



PLAN

Versión: 01

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) DE LA SUCAMEC

Etapa	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Patricia Esther Valenzuela Alejo	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	
Revisado por:	Omar Percy Campos Lopez-Reyna	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Roody Willver Cáceres Torres	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Vanessa Paola Navarro Onton	Gerenta General	

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Misión Institucional.....	4
1.2. Objetivos Estratégicos Institucionales	4
1.3. Acciones estratégicas Institucionales.....	4
1.4. Valores.....	5
1.5. Principios.....	6
1.6. Estructura Orgánica.....	6
1.7. Número de Servidores/as que conforman la Entidad.....	9
II. MARCO NORMATIVO	10
2.1. Normas Generales.....	10
2.2. Normas Internas.....	10
III. ALCANCE.....	11
IV. VIGENCIA.....	11
V. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	11
5.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	11
5.2. Matriz de Capacitación.....	11
VI. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - 2025	12
6.1. Objetivo General del PDP.....	12
6.2. Objetivos Específicos del PDP	12
VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	12
VIII. META	13
IX. FINANCIAMIENTO.....	13
X. ANEXOS.....	13
ANEXO N°01: EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – 2024.....	14
ANEXO N°02: MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – 2025	15
ANEXO N°03: PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2025.....	38

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC es un organismo técnico especializado, con autonomía administrativa, funcional y económica que, en el ejercicio de sus atribuciones, propone y ejecuta las políticas sobre el control, administración, supervisión, autorización, fiscalización, regulación normativa y sanción de las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil; de conformidad con la Constitución Política del Perú, los tratados internacionales y la legislación nacional.

En la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP - 2025 de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, se han considerado las disposiciones establecidas en 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 08 de agosto de 2016; la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 117-2017-PCM – Modificación de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.

El presente documento presenta los lineamientos que enmarcarán la gestión de capacitación en la institución y la planificación de las actividades de capacitación que se realizarán durante el año 2025, de acuerdo a lo obtenido en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

El Plan de Desarrollo de las Personas- PDP del 2025 de la SUCAMEC ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por las diferentes unidades orgánicas, el cual ha sido validado por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

Cabe precisar que la Alta Dirección de la SUCAMEC está comprometida en potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brecha de los servidores/as de la institución, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a la ciudadanía.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

I. ASPECTOS GENERALES

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC es una institución técnica especializada de alcance nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con autonomía administrativa, funcional y económica, encargada de, entre otros, controlar, administrar, autorizar, capacitar, supervisar, fiscalizar, normar y sancionar las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada, fabricación, comercio y uso de armas, municiones y conexos, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil.

1.1. Misión Institucional

Administrar, regular y fiscalizar a los grupos de interés y sectores económicos vinculados a los bienes controlados por SUCAMEC, con eficiencia, oportunidad, confiabilidad, calidad y modernidad, a fin de contribuir a que las actividades relacionadas se desarrollen en condiciones de seguridad y observancia de la normativa vigente.

1.2. Objetivos Estratégicos Institucionales

Los OEI definen los resultados iniciales que la entidad espera lograr en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en un dispositivo legal de creación; en ese sentido, se han planteado tres (03) grandes OEI que representan el actuar de la Entidad:

1. **OEI.01:** Incrementar la potestad fiscalizadora a los administrados de la SUCAMEC.
2. **OEI.02:** Incrementar el cumplimiento de la normatividad en los administrados fiscalizados por la SUCAMEC.
3. **OEI.03:** Modernizar la gestión institucional de la SUCAMEC.

1.3. Acciones estratégicas Institucionales

Las AEI son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida en los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes, servicios o regulaciones) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones, así como el diagnóstico institucional, la misión y la prospectiva institucional; en ese sentido, se tiene definido las siguientes catorce (14) AEI que conforman su actuar:

1. **AEI.01.01:** Acciones de control permanentes dirigidos a los agentes fiscalizados de la SUCAMEC.
2. **AEI.01.02:** Planes y estrategias de investigación implementadas para los grupos de interés de la SUCAMEC.
3. **AEI.01.03:** Incrementar el cumplimiento de la normatividad en materia de servicios de seguridad privada resultante de las acciones de inspección en los agentes fiscalizados.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

4. **AEI.02.01:** Regulación emitida e implementada para los grupos de interés de la SUCAMEC.
5. **AEI.02.02:** Potestad sancionadora fortalecida para los grupos de interés de la SUCAMEC.
6. **AEI.02.03:** Programas de prevención de amplia cobertura dirigidos a los grupos de interés de la SUCAMEC.
7. **AEI.02.04:** Destino final de productos controlados regulados para los grupos de interés de la SUCAMEC.
8. **AEI.03.01:** Servicios digitales modernos implementados en los procesos de la SUCAMEC.
9. **AEI.03.02:** Modelo de Integridad implementado en la SUCAMEC.
10. **AEI.03.03:** Gestión por procesos implementado en la SUCAMEC.
11. **AEI.03.04:** Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos fortalecido en la SUCAMEC.
12. **AEI.03.05:** Órganos desconcentrados de la SUCAMEC fortalecidos en beneficio de los grupos de interés.
13. **AEI.03.06:** Mecanismos de cooperación aprobados y oportunos para la SUCAMEC.
14. **AEI.03.07:** Instrumento de Gestión de Riesgo de Desastres implementado en beneficio de la SUCAMEC.

1.4. Valores

- ❖ **Honestidad**, actitud para desarrollar las funciones con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en funcionario, directivo o servidor público.
- ❖ **Responsabilidad**, actitud para desarrollar las funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo pleno respeto de la función pública.
- ❖ **Solidaridad**, actitud de prestar interés y apertura hacia la comunidad y compañeros de trabajo, así como hacia el servicio a los demás para el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ **Transparencia**, actitud de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna en relación a los actos, los mismos que tienen carácter público y que deben ser accesibles a toda persona natural y jurídica en el marco de la normativa vigente.
- ❖ **Justicia**, actitud de actuar con equidad en las relaciones institucionales, con el administrado, con los superiores, subordinados y la ciudadanía en general.
- ❖ **Orden**, actitud de organizar, estructurar y coordinar nuestras actividades, a efectos de que nuestras actuaciones sigan el camino trazado hasta lograr los objetivos.
- ❖ **Disciplina**, actitud de puntualidad, seguir las normas, ser proactivo, proponerse alcanzar objetivos y ser exigente.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

1.5. Principios

- ❖ Calidad en los servicios
- ❖ Seguridad jurídica
- ❖ Trato justo e igualitario
- ❖ Racionalidad
- ❖ Orientación al ciudadano
- ❖ Innovación tecnológica
- ❖ Articulación intergubernamental e intersectorial

1.6. Estructura Orgánica

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Consejo Directivo.
- 01.2. Despacho de la Superintendencia Nacional.
 - 01.2.1. Unidad de Operaciones y Supervisión
- 01.3. Gerencia General.
 - 01.3.1. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - 01.3.2. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. Órgano de Control Institucional.

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 03.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 03.2.1. Unidad de Presupuesto e Inversión Pública.
 - 03.2.2. Unidad de Planeamiento y Modernización.

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1. Oficina de Administración.
 - 04.1.1. Unidad de Abastecimiento.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

- 04.1.2. Unidad de Finanzas
- 04.2. Oficina de Recursos Humanos.
- 04.3. Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

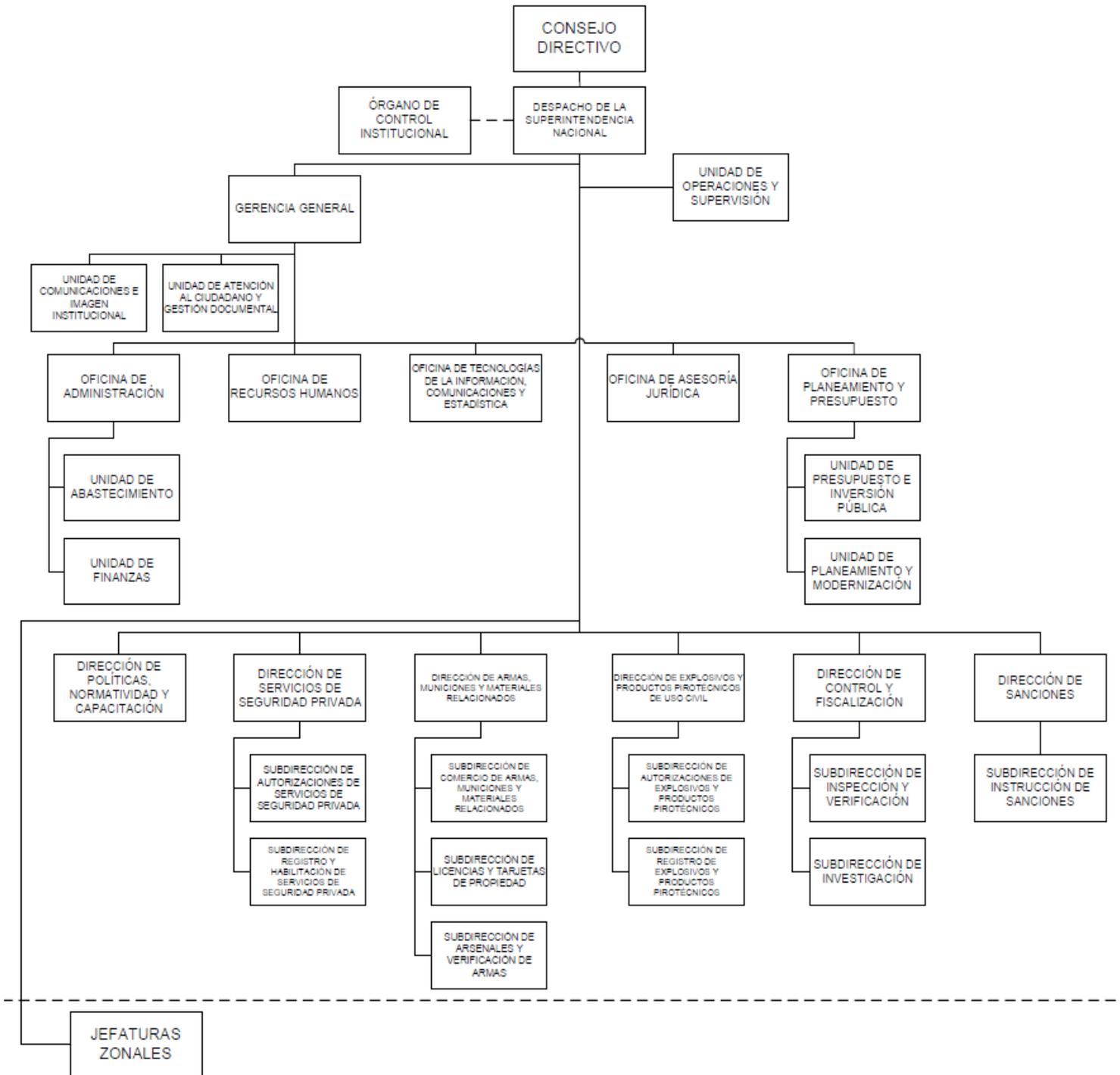
- 05.1. Dirección de Políticas, Normatividad y Capacitación.
- 05.2. Dirección de Servicios de Seguridad Privada.
 - 05.2.1. Subdirección de Autorizaciones de Servicios de Seguridad Privada.
 - 05.2.2. Subdirección de Registro y Habilitación en Servicios de Seguridad Privada.
- 05.3. Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
 - 05.3.1. Subdirección de Comercio de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
 - 05.3.2. Subdirección de Licencias y Tarjetas de Propiedad.
 - 05.3.3. Subdirección de Arsenales y Verificación de Armas.
- 05.4. Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
 - 05.4.1. Subdirección de Autorizaciones de Explosivos y Productos Pirotécnicos.
 - 05.4.2. Subdirección de Registro de Explosivos y Productos Pirotécnicos.
- 05.5. Dirección de Control y Fiscalización.
 - 05.5.1. Subdirección de Inspección y Verificación.
 - 05.5.2. Subdirección de Investigación.
- 05.6. Dirección de Sanciones.
 - 05.6.1. Subdirección de Instrucción de sanciones

06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1. Jefaturas Zonales.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

GRÁFICO N°01: ORGANIGRAMA DE LA SUCAMEC



	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

1.7. Número de Servidores/as que conforman la Entidad

Conforme al siguiente cuadro, la SUCAMEC cuenta con un total de cuatrocientos cuatro (404) servidores, de los cuales trescientos noventa y seis (396) pertenecen al régimen del Decreto Legislativo N°.1057 y ocho (08) al Decreto Legislativo N°.276:

N°	Órganos y Unidades Orgánicas	Número de Servidores	
		D.L. 1057	D.L. 276
1	Superintendencia Nacional	6	0
2	Gerencia General	28	2
3	Órgano de Control Institucional	3	0
4	Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados	49	1
5	Dirección de Control y Fiscalización	56	0
6	Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil	40	0
7	Dirección de Políticas, Normatividad y Capacitación	4	1
8	Dirección de Sanciones	17	0
9	Dirección de Servicios de Seguridad Privada	24	0
10	Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística	12	0
11	Oficina de Administración	22	0
12	Oficina de Asesoría Jurídica	4	
13	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	9	0
14	Oficina de Recursos Humanos	13	1
15	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	2	
16	Unidad Funcional no orgánica de Integridad	0	1
17	Jefatura Zonal Ancash	8	0
18	Jefatura Zonal Arequipa	8	0
19	Jefatura Zonal Cajamarca	6	0
20	Jefatura Zonal Cuzco	10	0
21	Jefatura Zonal Ica	7	0
22	Jefatura Zonal Junín	9	1
23	Jefatura Zonal La Libertad	11	0
24	Jefatura Zonal Lambayeque	11	1
25	Jefatura Zonal Lima - Callao	2	0
26	Jefatura Zonal Loreto	5	0
27	Jefatura Zonal Piura	9	0
28	Jefatura Zonal Puno	9	0
29	Jefatura Zonal Tacna	10	0
30	Jefatura Zonal Ucayali	2	0
Total		396	8

Fuente: Planilla de remuneraciones del mes de marzo 2025

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Normas Generales

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- i) 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 y su modificatoria”.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000029-2024-SERVIR-PE, que Formalizan acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026.

2.2. Normas Internas

- a) Decreto Legislativo N°1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- b) Resolución de Superintendencia N°05463-2024-SUCAMEC, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- c) Resolución de Gerencia General N°012-2018-SUCAMEC-GG, que aprueba la Directiva N°.002-2018-SUCAMEC-GG denominada “Directiva que regula el proceso de capacitación del personal CAS en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

III. ALCANCE.

El presente PDP 2025 es de aplicación para los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N°1057 y Decreto Legislativo N°276 que laboren en la SUCAMEC, siendo que, al mes de marzo del 2025, son cuatrocientos cuatro (404) servidores, encontrándose sujetos a la normatividad aplicable al subsistema de capacitación para el sector público.

IV. VIGENCIA.

El presente PDP- 2025 iniciará su ejecución en el mes de abril y continuará a lo largo de todo el presente año, con evaluaciones semestrales a fin de medir el nivel de avance; asimismo, por ser un plan dinámico estará sujeto excepcionalmente a modificaciones durante el año de ejecución y entrará en vigencia a partir de su aprobación por el titular de la entidad.

V. PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

5.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Las acciones de capacitación identificadas y consideradas en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, según el orden de prelación determinado en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y la Directiva "Normas para la Gestión de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°.141-2016-SERVIR/PE es el siguiente:

Prelación C1: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales: Se definen a partir de los Requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas de la SUCAMEC, identificadas de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales.

Prelación E: Necesidades identificadas por SERVIR, definidas sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil.

5.2. Matriz de Capacitación

La matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es el insumo principal para elaborar la Matriz del PDP, la cual contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

VI. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - 2025

6.1. Objetivo General del PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP – 2025, tiene como objetivo potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

6.2. Objetivos Específicos del PDP

Con las acciones de capacitación contempladas en el PDP 2025 se alcanzarán los siguientes objetivos:

- Mejorar los conocimientos en temas transversales y temas específicos propios de la SUCAMEC, para los servidores de las diferentes Oficinas, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas zonales a nivel nacional.
- Potenciar las competencias de los servidores de la SUCAMEC, a través del desarrollo de habilidades específicas.
- Mantener al personal actualizado en aspectos normativos, técnicos y de mejora continua de las capacidades del personal.
- Optimizar el manejo de herramientas básicas, de uso diario los servidores de la institución.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Las acciones de capacitación serán monitoreadas trimestralmente, asimismo se realizará el seguimiento, supervisiones y evaluaciones pertinentes.

La evaluación de la capacitación se implementará de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4.3. Etapa de Evaluación, de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas y su modificatoria”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE considerando los siguientes niveles:

- Reacción: mide la satisfacción de los participantes)
- Aprendizaje: mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje)
- Aplicación: mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

VIII. META

Ejecutar el 90% de acciones de capacitación programadas para el ejercicio fiscal 2025 de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

IX. FINANCIAMIENTO

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP 2025, de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es de veinte mil y 00/100 soles (S/ 20.000), que financia cuatro acciones de capacitación de las 21 aprobadas, para en la específica de gasto 2.3.2.7.3.1, meta presupuestal 035.

Es necesario precisar que, las diecisiete (17) acciones de capacitación restantes tienen costo cero.

X. ANEXOS

- Anexo N°01: Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - 2024
- Anexo N°02: Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación – 2025
- Anexo N°03: Plan de Desarrollo de las Personas 2025

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

ANEXO N°01: EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – 2024

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	4.1. CANTIDAD TOTAL EJECUTADO	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	13. MONTO TOTAL		
												Costos Directos	Costos Indirectos	MONTO EJECUTADO
1	VARIOS	VARIOS	30	0	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	17000	0	0
2	VARIOS	VARIOS	10	10	GENERALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SANCIONADOR	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	5000	0	5000
3	VARIOS	VARIOS	30	88	MATERIAS TRANSVERSALES	INTEGRIIDAD PÚBLICA	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	0	0	0
4	VARIOS	VARIOS	310	301	MATERIAS TRANSVERSALES	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	0	0	0
5	VARIOS	VARIOS	30	32	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE RIESGOS	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	0	0	0
6	VARIOS	VARIOS	30	63	MATERIAS TRANSVERSALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	0	0	0
7	VARIOS	VARIOS	30	54	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE ACREDITACIÓN PARA FISCALIZADORES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	0	0	0
8	VARIOS	VARIOS	20	31	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE PROCESOS CON BIZAGI	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	0	0	0
9	VARIOS	VARIOS	20	58	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	0	0	0
10	VARIOS	VARIOS	10	63	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	TRANSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	0	0	0
11	VARIOS	VARIOS	20	106	POLÍTICAS SECTORIALES	SEGURIDAD, ARMAS Y EXPLOSIVOS EN LA SUCAMEC	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	0	0	0
12	VARIOS	VARIOS	2	0	GENERALES	REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	0	0	0
			542	806	TOTAL						22000	0	5000	

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

ANEXO N°02: MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – 2025

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Existencia de conocimientos básicos sobre la materia de Procedimiento Administrativo Sancionador	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZADO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar la materia de Procedimiento Administrativo Sancionador para la correcta elaboración de informes legales	Elaborar mejores opiniones legales sobre la materia de Procedimiento Administrativo Sancionador	4	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4000	0	4000
2	Existencia de conocimientos básicos sobre la materia de Contrataciones con el Estado	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar la materia de Contrataciones con el Estado para la correcta elaboración de informes legales	Elaborar mejores opiniones legales sobre la materia de Contrataciones con el Estado	4	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4000	0	4000
3	Existencia de conocimientos básicos sobre la materia de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) y Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)	TALLER TEÓRICO-PRACTICO SOBRE ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA (ACR) Y ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dominar la materia de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) y Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) para el adecuado asesoramiento a los órganos de línea al elaborar documentos normativos	Asesorar de mejor manera a los órganos de línea al elaborar documentos normativos	4	TALLER	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4000	0	4000
4	EXISTENCIA DE ERROR EN LA REDACCION DE INFORMES TECNICOS Y LEGALES QUE AFECTA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA SDREPP	REDACCIÓN EFICAZ DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de documentos	MEJORAR LA CALIDAD Y LA EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ELABORA	11	CURSO	C1	2	2	2	6	GENERALES	VIRTUAL	3	11000	0	11000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
5	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE DIRECTIVAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE AFECTA AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGADAS A LA SDREPP	CURSO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS O DOCUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS METAS INSTITUCIONALES	ELABORAR DIRECTIVAS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTION QUE COMPLEMENTEN LAS NORMAS APROBADAS Y VIGENTES	2	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	0	2000
6	FALTA DE CONOCIMIENTO O CONOCIMIENTO POCO PROFUNDIZADO RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y SUS DEMAS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS LO CUAL AFECTA LA ATENCION DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SDREPP	CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	OBTENER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA APORTAR UNA NUEVA OPTICA EN EL MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	PERMITIR PROPONER ADECUADAMENTE LOS LINEAMIENTOS REFERENTES A LA GESTIÓN PÚBLICA	13	CURSO	C1	2	1	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	13000	0	13000
7	DEFICIENTE MANEJO DE LA GESTION POR PROCESOS QUE NO PERMITE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA SDREPP E IMPIDE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INTITUCIONALES	CURSOS DE GESTION POR PROCESOS PARA EL SECTOR PUBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	GESTIONAR ADECUADAMENTE TODOS LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCION QUE PERMITA OPTIMIZAR TIEMPO Y RECURSOS	IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS Y CORREGIR DICHAS DEFICIENCIAS PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	0	2000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPOR TUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
8	FALTA DE CONOCIMIENTO RESPECTO A LA TIPOLOGIA DE LOS DELITOS SEGÚN EL CÓDIGO PENAL PERUANO, LO CUAL IMPIDE QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN CUMPLIR CON LA EVALUACION DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN EL ART. 7° DE LA LEY 30299	CURSO DE INTRODUCCION AL DERECHO PENAL	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	OBTENER CONOCIMIENTO SOBRE LOS TIPOS DE DELITOS Y PERMITA DIFERENCIAR A LOS DELITOS DOLOSOS Y CULPOSOS	IDENTIFICAR LOS DELITOS PENALES DOLOSOS O CULPOSOS COMO PARTE DE LA EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	10	CURSO	C1	1	1	2	4		VIRTUAL	3	10000	0	10000
9	DEFICIENCIA EN LA ELABORACION Y ESTABLECIMIENTO DE LAS METAS POI Y PEI ASOCIADAS A LAS ACTIVIDADES DE LA SDREPP	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO: PEI Y POI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD Y CONOCER LA CORRECTA REMISION DE LA INFORMACION ASOCIADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS	EVALUAR Y PROPONER LAS METAS INSTITUCIONALES ASI COMO LA METODOLOGIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS	3	CURSO	E	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3000	0	3000
10	Demora en el procesamiento de información a partir de datos extensos que permita la toma de decisiones oportunas y atención de solicitudes de información eficientes.	CURSO DE ANALISIS DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	MANEJAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LOS DATOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS	ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS, ASI COMO ANALIZAR LOS DATOS DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE EMITEN	2	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	2000	0	2000
11	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de metodologías activas para la enseñanza virtual que ocasiona bajo nivel de dinamismo e interacción de parte de los participantes en las capacitaciones virtuales, con lo cual no se brinda un servicio de calidad	TALLER DE METODOLOGÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de metodologías activas de desarrollo de las sesiones virtuales	Aplicar las metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de sesiones virtuales dirigida a los profesionales de las diversas áreas de la entidad	2	TALLER	C1	2	2	3	7	GENERALES	VIRTUAL	3	2000	0	2000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
12	FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SERVIDORES DE LA SDREPP RELACIONADA CON DILEMAS ETICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROPIAS DE SUS ACTIVIDADES	CURSO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	NO APLICA	13	CURSO	C1	1	2	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	13000	0	13000
13	Falta de actualización en materia Prevención y Control de la Corrupción, que permita fortalecer y plantear estrategias contra ella.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender el fenómeno de la corrupción, especialmente la corrupción pública, en el contexto donde se desempeñen y pudiendo diseñar, aplicar o supervisar normas o mecanismos de prevención y control de corrupción, especialmente de naturaleza jurídica.	Identifique espacios de riesgos de corrupción e implemente y/o recomiende medidas de prevención y/o mitigación.	1	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000
14	Falta de conocimiento en Delitos Contra la Administración Pública, lo que podría generar una mala evaluación de la denuncia.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Interpretación sobre los delitos contra la administración pública.	Adecuada evaluación de los casos con contenido penal o criminal vinculado a la Administración Pública	1	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000
15	Existencia de errores en la elaboración de documentos que generan como consecuencia gran número de correcciones, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
16	Desconocimiento General de la participación del presupuesto asignado a la JZ CUSCO	EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE SUCAMEC	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	hacer uso del presupuesto para el logro de objetivos en las regiones de cusco, Apurímac y madre de dios.	2	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	0	2000
17	Dificultad en el manejo del programa SIGA	PROGRAMA SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	aprender los procesos del programa SIGA para pedidos siga	aplicar los procesos del programa SIGA para pedidos siga	2	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	2000	0	2000
18	NO EXISTE CAPACITACIONES TECNICAS NI ESPECIFICAS EN LAS ÁREAS DE ARMAS, SEGURIDAD PRIVADA, EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTECNICOS	CASUÍSTICAS DE INSPECCION Y VERIFICACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Tener en cuenta las distintas realidades de las empresas, administrados y situaciones donde se desarrollen las acciones de fiscalización	conocer distintas realidades para un mejor desarrollo de las funciones de fiscalización lo cual tiene un efecto mucho más efectivo que solo conocer la norma en específico, ya que las realidades ampliaran los conocimientos del personal operativo.	5	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
19	desconocimiento de las medidas de seguridad en la manipulación de EMR y PPMR	CAPACITACIÓN EN MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE EXPLOSIVOS Y TAMBIÉN PRODUCTOS PIROTECNICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	realizar las acciones de control y fiscalización con eficiencia, eficacia y seguridad en el trabajo	llevar a cabo las acciones de control y fiscalización con la debida seguridad personal e institucional	5	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
20	existencia de diversos criterios de las direcciones de DDSS, DEPP y DAMAC y DCF respecto al llenado de actas	CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS, RELACIONADO AL LLENADO CORRECTO DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	habilidad del correcto llenado de actas para evitar errores que lleven a la nulidad de las mismas	que el personal operativo cuente con las herramientas de correcto llenado de actas para evitar la nulidad de las mismas	5	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000	0	5000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
21	Poco acceso a la información actualizada y nula difusión de las modificaciones de la norma para el desarrollo de las funciones	ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS EN LA MODIFICACIÓN DE NORMAS Y LEYES CORRESPONDIENTES A LA SUCAMEC	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	tener en cuenta las modificaciones de las normas para la correcta acción operativa bajo el principio de tipicidad y legalidad	conocer las modificaciones a la norma y el punto de vista de la institución con su criterio de la norma	5	CURSO	C1	3	1	3	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
22	no existe capacitación en lo que respecta a autorización de Almacenamiento/adquisición/uso de EMR y se desarrolla las acciones de forma empírica solo con conocimiento teórico de la norma.	CAPACITACIÓN EN LA AUTORIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO/ADQUISICIÓN/USO DE EMR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	conocer de las diferentes formas de los procesos de autorización con sus especificaciones en la norma para el mejor desarrollo de las funciones	tener la habilidad de desarrollar las acciones de control y fiscalización para la autorización de EMR apegado a la norma correspondiente con conocimiento técnico	5	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000
23	Deficiente conocimiento de la composición Química, manipulación y almacenamiento de explosivos y productos pirotécnicos, lo cual retrasa durante la fiscalización.	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE EXPLOSIVOS Y ARMAS DE FUEGO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender la composición y manipulación de los explosivos, pirotécnicos y armas de fuego.	Realizar con eficiencia la fiscalización en materia de explosivos, pirotécnicos y armas de fuego.	4	CURSO	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
24	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3	CURSO	C1	2	3	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	3000	0	3000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
25	Desconocimiento sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	2	CURSO	C1	2	2	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	2000	0	2000
26	Falta de actualización sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	1	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	0	1000
27	Falta de manejo en dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional	CURSO DE ÉTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	No aplica	1	CURSO	C1	3	2	1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	0	1000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
28	Falta de conocimiento y habilidades en el uso de metodologías activas para la enseñanza virtual que ocasiona una menor interacción con los participantes en las sesiones virtuales, con lo cual no se cumple con los objetivos de aprendizaje propuestos por el área	TALLER DE METODOLOGÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de las sesiones virtuales	Aplicar las metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de sesiones virtuales dirigida a los profesionales de las diversas áreas de la entidad	1	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000
29	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000
30	Falta de actualización sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	1	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
31	Criterio diferenciado sobre plazos de atención, observaciones y subsanaciones.	CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Operar de acuerdo a la normatividad para el debido procedimiento.	Aplicar la normatividad del procedimiento administrativo general y atender en los plazos establecidos.	24	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	24000	0	24000
32	Reducido manejo de reportes y gráficos de alto impacto para presentaciones e informes.	CURSO EN POWER BI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los conocimientos en la elaboración de reportes y gráficos.	Elaborar informes y presentaciones de alto impacto de acuerdo a lo requerido.	12	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	12000	0	12000
33	Renuencia a cambios o mejoras.	TALLERES DE GESTIÓN DEL CAMBIO	ALTO	REACCIÓN	Comprender la importancia de la Gestión del cambio	No aplica	24	CURSO	C1	3	0	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	24000	0	24000
34	Poco conocimiento en Gestión curricular para la formación en servicios de seguridad privada	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN GESTIÓN CURRICULAR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Afianzar los conocimientos en Gestión curricular de programas.	Formular la actualización del plan de estudios en servicios de seguridad privada y proponer articulados en la Directiva correspondiente.	7	CURSO	C1	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	7000	0	7000
35	Procesos y procedimientos no documentados en su totalidad.	CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir conocimientos en gestión por procesos para definir procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Identificar cuellos de botella y proponer mejoras con enfoque por procesos.	14	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	14000	0	14000
36	Dificultades en el manejo de Excel, para reportes y seguimiento de registros.	CURSO EN EXCEL INTERMEDIO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Dominar Excel para las tareas que realiza.	Realizar el seguimiento y atender documentos de gestión en el plazo establecido.	23	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	23000	0	23000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
37	Debilidad en la redacción de observaciones, informes u otros documentos de gestión.	TALLER DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Redactar de manera correcta y objetiva las observaciones, informes u otros documentos de gestión.	Elaborar informes u otros documentos de gestión, sin errores y con celeridad.	23	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	23000	0	23000
38	Existencia de errores en la elaboración de Actas, informes técnicos y otros documentos, que generan correcciones y demora en la atención de documentos solicitados.	CURSO Y/O TALLER DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de Actas, informes técnicos y otros documentos	Elaborar Actas, informes técnicos y otros documentos asignados, sin errores de redacción y dentro del plazo de atención establecidos.	4	TALLER	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000
39	Desconocimiento cabal de proceso de evaluación de expedientes de explosivos e impresión de nomenclatura de armas de fuego, que genera ineficiencia en la función pública de la entidad.	CURSO Y/O TALLER DE CORRECTA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE EXPLOSIVOS Y COMPRENDER NOMENCLATURA DE ARMAS DE FUEGO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender cabal proceso de evaluación de expedientes de explosivos e identificar correctamente nomenclatura de armas de fuego, que de mayor competencia al servidor público de la entidad	Evaluar correctamente expedientes de explosivos y explicar nomenclatura de armas de fuego, que genere eficiencia en el ejercicio de la función pública de la entidad.	2	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	2000	0	2000
40	Desconocimiento de acciones de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad y que impactan en la gestión organizacional.	TALLER DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia del mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad para la función pública	Operar y manipular correctamente, que extienda la vida útil de los vehículos de la Entidad	1	TALLER	C1	2	2	1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
41	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	10	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	4	10000	0	10000
42	Falta de conocimiento de delitos específicos y comprensión en la corrupción.	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprensión completa de la corrupción en la administración pública, Explorar los delitos específicos que involucran la corrupción en la función pública	Aplicar lo aprendido, y mejorar el sistema interno	10	CURSO	C1	3	3	2	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	10000	0	10000
43	Dificultades en el desarrollo de las actividades especialmente con el excel	CURSO OFFICE INTERMEDIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Permite optimizar y automatizar las actividades habituales de cualquier oficina	Aplicar lo aprendido, y mejorar el sistema interno	10	CURSO	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	10000	0	10000
44	Existencia de errores en las observaciones de las actas, relacionadas con la aplicación de infracciones en materia de armas, municiones y materiales relacionados, que generan como consecuencia gran número de informes aclaratorios.	CURSO DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE INFRACCIONES EN MATERIA DE ARMAS, MUNICIONES Y MATERIALES RELACIONADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar, evaluar y operar en cada caso concreto la correcta aplicación de infracciones, para posibles observaciones en las actas relacionadas en materia de armas, municiones y materiales relacionados.	Aplicar los criterios unificados en materia de armas, municiones y materiales relacionados, para la correcta aplicación de observaciones de las actas asignadas, y en los casos determinados, evitando informes aclaratorios de actas	3	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	3000	0	3000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL	
						y dentro del plazo de atención establecido.														
45	Falta de actualización en tema de armas y desconocimiento sobre las normas de SERFOR	CURSO DE ARMAS Y SERFOR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Permite automatizar las actividades institucionales	Aplicar lo aprendido, y mejorar el sistema interno	6	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	6000	0	6000	
46	Falta de conocimiento en Project Management Office - PMO, que permitan mejorar las gestiones de inversiones de la entidad.	CURSO DE PROJECT MANAGEMENT OFFICE - PMO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar nuevas herramientas de gestión de proyectos para impulsar las inversiones en la entidad	Aplicar acciones de una PMO para una adecuada y oportuna gestión de inversiones.	3	CURSO	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	3000	0	3000	
47	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000	

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
48	Pocos conocimientos sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	6	CURSO	C1	3	3	2	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	6000	0	6000
49	Desconocimiento de instrumentos de procesamiento de información actualizados	CURSO DE OFFICE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Que mi equipo adquiera conocimientos en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Temas, mejorando la creación de documentos, análisis de datos, presentaciones efectivas y colaboración.	Que puedan aplicar las herramientas de Office para optimizar su trabajo, creando documentos sin errores, gestionando datos en Excel, diseñando presentaciones atractivas	3	CURSO	C1	3	2	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	3000	0	3000
50	Poco conocimiento del manejo de los sistemas como SIGA, SIAF	CAPACITACIÓN EN SIAF-SP Y SIGA MEF	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el manejo de los sistemas SIAF Y SIGA	Aplicar el manejo de los sistemas SIAF y SIGA	1	CURSO	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	1000	0	1000
51	Poco conocimiento del manejo del sistema electrónico de contrataciones del estado	CAPACITACIÓN EN SEACE 3.0	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar el manejo correcto del sistema de contrataciones del estado	Implementar el sistema electrónico de contrataciones del estado	2	CURSO	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	2000	0	2000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
52	Dificultad en el manejo de herramientas para el procesamiento y análisis de datos	CURSO DE POWER BI	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar los conocimientos necesarios para generar reportes didácticos.	Hacer uso de las herramientas del Power BI para presentación de informes estadísticos	2	CURSO	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	2000	0	2000
53	Poco conocimiento del manejo de los sistemas como CEPLAN	CURSO DE MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN V.01	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aprender el manejo de los usuarios operadores del aplicativo CEPLAN	Realizar el registro del seguimiento de las actividades operativas a su cargo	1	CURSO	C1	2	1	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	1000	0	1000
54	Existencia de procesos complejos y especializados de los servicios que brinda la entidad.	CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Obtener conocimientos necesarios para identificar la secuencia de procesos y cómo interactúan entre otros.	Que puedan establecer sus propios manuales de procesos y procedimientos teniendo clara las entradas y salidas a sus procesos.	2	CURSO	C1	3	1	3	7		VIRTUAL	4	2000	0	2000
55	Pocos conocimientos en Planeamiento estratégico institucional	CURSO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aprender el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del PEI y POI	Participar de forma eficiente en la elaboración, seguimiento y evaluación del PEI y POI	1	CURSO	C1	3	1	3	7		VIRTUAL	4	1000	0	1000
56	Poco conocimiento del manejo de los sistemas como AIR y ACR	CURSO DE AIR Y ACR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Que mi equipo adquiera conocimientos de Análisis de impacto regulatorio, mejorando la creación de documentos, análisis de datos, presentaciones efectivas y colaboración.	Identificar los posibles efectos económicos, sociales y ambientales de una nueva ley o regulación en nuestra entidad	2	CURSO	C1	3	3	3	9		VIRTUAL	4	2000	0	2000
57	Dificultad en el manejo de herramientas para el procesamiento y análisis de datos	CURSO DE DASHBOARD Y TABLEROS EN EXCEL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar los conocimientos necesarios para generar reportes didácticos.	Hacer uso de las herramientas del Power BI para presentación de informes estadísticos	2	CURSO	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	2000	0	2000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
58	Dificultad para la identificación de variables y diseño de indicadores para los procesos de la entidad.	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Elaborar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de determinadas actividades para el logro de los objetivos institucionales.	Formulación de indicadores que reflejen el cumplimiento de las metas trazadas por la entidad	2	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	2000	0	2000
59	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional.	CURSO DE ÉTICA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	No aplica	4	CURSO	C1	1	2	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	4000	0	4000
60	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
61	Existencia de errores en la elaboración de actas que generan como consecuencia gran número de informes aclaratorio, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de actas de fiscalización	Elaborar las actas de fiscalización sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	3000	0	3000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
62	Desconocimiento sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO S)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	1	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	0	1000
63	Presencia de errores en la elaboración de informes técnicos e informes de fiscalización, lo que genera como consecuencia correcciones a los informes, retrasando las solicitudes de los administrados.	CURSO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos e informes de fiscalización.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	9	CURSO	C1	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	4	9000	0	9000
64	Desconocimiento de aplicación de tabla de infracciones y sanciones de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada los cuales se tienen que plasmar en los informes de fiscalización.	TALLER DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL D.L. 1213 Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender la aplicación de las infracciones y sanciones a las empresas de servicios de seguridad privada.	Elaborar documentos de fiscalización sustentados en la aplicación de sanciones como medidas correctivas a los administrados.	4	TALLER	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
65	Desconocimiento de aplicación de tabla de infracciones y sanciones de la Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados los cuales se tienen que plasmar en los informes de fiscalización.	TALLER DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LOS SERVICIOS DE ARMAS MUNICIONES Y MATERIALES RELACIONADOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender la aplicación de las infracciones y sanciones a los usuarios de armas municiones y materiales relacionados	Elaborar documentos de fiscalización sustentados en la aplicación de sanciones como medidas correctivas a los administrados.	4	TALLER	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
66	Desconocimiento de aplicación de tabla de infracciones y sanciones de la Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil los cuales se tienen que plasmar en los informes de fiscalización.	TALLER DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LOS SERVICIOS DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTECNICOS DE USO CIVIL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender la aplicación de las infracciones y sanciones a los usuarios de explosivos y productos pirotécnicos de uso civil	Elaborar documentos de fiscalización sustentados en la aplicación de sanciones como medidas correctivas a los administrados.	4	TALLER	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
67	Falta de unificación de criterios para una eficiente gestión de archivos	CURSO DE GESTION ARCHIVISTICA Y GESTION DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender los procesos archivísticos teórico-prácticos para la adecuada gestión de los archivos.	Aplicar los conocimientos para una adecuada transferencia, organización y transformación digital de la documentación de la SUCAMEC	1	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	4	1000	0	1000
68	Inconvenientes en la atención al ciudadano a través de los canales telefónico, virtual y presencial.	CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Aprender técnicas de atención al ciudadano para una mejor atención del mismo.	Aplicación de conocimientos para un mejor desempeño de los servidores	1	TALLER	C1	3	3	1	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	1000	0	1000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
69	Falta de coordinación en relación a los Lineamientos normativos de la SUCAMEC en materia de Armas y Municiones.	CURSOS SOBRE LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE SUCAMEC EN MATERIA DE ARMAS MUNICIONES.	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Conocer e identificar los diversos procedimientos administrativos en materia de seguridad privada	Aplicar los conocimientos para una mejor orientación al ciudadano, respecto a los tramites de seguridad privada	9	CURSO	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	9000	0	9000
70	Falta de coordinación en relación a los Lineamientos normativos de la SUCAMEC en materia de Explosivos y Productos Pirotécnicos	CURSOS SOBRE LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE SUCAMEC EN MATERIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTECNICOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Conocer e identificar los diversos procedimientos administrativos en materia de armas y municiones	Aplicar los conocimientos para una mejor orientación al ciudadano, respecto a los tramites de armas y municiones	9	CURSO	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	9000	0	9000
71	Falta de coordinación en relación a los Lineamientos normativos de la SUCAMEC en materia de Seguridad Privada	CURSOS SOBRE LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE SUCAMEC EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Conocer e identificar los diversos procedimientos administrativos en materia de explosivos y productos pirotécnicos	Aplicar los conocimientos para una mejor orientación al ciudadano, respecto a los tramites de explosivos y productos pirotécnicos	9	CURSO	C1	3	3	3	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	4	9000	0	9000
72	Desconocimiento sobre la transferencia de SUCAMEC a SERVIR	CURSO SOBRE LAS FASES Y PLAZOS Y BENEFICIOS DE LA TRANSFERENCIA A SERVIR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer los lineamientos establecidos	Aplicar para una modernización institucional	9	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	9000	0	9000
73	Desconocimiento de la aplicación de sistemas y procedimientos de la gestión pública que acarrea problemas de eficiencia y eficacia en los procedimientos administrativos.	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos y habilidades que pueden ayudar a mejorar la administración pública y a influir en la vida de los ciudadanos.	Aplicar los sistemas y procedimientos de la gestión pública, desarrollando habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, empleando los valores éticos y de equidad	2	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	2000	0	2000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
74	Falta de actualización en temas de argumentación jurídica en la elaboración de informes, informes técnicos, resoluciones directorales	CURSO EN ACTUALIZACIÓN DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollo de destrezas argumentativas dirigidas a la justificación racional de las controversias jurídicas, la interpretación, la ponderación y otra herramienta propias de la argumentación jurídica que puedan ser aplicadas en su práctica profesional	Elaboración de informes técnicos, resoluciones directorales con la debida actualización en argumentación jurídica	3	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	3000	0	3000
75	Falta de actualización en procedimiento administrativo sancionador,	CURSO EN ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Perfeccionar las capacidades para resolver un procedimiento administrativo sancionador compatible con las exigencias de la normativa de la SUCAMEC	Incrementar el conocimiento de los servidores en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores para un crecimiento en la productividad en la atención de los mismos.	3	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	3000	0	3000
76	Existencia de errores en la elaboración de documentos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los mismos, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los documentos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	4	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000
77	Falta actualización sobre la normativa de los procedimientos administrativos sancionadores, tales como notificaciones, principios y etapas, lo cual no permite un desarrollo adecuado de sus funciones	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los principios del derecho administrativo sancionador, así como las etapas y el procedimiento de notificaciones y herramientas tecnológicas	Elaborar e interpretar adecuadamente la normativa que regula el procedimiento administrativo sancionador	4	CURSO	C1	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	4	4000	0	4000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
79	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	4	3000	0	3000
80	Falta de actualización sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Incrementar el conocimiento de los servidores en el desarrollo del presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	1	CURSO	C1	3	2	2	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	0	1000
81	Falta de actualización en temas de Contrataciones Públicas y su Reglamento.	CURSO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos necesarios para poder analizar, elaborar, y ejecutar los procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y la normatividad vigente.	Incrementar el conocimiento de los servidores en el desarrollo de los procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas	1	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1000	0	1000
82	Existencia de errores en la elaboración de Actas, informes técnicos y otros documentos, que generan correcciones y demora en la atención de documentos solicitados.	CURSO Y/O TALLER DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de Actas, informes técnicos y otros documentos	Elaborar Actas, informes técnicos y otros documentos asignados, sin errores de redacción y dentro del plazo de atención establecidos.	2	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	2000	0	2000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
83	Desconocimiento cabal de proceso de evaluación de expedientes de explosivos e impresión de nomenclatura de armas de fuego, que genera ineficiencia en la función pública de la entidad.	CURSO Y/O TALLER DE CORRECTA EVALUACION EXPEDIENTES DE EXPLOSIVOS Y COMPRENDER NOMENCLATURA DE ARMAS DE FUEGO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Comprender cabal proceso de evaluación de expedientes de explosivos e identificar correctamente nomenclatura de armas de fuego, que de mayor competencia al servidor público de la entidad	Evaluar correctamente expedientes de explosivos y explicar nomenclatura de armas de fuego, que genere eficiencia en ejercicio de la función pública de la entidad.	1	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000
84	Desconocimiento de acciones de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad y que impactan en la gestión organizacional.	TALLER DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Comprender la importancia del mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad para la función pública	Operar y manipular correctamente, que extienda la vida útil de los vehículos de la Entidad	1	TALLER	C1	2	2	1	5	GENERALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000
85	Desconocimiento sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	4	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4000	0	4000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
86	NO ES UN PROBLEMA, PERO ES NECESARIO UNA CAPACITACION PARA EL EQUIPO DE CONTACT CENTER	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	REFORZAR EL CONOCIMIENTO, LAS HABILIDADES, Y APLICAR NUEVAS FORMAS PARA INTERACTUAR CON LOS CIUDADANOS	NO APLICA	6	TALLER	C1	3	2	1	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	6000	0	6000
87	NO ES UN PROBLEMA, PERO ES NECESARIO UNA CAPACITACION PARA EQUIPO DE CONTACT CENTER	CURSO PRACTICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	REFORZAR EL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE PARA APLICARLO EN LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS	NO APLICA	6	TALLER	C1	3	3	1	7	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	6000	0	6000
88	Falta de capacitaciones y talleres en Normas y técnicas archivísticas para el adiestramiento del servidor en el manejo, organización y conservación del fondo documental de la Entidad.	SEMINARIO TALLER DE ADIESTRAMIENTO DE SERVIDORES DEL OAA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocimientos técnicos archivísticos actualizados para la mejora de la gestión documental en el OAA.	Prestar servicios archivístico eficientes y eficaces de acuerdo las normas legales vigentes del SIA.	7	CURSO	C1	3	3	1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	7000	0	7000
89	NO ES UN PROBLEMA, PERO ES NECESARIO UNA CAPACITACION PARA LA MEJORA DEL EQUIPO	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	9	CURSO	C1	3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	9000	0	9000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO O DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
90	Conocimiento respecto a los alcances de la ley.	CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - 27444	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	REFORZAR EL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE PARA APLICARLO EN LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS	Brindar la atención de manera más eficaz a los ciudadanos	14	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	3	14000	0	14000
91	Conocimiento respecto a los alcances de la ley.	CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	REFORZAR EL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE PARA APLICARLO EN LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS	Brindar la atención de manera más eficaz a los ciudadanos	14	CURSO	C1	3	3	1	7	GENERALES	VIRTUAL	3	14000	0	14000
92	Mejorar la atención al público	CAPACITACIÓN SOBRE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ENTIDADES PÚBLICAS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	REFORZAR EL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE PARA APLICARLO EN LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS	Brindar la atención de manera más eficaz a los ciudadanos	14	CURSO	C1	1	3	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	14000	0	14000
93	Mejora en Normas y técnicas archivísticas en el manejo, organización y conservación del fondo documental de la Entidad.	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocimientos técnicos archivísticos actualizados para la mejora de la gestión documental.	Prestar servicios archivístico eficientes y eficaces de acuerdo las normas legales vigentes del SIA.	7	CURSO	C1	3	3	2	8	GENERALES	VIRTUAL	3	7000	0	7000

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

ANEXO N°03: PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2025

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	5000	0
2	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	0
3	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESUPUESTO PUBLICO	Formación Laboral	TALLER	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	0	0
4	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	MATERIAS TRANSVERSALES	INTEGRIDAD PÚBLICA	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
5	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
6	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
7	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	320	MATERIAS TRANSVERSALES	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
8	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE RIESGOS	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
9	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	MATERIAS TRANSVERSALES	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
18	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	AGENTES DE CAMBIO (IGUALDAD DE GENERO)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
11	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
17	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0
13	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	50	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	0

	PLAN	Versión: 01
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
14	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	GENERALES	ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO Y CALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	VIRTUAL	2	0	0
10	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	GENERALES	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	5000	0
12	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	GENERALES	REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	5000	0
15	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ACTUALIZACIÓN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	5000	0
16	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE FISCALIZACIÓN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	0	0
19	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	POLÍTICAS SECTORIALES	ARMAS, MUNICIONES Y MATERIALES RELACIONADOS DE USO CIVIL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
20	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	POLÍTICAS SECTORIALES	EXPLOSIVOS Y MATERIALES RELACIONADOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
21	VARIOS	VARIOS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	POLÍTICAS SECTORIALES	SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	4	0	0
TOTAL				800	TOTAL								20,000	0