos, Ley Servir	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
	Jefe Unidad Presupuesto y Estadística	Ing. Gladys A. Echevarria de Garcia	1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos sobre temas Presupuestarios y Planificación	Elaboración de Presupuestos Institucionales, Planes de Desarrollo	Formación Laboral	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Fases de Implementación de la Ley Servir y Modernización del Estado -Gobierno Electrónico	Formación Laboral	Diplomado	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
	Comité de Seg. Y Salud en el Trabajo	Lic. Adm. Nelly Castro Burneo	1	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Primeros Auxilios, Prevención de Accidentes, prevenciones de Riesgos y Pasantías	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
				Fortalecimiento de la Gestión Pública	Fortalecimiento Implementación Actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
	Jefe Unidad Planeamiento Organización y Racionalizac.	Lic. Adm. Nelly Castro Burneo	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Actualización Doc. De Gestión, Ley 27444	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Resultados, Planeación Estratégica	Formación Laboral	Curso	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
	Técnico (e) Estadística	Sr. Oscar José Montero Nuñez	1	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Computación EXEL Y Estadística	Formación Laboral	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Estado y Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	A, B y E	Anual	Presencial	Anual
Oficina de Administración	Jefe Oficina de Administración	CPC. Manuel Felipe Lañas Gonzales	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Apertura, cierre contable al primer semestre y III Trimestre del Ejercicio vigente y Cierre Contable Anual	Formación Laboral	Seminario/Taller	C y D	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
	Conserje	Sr. Leovigildo Odar Carrión	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	-Sistemas Administrativos, Sistema de Archivo y Trámite Documentario.	Formación Laboral	Curso/Taller	C y D	Anual	Presencial	Anual
	Conserje	Sr. Juan Sandoval Benites	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	-Sistemas Administrativos, -Sistema de Archivo y Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso/Taller	C y D	Anual	Presencial	Anual
	Responsable Equipo de Trabajo Abastecimientos y SS.AA ( CAS)	Sr. Carlos Alberto Estrada Febres	1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado,	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
Equipo de Trabajo Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Programación	Sr. Gilberto Tavera Lizana	1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Sistema de Abastecimientos, Procesos de Selección, Control Presupuestario, SIGA, SIAF, Adquisiciones del Estado,	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
	Adquisición de Bienes y Servicios y/o Registro de Entradas y Salidas (Kardex)	Sr. Marco Antonio Palacios Gutierrez	1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Gestión Pública, Contrataciones del estado, Programación Presupuesto y Adquisiciones del Estado	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
	Control Patrimonial	Sr. José Luis Valladolid Ramos	1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Programación Presupuestal	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
	Control de Almacén y Kardex	Sr. Floro Chininin Maza	1	Fortalecer y Ampliar los conocimientos	Gestión Pública, Contrataciones del Estado, manejo del SIGA y SIAF	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
	Control de Almacén y Kardex	Sr. Floro Chininin Maza	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Programación Presupuestal	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
	Archivo General	Sr. Pastor Abelino Lopez Abarca	1	Fortalecimiento de la Administración Pública en los Sistemas Administrativos	Gestión Pública, Manejo de Archivo, digitalización de Documentos de Archivo, Eliminación y Conservación de Documentos Institucionales	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	D	Anual	Presencial	Anual
	Responsable Equipo de Trabajo de Personal	Econ. Abog. José García Morán	1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" Guía para las normas de Control Interno del Sector Público.	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Nuevo Régimen Laboral en la Administración Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Diplomado	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Legislación Laboral y Ley Servir- Jurisprudencia, Casuística y Doctrina	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Indicadores de Gestión de Recursos Humanos, Mejoramiento Procesos Administrativos de Personal	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	



Equipo de Trabajo de Personal		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
	Sub Equipo de Trabajo de Registro y Control de Asistencia	Sr. Giovanni Távara Serrato	1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Curso Control y Asistencia de Personal, Ley 27444, Computación e Informática	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Técnicas efectivas de Documentos y Gestión de Archivos, Atención al Usuario y Gestión Pública	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
	Sub Equipo de Trabajo de Remuneraciones		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Planilla Electrónica 2018 T-Registro, PLAME importancia de Archivos, Casos Prácticos SOFTWARE	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
		Ing. Jorge Luis Jimenez Sandoval		Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Modificaciones Legales PDT, PLAME Versión 3.5 t-Registro	Formación de Desarrollo de Capacidades	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
				Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Nueva Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su impacto en los Sistemas Administrativos, Declaración de Aportes Tabla y Códigos	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Indicadores de Gestión, Claves para Diseñar, Implementar y Administrar Eficazmente Programa de Bienestar Laboral de Alto Impacto Social	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
			1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Trabajo Social, Dificultad Social en la Infancia, Mediación para la Solución de Controversias, Especialización en Valoración y Asignación, Monitor Social y Cultural	Fortalecer el desempeño funcional	Diplomado	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
	Sub Equipo de Trabajo de Bienestar Social	Lic. Adm. Isabel Yolanda Facundo Vilela	1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Seguridad y Salud en el Trabajo	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Semestral	Presencial	Semestral
			1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Plan de Bienestar Laboral, Gerencia Social: Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos Sociales, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual
(e) Capacitación		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Nuevo Régimen Laboral en la Administración Pública, Legislación Laboral y Ley SERVIR, Jurisprudencia, Casuística y Doctrina	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Fedataria		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Técnico	Sr. Luis Alberto Gonzales Palomino	1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	El Fedatario Administrativo en el marco de las políticas de la Administración Pública eficiente y eficaz	Fortalecer el desempeño funcional	Talleres	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Sub Equipo de Trabajo de Escalafón	Sr. Leoncio Jacinto Peña Campos	1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Gestión Pública, Ley 27444, Computación e Informática	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
		1	Adquirir conocimientos especializados en materia que son de aplicación diaria en nuestro quehacer laboral	Curso Escalafón, Ley 27444, Excel intermedio y Manejo Base Datos	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller	A, B y C	Anual	Presencial	Anual	
Equipo de Trabajo del Sistema de Contabilidad	Responsable de Contabilidad	CPC. Socorro María Palacios Sandoval	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera y últimos cambios para mejorar la Gestión Contable del Sector Público	Apertura, Cierre Contable al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio vigente	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEP y Últimos Cambios	Seminario/Taller	C y D	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Cierre Contable Anual	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEP y Últimos Cambios	Seminario/Taller	C y D	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
	Ejec. y Control Pptal.	CPC. Jorge Luis Carreño Sánchez	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Fortalecer el desempeño funcional	Curso	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Apertura, Cierre Contable al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio vigente	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEP y Últimos Cambios	Seminario/Taller	A, B y C	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Cierre Contable Anual	Fortalecer el desempeño funcional	Curso/Taller		Trimestral y Anual		Trimestral y Anual
	Integrac. Contable	CPC. Freddy Martino Ramirez	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Fortalecer el desempeño funcional	Curso	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Apertura, Cierre Contable al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio vigente	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller		Trimestral y Anual		Trimestral y Anual
	Soporte Técnico SIAF-SP	Sr. Raúl A. Cortez Vilela	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Fortalecer el desempeño funcional	Curso	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Apertura, Cierre Contable al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio vigente	Fortalecer el desempeño funcional	Seminario/Taller		Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
	Responsable	Lic. Adm. José Alfredo Velasco Silupu	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Cierre Trimestral, Estado y Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
			1	Presentación de la Información Financiera y Últimos Cambios para mejorar la Gestión Contable del Sector Público.	Apertura, Cierre Contable Financiero al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio Vigente	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y C	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual
Ingresos	Srta. Oilda García Valiente	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
		1	Presentación de la Información Financiera y Últimos Cambios para mejorar la Gestión Contable del Sector Público.	Apertura, Cierre Contable Financiero al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio Vigente	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEP y últimos cambios	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
Egresos	Sr. Julio Flores Saavedra	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
		1	Presentación de la Información Financiera y Últimos Cambios para mejorar la Gestión Contable del Sector Público.	Apertura, Cierre Contable Financiero al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio Vigente	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEP y últimos cambios	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	



Cobranzas Coactivas	Br. Derecho Oscar Castillo Sojo	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
		1	Presentación de la Información Financiera y Últimos Cambios para mejorar la Gestión Contable del Sector Público.	Apertura, Cierre Contable Financiero al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio Vigente	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEB y últimos cambios	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
		1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Cierre Contable y Financiero Anual	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
Fondo para pagos Caja Chica	Sra. Leonila Salazar Yanayaco	1	Fortalecimiento de la Administración y Gestión Pública en los Sistemas Adm.	Estado y Gestión Pública	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	A, B y E	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
		1	Presentación de la Información Financiera y Últimos Cambios para mejorar la Gestión Contable del Sector Público.	Apertura, Cierre Contable Financiero al Primer Semestre y III Trimestre del Ejercicio Vigente	Actualización de los Módulos SIAF SP-WEB y últimos cambios	Curso/Taller	C y D	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
		1	Presentación de la Información Financiera a través de los Módulos SIAF SP y últimos Cambios.	Cierre Contable y Financiero Anual	Formación de Desarrollo de Capacidades	Curso/Taller	C y D	Trimestral y Anual	Presencial	Trimestral y Anual	
Unidad de Equipo Mecánico	(e) Unidad de Equipo Mecánico	Bach. Ing. Carlos de Lama Infante	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Modernización de la Gestión Pública. -Sistema Administrativo de la Gestión Pública.	Formación Laboral	Curso	C	Anual	Presencial	Anual
	Jefe de Taller	Sr. Manuel Saavedra Choquehuanca	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Mecánica Automotriz -Cursos de Office	Formación Laboral	Curso	C	Anual	Presencial	Anual
	Técnicos en Unidad de Equipo Mecánico	Sr. Aguilár Gutierrez Juan Roberto	1	Desarrollar conocimientos habilidades y actitudes, en lo relacionado al Sistema de Integración de gestión administrativa	-Computación e Informática -Cursos de SIGA	Formación Laboral	Curso	C	Anual	Presencial	Anual
	Técnicos en Unidad de Equipo Mecánico	Sra. Magda Yolanda Alvarado Jacinto	1	Desarrollar conocimientos habilidades y actitudes, en lo relacionado al Sistema de Integración de gestión administrativa	-Computación e Informática -Cursos de SIGA	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Técnicos en Unidad de Equipo Mecánico	Sr. Jara Berru Francisco	1	Desarrollar conocimientos habilidades y actitudes, en lo relacionado al Sistema de Integración de gestión administrativa	-Computación e Informática -Cursos de SIGA	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Técnicos en Unidad de Equipo Mecánico	Sr. Zapata Cardoza Víctor	1	Desarrollar conocimientos habilidades y actitudes, en lo relacionado al Sistema de Integración de gestión administrativa	-Computación e Informática -Cursos de SIGA	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Conductores	Sr. Facundo Chumacero Luis F	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Seguridad activa y pasiva de la vía de manejo. -Normativa de Tránsito.	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Conductores	Sr. Gomez Feijoo Víctor	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Seguridad activa y pasiva de la vía de manejo. -Normativa de Tránsito.	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Conductores	Sr. Oliva Dominguez Luis	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Seguridad activa y pasiva de la vía de manejo. -Normativa de Tránsito.	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Conductores	Sr. Jabo Ortega Adalberto	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Seguridad activa y pasiva de la vía de manejo. -Normativa de Tránsito.	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Conductores	Sr. Ruiz Rivas Wilmer	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Seguridad activa y pasiva de la vía de manejo. -Normativa de Tránsito.	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Conductores	Sr. Vilchez Aguirre Antonio	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	-Seguridad activa y pasiva de la vía de manejo. -Normativa de Tránsito.	Formación Laboral	Curso/Taller	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. Lizana Puelles Floro	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. De la Fior Matías Henry	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. Gallardo Cruzado Enrique	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. Navarro Quiroz José	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. Peña Paico Victorio	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. Ramos Ocampo Manuel Arturo	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual
	Vigilantes	Sr. Pasiñuan Bruno Ismael	1	Conocer y/o ampliar los conocimientos sobre los Temas inherentes al cargo	Normas de Seguridad saber como actuar ante un desastre natural	Formación Laboral	Talleres	C	Anual	Presencial	Anual

- (1)
- A.- Brechas identificadas en los Planes de Mejora de los servidores con calificación sujeta a observación en las evaluaciones de desempeño.
  - B.- Brechas identificadas por nuevas funciones.
  - C.- Brechas identificadas por funciones actuales / Brechas identificadas en los diagnósticos de conocimientos / Brechas identificadas en los planes de mejora.
  - D.- Brechas identificadas para el logro de los objetivos institucionales.
  - E.- Necesidades de Capacitación identificadas por SERVIR para el fortalecimiento de Servicio Civil.



## PRESUPUESTO

El presente Plan de Desarrollo de Personal - Capacitación 2019 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura, considera el siguiente número de actividades de Capacitación, con su respectivo monto económico de inversión.

**CUADRO N° 2**

DETALLE	N° EVENTOS A REALIZAR 2019	PRESUPUESTO S/.
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>		
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN TALES COMO:		
• DIPLOMADOS	4	12,000.00
• CURSOS	12	25,000.00
• CURSOS TALLERES	18	120,352.00
• SEMINARIOS TALLERES	15	50,248.00
• TALLERES	10	103,000.00
• CUALQUIER CAPACITACIÓN QUE NO CONDUZCA A UN GRADO ACADÉMICO		
<b>FORMACIÓN LABORAL</b>		
• CAPACITACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL PLIEGO		
• PASANTÍAS	--	--
<b>TOTAL PRESUPUESTO S/.</b>	<b>59</b>	<b>310,600.00</b>

Para el año 2019 la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura – Unidad Ejecutora N° 200 asignará la suma de **S/. 310,600.00** de su Presupuesto, para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - Capacitación año 2019.

