

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0024-2020/SBN-GG

San Isidro, 12 de marzo de 2020

VISTOS:

El Acta 01-2020 de fecha 05 de marzo de 2020, emitida por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Periodo 2020-2022; el Informe N° 00313-2020/SBN-OPP de fecha 11 de marzo de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 12 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se indica que corresponde a SERVIR planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, mediante el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificado por los Decretos Supremos Nros. 117-2017-PCM y 127-2019-PCM, se dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, en el artículo 135 del mencionado Reglamento se prevé que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles, además que debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, se formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" (en adelante "la Directiva"), la misma que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para

la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, asimismo, en el numeral 5.2.6 de las Disposiciones Generales de “la Directiva”, se regula la participación de los actores internos de la Gestión del Proceso de Capacitación, entre los que se encuentran comprendidos los servidores civiles del régimen de la Ley del Servicio Civil, resaltándose que comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, además, se prevé que quienes accedan a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, denominados beneficiarios de capacitación, tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor. Asimismo, se indica que los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstos en “la Directiva”;

Que, en el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de “la Directiva”, se prevé las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación, entre las que se mencionan la de asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de conformidad a lo establecido en la Directiva, además de validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad; el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, cuya vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, en este contexto resulta pertinente señalar lo dispuesto en el numeral 5.2.7, que resulta concordante con el citado numeral 6.4.1.4, de “la Directiva” en el que se indica que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, sin embargo, la autoridad que de acuerdo con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, y le corresponde prever los recursos presupuestales para su financiamiento;

Que, en el literal h) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, faculta al Superintendente Nacional de Bienes Estatales a aprobar los planes y demás documentos de gestión, con arreglo a las disposiciones legales de la materia; además que en el literal o) de la citada norma, se prevé que el Superintendente puede delegar total o parcialmente sus funciones a otros funcionarios de la entidad. En este orden de ideas, resulta importante señalar que a través del artículo 1 de la Resolución N° 063-2017/SBN de fecha 10 de agosto de 2017, el Superintendente Nacional de Bienes Estatales delegó en el Gerente General la facultad de aprobar planes de trabajo, lo cual es concordante con lo dispuesto en el literal c) del numeral 6.1.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada “*Disposiciones para la Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación de los Planes Institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, aprobada por la Resolución N° 084-2019/SBN-GG, en cuanto indica que los Planes de Trabajo (PT) y Planes

Especiales (PE) de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo son aprobados por el Superintendente y es una facultad delegable;

Que, mediante la Resolución N° 0018-2020/SBN de fecha 25 de febrero de 2020, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Periodo 2020-2022, estando integrado por directivos y jefes de las unidades de organización y por los representantes de los servidores civiles de la entidad;

Que, a través del Acta 001-2020 de fecha 05 de marzo de 2020, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Periodo 2020-2022, se acordó aprobar por unanimidad el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 elaborado por el Sistema Administrativo de Personal;

Que, en el precitado Plan se establece como objetivo general el fortalecimiento de conocimientos y capacidades de los servidores civiles de la SBN para garantizar un mejor desempeño de acuerdo a sus funciones, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio al ciudadano; también se precisa un total de 323 servidores civiles de la entidad que serán capacitados con la aprobación de dicho Plan, para lo cual la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para financiar el Plan, por un monto asignado de S/ 308 195.50 (Trescientos Ocho Mil Ciento Noventa y Cinco con 00/50 Soles) para su ejecución;

Que, con el Informe N° 00133-2020/SBN-OAF-SAPE de fecha 11 de marzo de 2020, el Sistema Administrativo de Personal sustenta el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 elaborado por el mencionado Sistema, señalando entre lo más resaltante de su análisis que se ha cumplido con el ciclo del proceso de capacitación que incluye: la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, la sensibilización sobre la importancia de la capacitación, el desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación y la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas 2020;

Que, mediante el Informe N° 00313-2020/SBN-OPP de fecha 11 de marzo de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite de aprobación del referido Plan al señalar que la estructura del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 se ajusta a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE y expresa con claridad y exactitud el marco normativo, la misión, política institucional y lineamientos, objetivos estratégicos, estructura orgánica, el número de servidores por régimen laboral, financiamiento de la capacitación y los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, asimismo, menciona que el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 cuenta con los recursos presupuestales ascendentes a S/ 308 195.50 (Trescientos Ocho Mil Ciento Noventa y Cinco con 00/50 Soles) en la Genérica de Gastos 2.3: Bienes y Servicios, y Específica del Gasto 23.27.31: Servicio de Capacitación realizado por Personas Jurídicas;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2020, a través de la emisión de la Resolución correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Sistema Administrativo de Personal, y;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014 y sus modificatorias; la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y en uso de la facultad delegada con la Resolución N° 063-2017/SBN en concordancia con el literal c) del numeral 6.1.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP aprobada por la Resolución N° 084-2019/SBN-GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2020, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Sistema Administrativo de Personal remita copia de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad con el numeral 8.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, cuya aprobación ha sido formalizada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 3.- Encargar al ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

SAPE

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Universalización de la Salud"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Universalización de la Salud"

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	1
2.	ASPECTOS GENERALES	2
2.1.	Marco Normativo	2
2.2.	Misión Institucional	2
2.3.	Política institucional y lineamientos.....	2
2.4.	Objetivos estratégicos institucionales.....	3
2.5.	Estructura orgánica	5
2.6.	Número de servidores civiles que conforman la entidad	6
2.7.	Financiamiento de la capacitación	6
2.8.	Matriz de Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: ANEXO 1.....	6
3.	MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020: ANEXO 2	6





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Universalización de la Salud"

1. PRESENTACIÓN.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) es un organismo público adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, encargado de la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normativa vigente.

La SBN posee funciones normativas para fortalecer el Sistema Nacional de Bienes Estatales, funciones capacitadoras para desarrollar competencias técnicas en los servidores, funciones supervisoras con respecto a los bienes y actos que las entidades del sistema realizan de acuerdo a sus competencias y funciones gestoras en lo que se refiere a la administración, adquisición y disposición de los bienes estatales garantizando su buen uso.

Para el adecuado desarrollo de las mencionadas funciones, es de suma importancia el desempeño y capacitación del factor humano de la entidad. Por ello se reconoce al proceso de gestión de la capacitación como un elemento estratégico para alcanzar el desempeño esperado en los servidores y en consecuencia para el cumplimiento de las actividades de sus unidades de organización, así como para el logro de los objetivos Institucionales.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020 de la SBN, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020 – 2023 aprobado con Resolución N° 019-2019/SBN y al Plan Operativo Institucional (POI) 2020 aprobado con Resolución N° 073-2019/SBN.

En tal contexto, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2020 de la SBN está orientado a la actualización de conocimiento y fortalecimiento de capacidades de los servidores de la entidad de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Universalización de la Salud"

2. ASPECTOS GENERALES.

2.1. Marco Normativo

- 2.1.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- 2.1.2. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 2.1.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 2.1.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificado con Decreto Supremo N° 117-2017-PCM
- 2.1.5. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias.
- 2.1.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva que aprueba las "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"
- 2.1.7. Resolución N° 019-2019/SBN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023.
- 2.1.8. Resolución N° 073-2019, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2020.
- 2.1.9. Resolución N° 018-2020/SBN, que constituye el Comité de Planificación de la Capacitación.



2.2. Misión Institucional.

Gestionar y supervisar los bienes estatales en beneficio de las entidades públicas, privadas y ciudadanía, de manera transparente y eficiente



2.3. Política institucional y lineamientos.

Promover y priorizar el saneamiento y la defensa de bienes inmuebles estatales para su entrega a los proyectos de inversión pública, impulsando el desarrollo del país.

Lineamientos:

- I. Fomentar el saneamiento físico legal de bienes inmuebles estatales, para su entrega a la inversión pública.
- II. Desarrollar e implementar el Sistema de Información, tanto para la operatividad de la entidad y del SNBE.
- III. Ejercer y promover la supervisión y la defensa integral de los bienes inmuebles estatales.
- IV. Impulsar la simplificación normativa vinculada a la gestión de los bienes inmuebles estatales.
- V. Fomentar y consolidar el catastro de bienes inmuebles estatales.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Universalización de la Salud"

2.4. Objetivos estratégicos institucionales.

OEI.01 Fortalecer el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) a favor de las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

OEI.02 Fomentar un marco jurídico apropiado en beneficio de las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

OEI.03 Mejorar la gestión integral de los bienes inmuebles del Estado a favor de la sociedad.

OEI.04 Mejorar la gestión Institucional.

OEI.05 Promover las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)

2.4.1. Alineamiento del Plan de Desarrollo de las Personas al Plan Estratégico Institucional 2020-2023 y al Plan Operativo Institucional 2020, de la SBN.



Objetivo Estratégico Institucional	OEI.04 Mejorar la gestión Institucional
Acción Estratégica Institucional	AEI.04.04 Capacidades fortalecidas del personal de la SBN
Actividad Operativa	12.1.4 Gestión de desarrollo y capacitación



2.4.2. Objetivos del PDP 2020.

Objetivo General del PDP 2020

Fortalecer conocimientos y capacidades de los servidores civiles de la SBN para garantizar un mejor desempeño de acuerdo a sus funciones con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio al ciudadano.



Objetivos Específicos del PDP 2020

OE 01: Aportar en el desarrollo técnico, administrativo y de actualización de los servidores con el fin fomentar el compromiso y motivación para realizar sus funciones orientándose a la consecución de los objetivos institucionales.

OE 02: Reconocer la importancia del proceso de capacitación como un elemento estratégico para el logro de objetivos institucionales.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**SBN**
Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la Universalización de la Salud"

2.4.3. Indicadores.

Acción Estratégica AEI. 04.04	Actividad Operativa 12.1.4	Indicador	Responsable	Meta Física
Capacidades fortalecidas del personal de la SBN	Gestión de desarrollo y capacitación	Presentación oportuna del Plan de Desarrollo de las Personas 2020	SAPE	31 de Marzo
		Porcentaje de acciones de capacitación ejecutadas		82%

2.4.4. Número de acciones de capacitación por unidades de organización.

Nº	Unidades de organización	Número de acciones de capacitación
1	ALTA DIRECCIÓN	4
2	GERENCIA GENERAL	9
3	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	12
4	ÓRGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL	2
5	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	4
6	PROCURADURÍA PÚBLICA	3
7	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	8
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10
9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0
10	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	5



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**SBN**
Bienes del Estado para el desarrollo del país*"Año de la Universalización de la Salud"*

Nº	Unidades de organización	
11	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	0
12	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	0
13	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	5
14	ÁMBITO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12
15	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTRO	11
16	SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN	12
17	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO	28
18	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	7
19	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	29
20	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	37
21	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO	28
Nº	Capacitaciones Transversales	
22	CAPACITACIONES TRANSVERSALES	5
TOTAL		231

**2.5. Estructura orgánica.**

Mediante Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), documento que incluye la estructura orgánica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



- 01 Órganos de Alta Dirección**
- 01.1 Superintendente Nacional de Bienes Estatales
 - 01.2 Gerencia General
 - 01.2.1 Unidad de Trámite Documentario
 - 01.3 Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal



- 02 Órgano de Control Institucional**
- 02.1 Órgano de Control Institucional





- 03 Órgano de Defensa Jurídica**
 - 03.1 Procuraduría Pública
- 04 Órganos de Asesoramiento**
 - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 05 Órgano de Apoyo**
 - 05.1 Oficina de Administración y Finanzas
- 06 Órganos de Línea**
 - 06.1 Dirección de Normas y Registro
 - 06.1.1 Subdirección de Normas y Capacitación
 - 06.1.2 Subdirección de Registro y Catastro
 - 06.2 Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
 - 06.2.1 Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
 - 06.2.2 Subdirección de Supervisión
 - 06.2.3 Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

2.6. Número de servidores civiles que conforman la entidad

El presente documento es aplicable a todo servidor civil de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

N°	Régimen laboral	Total de servidores de la SBN
1	Decreto Legislativo N° 728	90
2	Decreto Legislativo N° 1057	233
Total		323

2.7. Financiamiento de la capacitación.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuenta con disponibilidad presupuestal para financiar el Plan de Desarrollo de las Personas 2020, siendo el monto asignado S/ 308,195.50 (Trescientos Ocho Mil Ciento Noventa y Cinco con 00/50 Soles).

2.8. MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: ANEXO 1

3. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020: ANEXO 2

ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	ALTA DIRECCIÓN	Asistente Administrativo	Mari Vanessa Loli Vargas	Elaborar y revisar los requerimientos administrativos según normativa vigente.	Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Comprender el marco conceptual y metodología de los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	850.00	
2	ALTA DIRECCIÓN	Asistente Administrativo	Mari Vanessa Loli Vargas	Elaborar y revisar los requerimientos administrativos según normativa vigente.	Ofimática Profesional	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Mejorar la elaboración y revisión de requerimientos administrativos solicitados por la Alta Dirección.	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	470.00	
3	ALTA DIRECCIÓN	Asesor de la Alta Dirección	Aldo Raul Melgarjo Oropeza	Informar mensualmente al Superintendente el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución.	Gestión por indicadores	Formación Laboral	Curso	D	8	Desarrollar indicadores que permitan medir el desempeño de las áreas estratégicas de la Entidad.	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,400.00	
4	ALTA DIRECCIÓN	Abogada de Alta Dirección	Diana Sofia Palomino Ramirez	Estudiar, revisar, analizar y emitir opinión en materia de derecho administrativo, sistemas administrativos, sistema nacional de Bienes Estatales y Gestión Pública General.	Gestión por indicadores	Formación Laboral	Curso	D	8	Desarrollar y manejar conocimientos especializados en Derecho Administrativo para resolver de manera adecuada los conflictos entre entidades.	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,400.00	
5	ORGANO DE LA PROPIEDAD ESTATAL	Especialista de Bienes Estatales III	Wilder Adolfo Solo Casiro	Asegurar la sustentación adecuada en los proyectos de resolución, informes elaborados en el CRPE	Curso de Actualización en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	D	6	Fortalecer competencias en derecho inmobiliario y urbanístico para la solución adecuada de conflictos	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	IV trimestre	800.00	
6	ORGANO DE LA PROPIEDAD ESTATAL	Especialista de Bienes Estatales II	Xaefra Carayhua Falcon	Asegurar la sustentación adecuada en los proyectos de resolución, informes elaborados en el CRPE	Derecho Inmobiliario y Urbanístico	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Realizar informes con mayor conocimiento de la realidad de la entidad y sus procesos	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	800.00	
7	GERENCIA GENERAL	Asesora - Abogada	Fabiola Pozo Zerga	Evaluación de informes, opiniones legales y proyectos de resoluciones en general. Apoyo a la Secretaría General en la revisión de documentos normativos que deban ser aprobados por esta.	Modernización del Procedimiento Administrativo: Simplificación Administrativa y Competitividad	Formación Laboral	Curso de Educación Continua	D	8	Adquirir las competencias para desempeñar las actividades de gestión y organización de los procesos, de manera que permita alcanzar los objetivos establecidos en la entidad	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,600.00	
8	GERENCIA GENERAL	Especialista en Bienes Estatales IV	Rubén Reyes Puyén	Emitir informes técnicos y/o legales propios de la especialidad del área en que se desempeña	Gestión y mejora de procesos	Formación Laboral	Curso	B	8	Realizar informes con mayor conocimiento de la realidad de la entidad y sus procesos	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,600.00	
9	GERENCIA GENERAL	Profesional Técnico	Carlos Yaita Sotelo	Evaluación de informes, opiniones legales y proyectos de resoluciones en general. Apoyo a la Secretaría General en la revisión de documentos normativos que deban ser aprobados por esta.	Modernización del Procedimiento Administrativo: Simplificación Administrativa y Competitividad	Formación Laboral	Curso de Educación Continua	D	8	Realizar informes con mayor conocimiento de la realidad de la entidad y sus procesos	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,600.00	
10	GERENCIA GENERAL	Asesor	Carlos Mazzini Quiro	Asesorar a la Gerencia General en la reorganización de los procesos administrativos y en la reorganización de procedimientos de las áreas operativas de la entidad.	Gestión por indicadores	Formación Laboral	Curso	D	8	Desarrollar indicadores que permitan medir el desempeño de las áreas estratégicas de la entidad	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,150.00	
11	GERENCIA GENERAL	Asistente Secretarial	Milagros Chavez Grande	Redactar o elaborar proyectos de documentos: cartas, oficios y otros	Diplomado Especializado Administración Documentaria y el nuevo Proceso de Digitalización	Formación Laboral	Diplomado	C	7	Conocer los procedimientos del nuevo proceso de digitalización	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	657.00	
12	GERENCIA GENERAL	Especialista en Comunicaciones y Relaciones Públicas	Bustamante Sakatierra Marco Antonio	Diseñar y proponer a la Gerencia General la política integral de comunicaciones en la entidad	Planificación y manejo de crisis	Formación Laboral	Curso	D	8	Incorporar nuevos conocimientos y tendencias sobre el manejo de crisis institucional	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,230.00	
13	GERENCIA GENERAL	Especialista en Eventos Institucionales	Valentin Prado, Cynthia Lorena	Coordinar la realización de los eventos protocolarizados que realice la institución	Protocolo y Ceremonial para eventos	Formación Laboral	Curso	D	8	Mejorar el protocolo establecido para los eventos institucionales de la SBN de acuerdo a las actividades programadas	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,230.00	
14	GERENCIA GENERAL	Especialista en comunicaciones	Fany Valdivia Guerrero	Gestión de actividades de comunicación interna	Comunicación interna	Formación Laboral	Curso	D	8	Dominar temas referidos a la Comunicación interna, para gestionar de una mejor manera las herramientas de comunicación	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,230.00	
15	GERENCIA GENERAL	Asistente en redes sociales para la Gerencia General	Luis Brian Gerardo Viala Nativopaca	Gestionar en redes sociales tanto como monitoreo	Postproducción audiovisual	Formación Laboral	Curso	D	8	Dominar conceptos de animación y post producción de videos	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,070.00	
16	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente Operativo	Ara Del Pino Jaqueline Vanessa	Brindar atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de brindar una atención oportuna al administrado.	Para Secretarías y Asistentes De Gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	6	Brindar herramientas ejecutivas de gran impacto para el desarrollo de la planificación y ejecución de actividades.	De Aprendizaje	Aprendizaje	Presencial	III trimestre	550.00	
17	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Analista De Administración	Becerra Davila Bertha Elena	Proyectar la matriz PCI con la programación anual y registrar en el aplicativo CEP/AV, Registrar el Cuadro de Necesidades anual requerido en el aplicativo SIGA.	Sistemas Gubernamentales SIMF-SP Y RP, SIGA/MEF Y SEGRCE 3.0	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Dominar la normativa, flujo de procesos y registro en los sistemas informáticos de la Administración Pública.	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	560.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
18	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Recepcionista De Mesa De Partes 1	Risco Zariate Valeria Ekka	Registro de los documentos ingresados por la mesa de partes de la SBN, a fin de brindar una atención oportuna al administrado.	Gestión Por Procesos: Un Enfoque De Cliente	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Brindar un sustento técnico y metodológico para la identificación de servicios, seguimiento y mejora de procesos.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	550.00	
19	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente Administrativo	Cacho Huapaya Edgar Rolando	Proveer las notificaciones de Resoluciones emitidas por las Unidades Organicas de la SBN, a fin de cumplir con los objetivos del área.	Gestión Por Procesos: Un Enfoque De Cliente	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Brindar un sustento técnico y metodológico para la identificación de servicios, seguimiento y mejora de procesos.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	550.00	
20	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Digitalizador	Sánchez Segura Carlos Marino	Apoyar en la atención de solicitudes de ingreso.	Gestión Por Procesos: Un Enfoque De Cliente	Formación Laboral	Diplomado	C1	6	Enseñar las novedades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información así como dar a conocer la importancia de implementar estas normativas en una nación.		Aprendizaje	Presencial	IV trimestre	560.00	
21	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Recepcionista De Mesa De Partes 2	López Gonzales Lidia Rossalia	Registro de los documentos ingresados por la mesa de partes de la SBN, a fin de brindar una atención oportuna al administrado.	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Ley N 27805	Formación Laboral	Curso	C1	6	Desarrollar temas de transparencia, acceso a la información pública y confidencialidad de datos utilizando metodología teórica y práctica.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	560.00	
22	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente De Gestión Operativa	Huerta Blinburgst Dalma Katherine	Gestionar las solicitudes de ingreso y coordinar con el personal de la unidad para que brinden la atención correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos del área.	Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Confidencialidad De Datos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Elaborar Directivas de Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	560.00	
23	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Abogada	Román Fuentes Makeda Maria Catalina	Revisar, modificar y actualizar las Directivas emitidas por la UTD, a fin de cumplir con los objetivos del área.	Gestión Documentaria Y Manejo De Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Adquirir nuevas competencias para gestionar adecuadamente la información generada en un entorno electrónico o migrada a un soporte digital para mejorar su conservación y uso.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	550.00	
24	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Auxiliar Operativo	Urbano Rojas Pedro David	Clasificar las solicitudes de ingreso para su distribución a las unidades organicas de la SBN.	Archivos Electrónicos Y Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aplicar técnicas y metodología para el eficiente y racional trato de los documentos de archivo en soporte tradicional y soporte electrónico orientado a la gestión de calidad.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	550.00	
25	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico En Archivo I	Castillo Riera Bruno Alpacacho	Brindar atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de brindar una atención oportuna al administrado.	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Aplicar técnicas y metodología para el eficiente y racional trato de los documentos de archivo en soporte tradicional y soporte electrónico orientado a la gestión de calidad.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	550.00	
26	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico En Archivo II	Verano Silva Marco Antonio	Apoyar en la recepción y custodia del acervo documental a cargo del Archivo.	Gestión de Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	450.00	
27	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente De Archivo	Villegas Rojas Wilfredo Florencio	Ejecutar el acopio, clasificar y ordenar las expedientes de todas las unidades organicas de la Entidad, a fin de mantener la información organizada a disposición de la Entidad.	Gestión de Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	6	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	300.00	
28	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista En Auditoria II	Arayo Paredes, Cecilia	Ejecutar los servicios de control, servicios relacionados y servicios de control simultáneos	Auditoria Y Control Gubernamental	Formación Laboral	Curso	D	7	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	450.00	
29	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente De Auditoria	Cahua Sahuaraura, Karen Isabel	Apoyar en la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados y servicios de control simultáneos	Auditoria Y Control Gubernamental	Formación Laboral	Curso	D	5	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	300.00	
30	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista En Auditoria II	Arayo Paredes, Cecilia	Ejecutar los servicios de control, servicios relacionados y servicios de control simultáneos	Sistemas Gubernamentales	Formación Laboral	Curso	D	7	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	300.00	
31	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente De Auditoria	Cahua Sahuaraura, Karen Isabel	Apoyar en la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados y servicios de control simultáneos	Sistemas Gubernamentales	Formación Laboral	Curso	D	5	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	III trimestre	300.00	
32	PROCURADURIA PUBLICA	Abogado Junior II	Gaby Mercedes Lopez Mejia	Ejecutar acciones de coordinación legal donde la calidad procesal sea de ordenanzas a fin de elaborar nuevas estrategias de defensa de los predios del estado	Derecho Procesal	Formación Laboral	Curso	D	8	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	215.00	
33	PROCURADURIA PUBLICA	Abogado	Fernando Eduardo Cuadros Benavides	Participar en diligencias judiciales, extrajudiciales, policiales y fiscales identificando los predios de dominio estatal	Derecho Penal	Formación Laboral	Curso En Nuevo Código Penal Y/O Criminalidad Organizativa	D	8	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	215.00	
34	PROCURADURIA PUBLICA	Abogado	Franco Gonzales Lazon	Ejecutar acciones de coordinación legal donde la calidad procesal sea de ordenanzas a fin de elaborar nuevas estrategias de defensa de los predios del estado	Derecho Constitucional	Formación Laboral	Curso En Derecho Procesal Constitucional Y Organizativa	D	8	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	215.00	
35	OFICINA DE ASSESORIA JURIDICA	Especialista Jurídico IV	Terezina de Maria Fernandez Villana	Brindar asesoría jurídica en derecho sancionador y regimenes especiales a la Alta Dirección	Derecho sancionador y regimenes disciplinarios	Formación Laboral	Seminario	D	8	Reforzar el conocimiento de control gubernamental y actualización en la actual normativa.	Mejorar informes de asesoría jurídica en materia de derecho sancionador y regimenes especiales de acuerdo a los cambios normativos recientes	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	134.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
36	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Jurídico IV	Elizabeth Esther Salazar Aguilar	Brindar asesoría jurídica en derecho sancionador y regímenes especiales a la Alta Dirección	Derecho sancionador y regímenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	8			Aprendizaje	Presencial	III trimestre	134,00	
37	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Katia Yabar Bercocai	Brindar asesoría jurídica en derecho sancionador y regímenes especiales a la Alta Dirección	Derecho sancionador y regímenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	8			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	134,00	
38	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Yessela Medina Lara	Brindar asesoría jurídica en derecho sancionador y regímenes especiales a la Alta Dirección	Derecho sancionador y regímenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	8			Aprendizaje	Presencial	III trimestre	134,00	
39	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Jurídico IV	Tereza de María Fernández Vilena	Emisión opinión sobre la correcta aplicación de normas en materia de gestión institucional	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	8			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	1,416,00	
40	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Jurídico IV	Elizabeth Esther Salazar Aguilar	Emisión opinión sobre la correcta aplicación de normas en materia de gestión institucional	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	8			Aprendizaje	Presencial	III trimestre	1,416,00	
41	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Katia Yabar Bercocai	Emisión opinión sobre la correcta aplicación de normas en materia de gestión institucional	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	8			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	1,416,00	
42	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Yessela Medina Lara	Emisión opinión sobre la correcta aplicación de normas en materia de gestión institucional	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	8			Aprendizaje	Presencial	III trimestre	1,416,00	
43	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en planeamiento y modernización	Alfaro Conde Jorge Antonio	Revisar, analizar, evaluar y emitir opinión en materia de modernización institucional. Coordinar la implementación de la gestión por procesos.	Modelamiento de Procesos	Formación laboral	Curso	C	8			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	1,200,00	
44	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Supervisor de Planeamiento	Saul Vasquez Arlaaga	Fortalecer el planeamiento estratégico bajo un enfoque digital	Transformación Digital	Formación laboral	Curso	C	8			Aprendizaje	Presencial	II trimestre	1,780,00	
45	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Racionalización	Catherine Chava Quispe	Formular el Manual de Procesos SBN. Formular informes respecto a los documentos de gestión institucional. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión institucional. Otras que le sean asignadas.	Gestión por procesos orientados a la mejora continua	Formación laboral	Curso	D	8			Aprendizaje	Presencial	I trimestre	900,00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
46	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Supervisor de Racionalización	Carlos Alberto Sipion Vialdiva	Coordinar y supervisar en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, los documentos técnicos de gestión institucional y organización y métodos de los procedimientos internos.	Modelamiento de Procesos	Formación laboral	Curso	D	6	Dominar el marco conceptual y metodológico de la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública-invierte.pe	Diseñar los procesos, procedimientos y representarlos adecuadamente en un modelo mediante la notación estándar BPMN a través de la herramienta Bizagi de acuerdo a la normativa vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,280.00	
47	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Inversión Pública	Neyda Rosamery Flores Obregón	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y ejecución de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.	Inversión Pública - Privada, Asociaciones Públicas Privadas y Otras por Impuestos	Formación laboral	Diplomado	D	6	Dominar el marco conceptual y metodológico del presupuesto público y diseñar las estrategias para la formulación anual del presupuesto institucional de la SBN	Diseñar y elaborar instrumentos de monitoreo y evaluación sobre el cumplimiento del ejercicio de las funciones transferidas, según la norma vigente de la Política de Descentralización	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	750.00	
48	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Descentralización	Mendoza Valderama SILVA ROSA	Analizar, evaluar y emitir opinión en materia de transferencia de funciones y delegación de competencias para los gobiernos regionales en el marco del proceso de la Política Pública de Descentralización	Diseño y Evaluación de Políticas Públicas	Formación laboral	Curso	C	6	Comprender el marco conceptual y metodológico del presupuesto público para diseñar las estrategias para el desarrollo del proceso presupuestario		Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	900.00	
49	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto Público	César Marcelo Castro	Elaborar la programación y la formulación presupuestaria y realización de notas modificatorias presupuestarias	Presupuesto Público 2020	Formación laboral	Curso	C	6	Comprender el marco metodológico de los sistemas administrativos del sector público para efectuar el seguimiento de su ejecución	Recibir, clasificar, registrar y distribuir en el Sistema de Gestión Documental, los documentos que ingresan o se generan en el área	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	510.00	
50	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto Público	Kelvy Lavado Solo	Emitir certificaciones presupuestarias y otorgar disponibilidades presupuestarias	Presupuesto Público 2020	Formación laboral	Curso	C	6			Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	510.00	
51	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto Público	Kelvy Lavado Solo	Otorgar disponibilidades presupuestarias y realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria	Sistemas Administrativos SIAF-SICA-SEACE	Formación laboral	Curso	C	6			Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	509.00	
52	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asistente Administrativo	Adela Guilianna Gutierrez Antezana	Recibir, registrar, buscar antecedentes, clasificar y sistematizar la documentación que se elabora y recibe en la oficina	Gestión de Documentos y Archivos	Formación laboral	Curso	C	5	Dominar los procesos de Recursos Humanos a través de los indicadores para el adecuado seguimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	590.00	
53	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Especialista Legal	María del Carmen Carrasco Parilla	Brindar asistencia legal para apoyar en las labores de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.	Indicadores de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C	6	Dominar los procesos de Recursos Humanos a través del Diseño de procesos y Puesto para el mejor proceso de selección del personal de la SBN		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,100.00	
54	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Especialista en Selección de Personal	Beltrán Paredes, Ana Carolina	Organizar y supervisar la ejecución de los procesos de selección para la contratación de personal desde el requerimiento de la Unidad Orgánica hasta el archivo del legajo del postulante ganador del concurso público para dotar de personal a la Entidad.	Diseño de Procesos y Puestos	Formación Laboral	Curso	C	6	Extender el conocimiento de Gestión del Puesto y evaluación del desempeño para la aplicación en la Gestión de Rendimiento, con la finalidad de planes de mejora en la SBN		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,100.00	
55	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Especialista en Gestión de Rendimiento	María Estrella Llivayoc C...	Desarrollar y coordinar de la aplicación de las Herramientas en materia de Gestión del Rendimiento para las Unidades de la Entidad.	Gestión del Puesto y Evaluación del Desempeño	Formación Laboral	Curso	C	6			Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,900.00	
56	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Especialista Legal	Jorge Sales Fredi Daniel	Realizar coordinaciones con con SERVIR, MIVIC, MINTRA, SUNAFIL, Procuraduría Pública, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respecto a los Funcionarios que desarrolla SAPE.	Curso Derecho Laboral en la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	C	6	Desarrollar los conocimientos sobre el desarrollo de Recursos Humanos, para actualizarse de acuerdo a la modificación que el ente Rector (SERVIR) realiza.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,400.00	



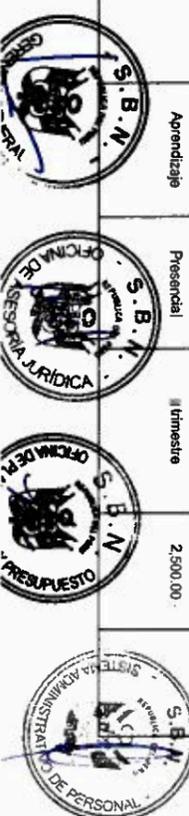
ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL		
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
57	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Médico en Salud Asistencial	Gutierrez Quequzana, Rosa Mary	Proporcionar Asistencia Médica (Diagnóstico) así como atención de las urgencias y emergencias de los trabajadores de la institución.	Emprendimiento en Salud	Formación Laboral	Curso	C	6	Mejorar la asistencia médica así como la atención de las urgencias y enfermarías en el emprendimiento de la Salud para el beneficio de los trabajadores de la SBN.	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	500,00	
58	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Asistente Del Sistema Administrativo De Tesorería II	Maria Rosa Ramirez Sinchi	Administrar, controlar, realizar el seguimiento de las cobranzas de los arrendamientos, usufructos y servidumbres, ventas directas, subastas públicas e ingresos TUPA.	Diplomado En Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C	7	Conocer las nuevas disposiciones y normas para el desarrollo financiero y orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,005,00	
59	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Analista De Correlaciones Bancarias	Nelly Lucia Zavalita Villanueva	Apojar en la validación y control de los abonos realizados mediante los diferentes medios de pago, como cheques, cartas órdenes electrónicas, notas de cargo, transferencias interbancarias, entre otros. Liquidar las ventas directas realizadas por la SBN.	Diplomado En Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C	7	Conocer las nuevas disposiciones y normas para el desarrollo financiero y orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,005,00	
60	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Encargada De La Caja Chica	Beatriz Alicia Sanchez Torrelón	Administrar los fondos de la caja chica según directiva. Administrar el acervo documentario para una adecuada clasificación según correspondencia (memorando, oficio, informe, informe especial).	Tributación	Formación Laboral	Curso	C	7	Analizar e interpretar de manera integral los criterios económicos para el planeamiento tributario	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	507,40	
61	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Asistente De Facturación Y Seguimiento De Contratos	Fabiola Noris Quinones Borda	Garantizar en los plazos establecidos según directiva de tesorería el registro de los ingresos en el SIAF	Tributación	Formación Laboral	Curso	C	7	Analizar e interpretar de manera integral los criterios económicos para el planeamiento tributario	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	507,40	
62	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Analista En Tesorería	Angela Maria Llanoy Romero	Registrar la fase girado de las órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de viáticos, planilla de haberes de diversos regímenes laborales, entre otros expedientes tramitados por contabilidad para su giro en el SIAF-SP.	Tributación	Formación Laboral	Curso	C	7	Analizar e interpretar de manera integral los criterios económicos para el planeamiento tributario	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	507,40	
63	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Administrador de Base de Datos	Jordan Esgarzo Gomez Cordova	Administrar y mantener la base de datos y sus herramientas para los accesos a la información por parte de los aplicativos de la institución mejorando los tiempos de respuesta de las consultas a la base de datos. Implementar y ejecutar los proyectos de inteligencia de negocio para brindar información a los órganos de línea y apoyo que sirven para la toma de decisiones.	Administración de Base de Datos Especial	Formación Laboral	Curso	C1	5	Conocer y comprender los fundamentos y principios de base de datos especial.	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740,00	
64	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador I	Junior's Calderon Rojas	Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información con conexión a Bases de Datos SQL Server 2008 R2 u otras con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información.	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	5	Crear aplicaciones completas con un deploy Full Stack (Frontend y Backend)	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740,00	
65	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador I	Antony Joel Avanti Guerrero	Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información con conexión a Bases de Datos SQL Server 2008 R2 u otras con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información.	ARCSIS - Administración	Formación Laboral	Curso	C1	6	Administrar adecuadamente la plataforma ARCSIS Enterprise	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	2,100,00	
66	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador I	Alex Vicente Garcia Luyo	Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información con conexión a Bases de Datos SQL Server 2008 R2 u otras con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información.	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	5	Crear aplicaciones completas con un deploy Full Stack (Frontend y Backend)	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740,00	
67	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador II	William Arenas Saldaña	Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información con conexión a Bases de Datos SQL Server 2008 R2 u otras con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información.	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	5	Crear aplicaciones completas con un deploy Full Stack (Frontend y Backend)	De Aprendizaje	De Desempeño	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740,00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
68	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador II	Junior Tello Trujillo	* Realizar el análisis, diseño o construcción de los sistemas de información solicitados por las diferentes áreas de la Entidad con el fin de mantener la operatividad de los sistemas.	* Desarrollo web full stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	5	Adquirir conocimientos del Sistema Operativo Linux para la configuración de los servicios requeridos para la implementación de los sistemas y/o aplicativos.	Crear aplicaciones completas con un deploy Full Stack (Frontend y Backend)	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740.00	
69	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Redes PAD III	William Quijse Chiqua	* Efectuar la configuración de los servicios requeridos para la implementación de los sistemas y/o aplicativos.	Administración de Linux Nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Adquirir conocimientos del Sistema Operativo Linux para la configuración de equipos informáticos		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	700.00	
70	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Técnico de Soporte Informático II	Luis Enrique Peña Huaman	* Ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.	Linux Nivel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Adquirir conocimiento del Sistema Operativo Linux para la configuración de equipos informáticos		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
71	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Soporte Técnico I	Leonardo Luis Ramos Chirreña	Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Linux Nivel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	5	Adquirir conocimiento del Sistema Operativo Linux para la configuración de equipos informáticos		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
72	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Infraestructura	Yovani Vichez Orhuela	* Realizar la administración de la infraestructura de equipos servidores en toda la plataforma para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información, servicios informáticos, base de datos.	Administración de Linux Nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Administrar adecuadamente los servidores desplegados en Sistema Operativo Linux		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	700.00	
73	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Infraestructura	David Renato Tejeda Aquino	* Realizar la administración de la infraestructura de equipos servidores en toda la plataforma para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información, servicios informáticos, base de datos.	Administración de Linux Nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Administrar adecuadamente los servidores desplegados en Sistema Operativo Linux		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	700.00	
74	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Proyectos de Sistemas de Información	Yessenia Ortiz Mera	* Coordinar, analizar y determinar las necesidades de automatización de los diferentes órganos de línea y apoyo de la Entidad con la finalidad de mantener la operatividad de los sistemas de información. * Proponer, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la administración del ciclo de vida de los sistemas informáticos.	Transformación Digital	Formación Laboral	Curso	C1	6	Adquirir conocimientos respecto a la Transformación Digital con la finalidad de implementar proyectos similares		Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	800.00	
75	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Secretaria II	Martinez Casoni, Claudia Susana	Gestión administrativa y documental de la dirección	Habilidades ejecutivas para asistentes	Formación laboral	Curso	B	5	Perfeccionar las competencias y habilidades ejecutivas para optimizar la asistencia a la dirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600.00	
76	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Secretaria II	Martinez Casoni, Claudia Susana	Gestión administrativa y documental de la dirección	Olmática	Formación laboral	Curso	B	5	Actualizar conocimientos en herramientas informáticas para optimizar el desempeño de las funciones administrativas de la dirección		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	250.00	
77	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista Técnico En Bienes Estatales	Rosalyn Harvest Cuerva Vigo	Supervisión de las acciones a cargo de la SDRC de acuerdo al planeamiento operativo de la SBN	Indicadores para la gestión de procesos	Formación laboral	Curso	B	6	Adquirir conocimientos y competencias en relación a los indicadores para la gestión de procesos que coadyuvan a la supervisión de las acciones de la SDRC		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2.000.00	
78	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales IV	Mensal Richard Naveros Flores	Emite opinión sobre propuestas normativas y otros temas del SNBE	Simplificación administrativa	Formación laboral	Curso	B	6	Actualizar conocimientos y competencias en materia del procedimiento administrativo para perfeccionar las funciones normativas y de opinión que compete a la dirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.500.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANISMO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL DIAGNO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
79	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales IV		Emtir opinión sobre otros temas del SNBE	Redacción jurídica	Formación laboral	Curso	B	6	Perfeccionar conocimientos y técnicas de redacción jurídica para aplicar en la emisión de informes de opinión y otros documentos legales de la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	300,00	
80	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Abogada	Mirafail Castillo Pérez	Evaluación y formulación normativa sobre el sistema nacional de bienes estatales	Simplificación administrativa	Formación laboral	Curso	B	6	Actualizar conocimientos y competencias en materia del procedimiento administrativo para perfeccionar las funciones normativa y de opinión que compete a la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	2.500,00	
81	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Abogada	Maribel Castillo Pérez	Emtir opinión sobre otros temas del SNBE	Redacción jurídica	Formación laboral	Curso	B	6	Perfeccionar conocimientos y técnicas de redacción jurídica para aplicar en la emisión de informes de opinión y otros documentos legales de la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	300,00	
82	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Sissi Murillo Gutiérrez	Supervisar la opinión de la SDNC sobre el SNBE	Simplificación administrativa	Formación laboral	Curso	B	6	Actualizar conocimientos y competencias en materia del procedimiento administrativo para perfeccionar las funciones de opinión que compete a la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	2.500,00	
83	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Sissi Murillo Gutiérrez	Emtir opinión sobre propuestas normativas y otros temas del SNBE	Redacción jurídica	Formación laboral	Curso	B	6	Perfeccionar conocimientos y técnicas de redacción jurídica para aplicar en la emisión de informes de opinión y otros documentos legales de la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	300,00	
84	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Verónica Rondón Carreón	Emtir opinión sobre otros temas del SNBE	Simplificación administrativa	Formación laboral	Curso	B	6	Actualizar conocimientos y competencias en materia del procedimiento administrativo para perfeccionar la función de opinión que compete a la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	2.500,00	
85	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Verónica Rondón Carreón	Emtir opinión sobre otros temas del SNBE	Redacción jurídica	Formación laboral	Curso	B	6	Perfeccionar conocimientos y técnicas de redacción jurídica para aplicar en la emisión de informes de opinión y otros documentos legales de la dirección		Aprendizaje	Presencial	II trimestre	300,00	
86	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogado	Sanchez Medina Willyem Pablo	Absolver consultas legales formuladas por las áreas de la SBN y administrados.	Derecho Inmobiliario y Urbanístico	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Fortalecer competencias en derecho inmobiliario y urbanístico para su aplicación según la normativa actual.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558,00	
87	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Analista Administrativo	Davia Tipiani Romina Andrea	Seguimiento a la ejecución física y financiera de las actividades programadas en el plan operativo institucional de la subdirección de normas y capacitación.	Gestión De Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el proceso presupuestario para la asignación de recursos para cumplir eficientemente con la ejecución del presupuesto asignado a la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	389,00	
88	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Especialista en Bienes Estatales	Olando Fernandez Marco Leandro	Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre asuntos de su competencia.	Derecho Registral	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Conocer la Aplicación de los Principios Registrales, el Procedimiento Registral y su normativa, para la emisión de opiniones normativas en la materia.		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	558,00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
89	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Analista en Bienes Estatales	Pereyra Carlos, Shirley Bressia	Coordinación del desarrollo de capacitaciones a través de la plataforma virtual de la SDNC para la capacitar a profesionales de las entidades del SNBE a Nivel Nacional.	Curso En Desarrollo De Capacitación E-Learning	Formación Laboral	Curso	D	6	Aprender las estrategias de capacitación, tipos de diseño y herramientas de desarrollo de cursos virtuales que puedan ser utilizados para el fortalecimiento de los programas de capacitación de la SDNC.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600.00	
90	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Ingeniero Industrial	Alejandro More Samarino	Atender consultas formuladas por las áreas de la SBN y administrados.	Sanearamiento Predial	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Reforzar conocimientos acerca de la normativa actual para la absolución de consultas en materia de saneamiento predial.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
91	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogada	Vilavencio Candia, Vanessa Silvana	Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre predios estatales	Habilitaciones Urbanas	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Conocer los procedimientos, criterios y parámetros de habilitaciones urbanas y edificaciones para la absolución de consultas formuladas por el personal del SNBE.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
92	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogada	Johana Paola Taboada Fung	Asesorar y/o absolver las consultas técnicas y/o legales sobre predios estatales	Habilitaciones Urbanas	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Actualizar y perfeccionar conocimientos en habilitaciones urbanas, considerando la normativa vigente.		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	500.00	
93	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogada	Cordova Lacza Sara Corina	Analizar y/o absolver las consultas legales sobre predios estatales	Habilitaciones Urbanas	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Actualizar y perfeccionar conocimientos en habilitaciones urbanas, considerando la normativa vigente.		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	558.00	
94	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Asistente	Cabrero Zapata, Magnifico Del Rosario	Asistencia en la gestión administrativa de los procedimientos de capacitación y certificación.	Curso para Asistentes Administrativos Especivos	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Desarrollar habilidades que permitan mejorar la gestión administrativa del equipo de capacitación de la SDNC.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
95	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogado	Flores Condor, Yuvor	Elaborar informes legales sobre propiedad estatal.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Diplomado	D	6	Profundizar, complementar y actualizar conocimientos en el Procedimiento Administrativo Sancionador para su aplicación en la absolución de consultas formuladas por el personal del SNBE.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
96	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Especialista Legal	Peralta Calderon, Melissa	Coordinación del desarrollo de capacitaciones a través de la plataforma virtual de la SDNC para la capacitar a profesionales de las entidades del SNBE a Nivel Nacional.	Curso En Desarrollo De Capacitación E-Learning	Formación Laboral	Curso	D	6	Aprender las estrategias de capacitación, tipos de diseño y herramientas de desarrollo de cursos virtuales que puedan ser utilizados para el fortalecimiento de los programas de capacitación de la SDNC.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600.00	
97	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Secretaria	Loayza Achahuanco, Ana Maria	Elaborar proyectos de documentos: cartas, oficios y otros a ser emitidos por la Unidad Orgánica.	Computación Y Oficina /Herramientas De Oficina	Formación Laboral	Curso	D	6	Actualizar conocimientos en Windows y herramientas informáticas para optimizar la elaboración y gestión de documentos de la oficina.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	450.00	
98	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Teledetección	Rancho Guerra Ojuna	Procesamiento de imágenes de alta resolución	Obtención Y Procesamiento Digital De Imágenes De Aeronaves Protejadas Remotamente (RPAs)	Formación Laboral	Curso	D	6	Dominar el correcto manejo de los drones con los que cuenta la SDNC para generar cartografía de alta precisión.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
99	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Ingeniero	Arquimedes Solis Cruzado	Procesamiento de imágenes de alta resolución	Obtención Y Procesamiento Digital De Imágenes De Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA).	Formación laboral	Curso	D	3	Dominar el correcto manejo de los drones con los que cuenta la SDRC para generar cartografía de alta precisión.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
100	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales II	Yngrid Yeabel Nieto Aboleda	Procesamiento y aporte de la información de la base de datos catastral temática de las entidades del SIME	Obtención Y Procesamiento Digital De Imágenes De Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA).	Formación laboral	Curso	D	3	Dominar el correcto manejo de los drones con los que cuenta la SDRC para generar cartografía de alta precisión.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
101	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista De Bienes Estatales	Ana María Magaly Saavedra Escalante	Incorporar y/o actualizar predios en el aplicativo SINABIP y dibujar, georeferenciar y aportar los polígonos de los predios registrados o actualizados en el SINABIP.	Obtención Y Procesamiento Digital De Imágenes De Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA).	Formación laboral	Curso	D	3	Dominar el procesamiento de imágenes obtenidas de los drones (RPAS) de la SDRC para apoyar el análisis y la georreferenciación de los predios del estado.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
102	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista Geográfico	Edgar Lanco Larico	Incorporar y/o actualizar predios en el aplicativo SINABIP y dibujar, georeferenciar y aportar los polígonos de los predios registrados o actualizados en el SINABIP.	Obtención Y Procesamiento Digital De Imágenes De Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA).	Formación laboral	Curso	D	3	Dominar el correcto manejo de los drones con los que cuenta la SDRC para generar cartografía de alta precisión.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
103	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Sistemas I	Alberto Enrique Da Costa Peña	Procesamiento de imágenes de alta resolución	Obtención Y Procesamiento Digital De Imágenes De Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA).	Formación laboral	Curso	D	3	Actualizar los conocimientos sobre sistema de información geográfica para optimizar la búsqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
104	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista De Bienes Estatales	Andrea Cáceres Calderón	Atención de búsqueda catastral en la base de datos del SINABIP	Curso De SIG	Formación laboral	Curso	D	3	Actualizar los conocimientos sobre sistema de información geográfica para optimizar la búsqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
105	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista De Bienes Estatales	Gabriela Luna Salvatierra	Atención de búsqueda catastral en la base de datos del SINABIP	Curso De SIG	Formación laboral	Curso	D	3	Actualizar los conocimientos sobre sistema de información geográfica para optimizar la búsqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
106	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales	Kelly Elizabeth Mori Peña	Atención de búsqueda catastral en la base de datos del SINABIP	Curso De SIG	Formación laboral	Curso	D	3	Actualizar los conocimientos sobre sistema de información geográfica para optimizar la búsqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
107	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Cartografía II	Edwin Cerver Manríquez Pareja	Atención de búsqueda catastral en la base de datos del SINABIP	Curso De SIG	Formación laboral	Curso	D	3	Actualizar los conocimientos sobre sistema de información geográfica para optimizar la búsqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
108	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Ingeniero	Julio De La Rosa Benito	Incorporar y/o actualizar predios en el aplicativo SINABIP y dibujar, georeferenciar y aportar los polígonos de los predios registrados o actualizados en el SINABIP.	Curso De SIG	Formación laboral	Curso	D	3	Actualizar los conocimientos sobre sistema de información geográfica para optimizar la búsqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
109	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista IV	Luis Mariano Azana Zagarra	Atencion de busqueda catastral en la base de datos del SINABIP	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	8	Actualizar los conocimientos sobre sistema de informacion geografica para optimizar la busqueda catastral.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
110	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Bienes Estatales	Nataly Isolina Achulla Garcia	Revisión legal de documentos elaborados por la subdirección de registro y catastro.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
111	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Registro De Bienes Inmuebles Estatales	Sisko Elson Rojas Vasquez	Incorporar y/o actualizar predios en el aplicativo SINABIP y dibujar, georeferenciar y aportar los poligonos de los predios registrados o actualizados en el SINABIP.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
112	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Bienes Estatales II	Lourdes Elizabeth Calero Solano	Revisión legal de documentos elaborados por la subdirección de registro y catastro.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
113	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Asistente Técnico	Marlon Miguel Sanchez Sanchez	Registrar la información de predios estatales en el SINABIP, conforme a la documentación técnica y/o legal que remitan las entidades conformantes del sistema nacional de bienes estatales.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
114	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista Legal En Bienes Estatales	Brigitte Nicole Orjuela Astete	Registrar la información de predios estatales en el SINABIP, conforme a la documentación legal que remitan las entidades conformantes del sistema nacional de bienes estatales.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
115	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Bienes Estatales I	Mery Luz Osorio Ramos	Analisis de la información del SINABIP para la atención de las consultas efectuadas por los administrados, áreas de la SBN, Organos Jurisdiccionales y entidades.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
116	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Bienes Estatales	Eduardo Ota Franco	Revisión legal de documentos elaborados por la subdirección de registro y catastro.	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal.	Formacion laboral	Diplomado	D	8	Actualizar los temas relacionados al derecho inmobiliario, los mismos que se encuentran vinculados al desarrollo de funciones de la Subdirección.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
117	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Sistemas II	Javier Alfonso Seckén Aana	Mejora continua de procesos y gestión de riesgos	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Publico	Formacion laboral	Curso	D	8	Ampliar los conocimientos sobre el análisis, modelamiento y optimización de los procesos críticos, sobre la base de la realización de un proyecto de mejora.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
118	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Ingeniera Espesalista	Mónica López Morales	Mejora continua de procesos, gestión de las contrataciones de bienes y servicios, seguimiento a trámites administrativos	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Publico	Formacion laboral	Curso	D	8	Ampliar los conocimientos sobre el análisis, modelamiento y optimización de los procesos críticos, sobre la base de la realización de un proyecto de mejora.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
119	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Espesalista En Archivo	Johan Tuleya Lizaraburu	Supervisión del archivo del SINABIP, mejora continua de procesos, gestión de las contrataciones de bienes y servicios, seguimiento a trámites administrativos.	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Publico	Formacion laboral	Curso	D	8	Ampliar los conocimientos sobre el análisis, modelamiento y optimización de los procesos críticos, sobre la base de la realización de un proyecto de mejora.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
120	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Cartografía I	Erich Aparicio Vásquez	Mejora continua de procesos, coordinador de la base catastral de la SNI.	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formación laboral	Curso	D	8	Ampliar los conocimientos sobre el análisis, modelamiento y optimización de los procesos críticos, sobre la base de la realización de un proyecto de mejora.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
121	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Secretaría I	Susy Medalit Ordóñez Picozo	Gestión y seguimiento de trámites administrativos en la SDR.	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formación laboral	Curso	D	8	Ampliar los conocimientos sobre el análisis, modelamiento y optimización de los procesos críticos, sobre la base de la realización de un proyecto de mejora.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
122	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista Legal	Katherine Chaparro Torres	Registrar la información de predios estatales en el SINABIP, conforme a la documentación legal que remitan las entidades conformantes del sistema nacional de bienes estatales.	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	D	8	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la Administración Pública Nacional.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
123	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista Legal	Karen Irene Rodríguez Ruiz	Registrar la información de predios estatales en el SINABIP, conforme a la documentación legal que remitan las entidades conformantes del sistema nacional de bienes estatales.	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	D	8	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la Administración Pública Nacional.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
124	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista Legal	Oscar Antonio Guerrero Samame	Registrar la información de predios estatales en el SINABIP, conforme a la documentación legal que remitan las entidades conformantes del sistema nacional de bienes estatales.	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	D	8	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la Administración Pública Nacional.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
125	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Programador	Jorge Luis Godoy Camacho	Procesamiento de imágenes de alta resolución	Curso En Desarrollo Y/O Ingeniería De Software	Formación laboral	Curso	D	8	Actualizar los conocimientos de las nuevas tecnologías con la que cuenta actualmente la SNI.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
126	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Asesor Legal En Bienes Estatales	Delgado Heredia, María Del Rosario	Control de la calidad de las resoluciones por la DGPE a fin de entregar a los administrados resultados óptimos a su solicitud	Derecho Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C	7	Mejorar la formulación y motivación de las resoluciones administrativas de la Dirección. Conducientes a que la misma cuenten con el soporte que limiten las apelaciones en vía judicial		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.280.00	
127	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista En Planificación	Galdán Gikemaster, Ricardo Alberto	Dar soporte a los procesos de planificación de planes, proyectos y actividades, formulados por DGPE y sus subdirecciones	Planeamiento Estratégico	Formación laboral	Curso	C	6	Elaborar el Plan Operativo Institucional y revisar el Plan de Supervisión, conducentes a optimizar la formulación y evaluación de las mismas		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	1.200.00	
128	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Auxiliar Administrativo	Gómez Fernández, William Juan	Apoyar en la recepción, registro, clasificación y sistematización de la documentación de la DGPE	Administración documentaria y archivo	Formación laboral	Curso	C	5	Apoyar en la gestión del acervo documental de la DGPE, conducentes a adecuar la organización y estructura al sistema nacional de archivo en el marco de la normativa vigente		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400.00	
129	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Secretaría II	Gonzales Ramos, Florencia Maritza	Recibir, registrar, calificar, distribuir y archivar la documentación y/o expediente de la oficina	Administración documentaria y archivo	Formación laboral	Curso	C	5	Gestionar el acervo documental de la DGPE, conducentes a adecuar la organización y estructura al sistema nacional de archivo en el marco de la normativa vigente		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400.00	
130	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista En Bienes Estatales IV	Porras Gabriel, Graciela	Evaluar y emitir pronunciamiento técnico y/o legal en los asuntos y/o expedientes administrativos	Derecho Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C	8	Mejorar la formulación y motivación de las resoluciones administrativas de la Dirección. Conducientes a que la misma cuenten con el soporte que limiten las apelaciones en vía judicial		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.280.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
131	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista En Bienes Estatales III	Precado Umeres, Manuel Antonio	Seguimiento Del Servicio De Atención Al Usuario (Elaboración de documentos destinados a resolver las quejas, reclamos)	Actualización en Procedimiento Administrativo	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
132	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Asesor Legal	Silva Sologuren, Felipe Guillermo	Dar soporte a las actividades que desarrollan y por desarrollar de las subdirecciones a cargo de la DGPE	Gestión Publica	Formación laboral	Curso	C	7	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.280,00		
133	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista en Bienes Estatales	Hynd Vanessa Mauricio	Emisión de Resoluciones de Calificación de Actos de Administración.	Redacción Jurídica para Abogados	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
134	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Abogado	Ranalo Carbajal Vera	Emisión de Resoluciones de Calificación de Actos de Administración.	Redacción Jurídica para Abogados	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
135	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista en Bienes Estatales	Lizbeth Cardenas Fecho	Emisión de Resoluciones de Calificación de Actos de Administración.	Redacción Jurídica para Abogados	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
136	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista en Bienes Estatales III - Abogado	Munoz Espinoza Cinthel	Procedimientos Administrativos.	Curso en Saneamiento Fisco legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
137	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Analista en Bienes Estatales.	Catherine Gavilano Aurs	Procedimientos Administrativos.	Curso en Saneamiento Fisco legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
138	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Coordinadora de la SDAPE	Maria Laura Alcanizara Cieza	Procedimientos Administrativos.	Curso en Saneamiento Fisco legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
139	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Analista en Bienes Estatales.	Lurdes Veliz Velasquez	Procedimientos Administrativos.	Curso en Saneamiento Fisco legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		
140	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Especialista en Bienes Estatales II - Abogado.	Cintya Balón Ramirez	Procedimientos Administrativos.	Curso en Saneamiento Fisco legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>De Aprendizaje</p> <p>De Desempeño</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800,00		



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACTACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACTACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACTACIÓN	TIPO DE CAPACTACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACTACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACTACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUALES	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
141	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Abogado	Alvaro Rodriguez Cruz	Emisión de resoluciones y contratos aprobando diversos actos onerosos (servidumbre, arrendamiento y usufructo)	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	8	Aprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
142	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Abogado	Jessica Vasquez Chavez	Emisión de resoluciones y contratos aprobando diversos actos onerosos (servidumbre, arrendamiento y usufructo)	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	8	Aprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
143	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Abogado	Rocio Espinal Espejo	Emisión de resoluciones y contratos aprobando diversos actos onerosos (servidumbre, arrendamiento y usufructo)	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	8	Aprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
144	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Especialista Legal	BRAULIO WILFREDO RODRIGUEZ ELERA	Actualización respecto a los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública (universidad católica del Perú).	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	8	Aprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
145	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Especialista en Bienes Estatales III	Irma Carola Muñoz Chanduvi	Actualización respecto a los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública (universidad católica del Perú).	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	8	Aprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, cobocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
146	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Abogado	Claudia Mecaela Pantoja Mago	Emisión de resoluciones y contratos aprobando diversos actos onerosos (servidumbre, arrendamiento y usufructo)	Curso de Contratos Tipos (Resolución - Rescisión)	Formación laboral	Curso	C	8	Aprender las disposiciones que deben observar los actores participantes en la contratación pública.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,600.00	
147	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Jose Maria Campoverde Orpaza	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
148	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Henry Pascual Figueroa	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
149	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Erick Russel Malpica	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
150	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Melena Castro Manrique	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
151	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Lucero Condoni Alameda	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
152	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Alan Saboya Rodriguez	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
153	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Lizbeth Quispe Quevedo	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
154	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Clinton Aguilar Ramirez	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
155	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Yonara Salinas Maldonado	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
156	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	Técnico	Herman Cortez Reynaldo	Evaluación Técnica de Procedimientos	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	8	Fortalecer la capacidad de todos los actores para comprender, organizar y gestionar el territorio de una manera inteligente; es decir para imaginar, diseñar y gestionar intervenciones que aprovechen sus potencialidades y promuevan acciones innovadoras en materia de ordenamiento, planificación y provisión de servicios e infraestructuras territoriales con sustentabilidad social, ambiental y cultural.		Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	900.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
157	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PRATRIONIO ESTATAL	Secretaria	Marcedes Elizabeth Gonzales Rota	Apoyo en la Generación de Documentación Administrativa	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada a un soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso, lo que permitirá mejorar la performance no solo del participante sino el de la empresa o institución en que desarrolla sus actividades de administración y gestión de archivos e información.</p>	<p>Reforzar los aspectos técnicos y prácticos relacionados al Derecho Civil Patrimonial, aplicando métodos dogmáticos, fundacionales y tecnológicos de las instituciones.</p>	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
158	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PRATRIONIO ESTATAL	Auxiliar Administrativo	Marcia Mejia Jesus	Apoyo en la Generación de Documentación Administrativa	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada a un soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso, lo que permitirá mejorar la performance no solo del participante sino el de la empresa o institución en que desarrolla sus actividades de administración y gestión de archivos e información.</p>		Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
159	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PRATRIONIO ESTATAL	Asistente de Archivo	Miguel Guayana Hoces	Escaneo de Documentos Administrativos	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada a un soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso, lo que permitirá mejorar la performance no solo del participante sino el de la empresa o institución en que desarrolla sus actividades de administración y gestión de archivos e información.</p>		Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
160	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PRATRIONIO ESTATAL	Auxiliar Administrativo	Walter David Lima Rodrigo	Apoyo en la Generación de Documentación Administrativa	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada a un soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso, lo que permitirá mejorar la performance no solo del participante sino el de la empresa o institución en que desarrolla sus actividades de administración y gestión de archivos e información.</p>		Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
161	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PRATRIONIO ESTATAL	Apoyo Administrativo	Flor Basakua Campos	Escaneo de documentos Administrativos	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	8	<p>Aprender nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada a un soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso, lo que permitirá mejorar la performance no solo del participante sino el de la empresa o institución en que desarrolla sus actividades de administración y gestión de archivos e información.</p>		Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
162	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Subdirectora	Pineda Flores, Maria del Pilar	Emilit resoluciones que declaren inadmisibles, improcedentes o aprueban actos de disposición respecto de Predios del Estado. Asistir a las reuniones ante la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal, la Alta Dirección y ante otras Entidades del Estado a fin de tratar los estados de los diferentes procedimientos administrativos a cargo del área.	Derecho Civil Patrimonial	Formación Laboral	Especialización	C	7	<p>Elaborar proyectos de resolución administrativa a través de los cuales se declaren inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición.</p>	<p>Elaborar proyectos de resolución e informes correlativamente motivados, en atención a la normatividad vigente.</p>	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	
163	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Subdirectora	Pineda Flores, Maria del Pilar	Elaborar proyectos de resolución administrativa a través de los cuales se declaren inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición.	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Diplomado	C	7	<p>Elaborar proyectos de resolución administrativa a través de los cuales se declaren inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición.</p>	<p>Elaborar proyectos de resolución e informes correlativamente motivados, en atención a la normatividad vigente.</p>	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
164	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Secretaria	Rodriguez Bazan, Maria Elena	Clasificar y sistematizar el seguimiento de los documentos recibidos y elaborados en la Subdirección. Atención eficaz a los administrados en las consultas que realicen de manera telefónica o presencial. Redacción de documentos sobre consultas relacionados a Bienes y/o servicios.	Asistente Administrativo	Formacion Laboral	Curso	C	6		Construir un conjunto de conocimientos, técnicas y habilidades en administración, orientado a una mejora de herramientas, para una mejor gestión.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,200.00	
165	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Supervisora	Quintanilla Lario, Maria	Realizar diagnósticos técnicos integrales y evaluación de los instrumentos de gestión territorial como el caso de los certificados de parámetros urbanísticos y edificación y evaluación de posibles riesgos.	Gestión Territorial	Formacion Laboral	Curso	C	7		Mejorar la calidad del diagnóstico técnico, incorporando el componente de gestión territorial acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
166	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	La Rosa Laguna, James Félix	Realizar el seguimiento de gestiones administrativas, de recursos humanos, así como la preparación de información para la emisión del informe del plan operativo institucional (POI) y el plan estratégico institucional (PEI) en atención a los procedimientos de la subdirección, afín de lograr los objetivos institucionales.	Recursos Humanos	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Mejorar las competencias y conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente la labor de la gestión en recursos humanos, en atención a las normas vigentes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,800.00	
167	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	Chauca Segura, Manuel Jesus	Verificar, validar, registrar y organizar los documentos y expedientes archivados en el aplicativo correspondiente y en la base de datos del área, con la finalidad de ser transferidos al archivo central. Así como también la elaboración de cuadros estadísticos de los resultados del área.	Power BI - Analisis De Datos	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Elaborar informes y reportes estadísticos de manera eficiente y confiable, analizando la información permitiendo realizar el seguimiento manteniendo los datos actualizados.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,630.00	
168	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Abogada- Coordinadora	Pañito Torres, Evy Iris	Elaborar proyectos de resolución administrativa a través de los cuales se declaren inadmisible, improcedentes o se aprueben actos de disposición.	Argumentación Jurídica	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Elaborar proyectos de resolución e informes correctamente motivados, en atención a la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
169	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales II	Bardales Pérez, Greys	Evaluar los procedimientos administrativos referentes a los actos de disposición de predios del estado, a fin de determinar la aplicación correcta de la normativa especial SBN y otras normas que conforman nuestro ordenamiento jurídico como es la de materia constitucional.	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Reforzar los conocimientos sobre la teoría general del registro, la doctrina, el procedimiento registral, las resoluciones administrativas, resoluciones judiciales referentes a predios, acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
170	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales IV	Díaz Cansaco Garrica, Rossana Ethel	Evaluar y analizar la conformidad a los informes de valoración comercial para sustentar el otorgamiento de actos de disposición, con el objetivo cumplir con todos las normativas establecidas.	Peticiones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	7		Reforzar los conocimientos en materia de valoraciones para alcanzar el criterio técnico en el desarrollo de los informes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
171	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales	Chitica Cruz, Jaime Efraim	Evaluar y analizar la conformidad a los informes de valoración comercial para sustentar el otorgamiento de actos de disposición, con el objetivo cumplir con todos las normativas establecidas.	Peticiones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	7		Reforzar los conocimientos en materia de valoraciones para alcanzar el criterio técnico en el desarrollo de los informes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
172	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales IV	Torres Fernández, Eduardo	Evaluar y analizar la conformidad a los informes de valoración comercial para sustentar el otorgamiento de actos de disposición, con el objetivo cumplir con todos las normativas establecidas.	Peticiones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	7		Reforzar los conocimientos en materia de valoraciones para alcanzar el criterio técnico en el desarrollo de los informes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
173	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales	Valenzuela Amas, Milton	Realizar diagnósticos técnicos integrales y evaluación de los instrumentos de gestión territorial como el caso de los certificados de parámetros urbanísticos y edificación y evaluación de posibles riesgos.	Peticiones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	7		Mejorar la calidad del diagnóstico técnico, incorporando el componente de gestión territorial acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
174	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Chona Solar, Elena Diones	Evaluar los procedimientos administrativos referente a los actos de disposición de predios del estado, a fin de determinar la aplicación correcta de la normativa especial SBN y otras normas que conforman nuestro ordenamiento jurídico como es la de materia constitucional.	Peticiones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Reforzar los conocimientos sobre la teoría general del registro, la doctrina, el procedimiento registral, las resoluciones administrativas, resoluciones judiciales referentes a predios, acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
175	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Abogada- Coordinadora	Guevara Guevara, Paola Amparo	Control de calidad de los proyectos de resolución, actos administrativos a través de los cuales se declaran inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición. Así como del procedimiento administrativo en el trámite de los expedientes a cargo de la SDD.	Peticiones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Especialización	C	7		Reforzar los aspectos técnicos y prácticos relacionados al derecho civil patrimonial, aplicando métodos diagnósticos, funcionales y teleológicos de las instituciones.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	
176	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Munoz Chacón, Juan José	Evaluar los procedimientos administrativos referente a los actos de disposición de predios del estado, a fin de determinar la aplicación correcta de la normativa especial SBN y otras normas que conforman nuestro ordenamiento jurídico como es la de materia constitucional.	Gestión Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Reforzar los conocimientos sobre la teoría general del registro, la doctrina, el procedimiento registral, las resoluciones administrativas, resoluciones judiciales referentes a predios, acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
177	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Ingeniera	Bardeles Vásquez, Gigi Luz	Elaborar documentos técnicos correspondientes (informes, planos, memorias descriptivas, etc).	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Curso	C	7		Aplicar las herramientas de análisis y síntesis de la información geoespacial utilizadas en el diagnóstico técnico a partir de las imágenes satelitales.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	400.00	
178	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales I	Castillo Morales, Melissa Esther	Realizar diagnósticos técnicos integrales y evaluación de los instrumentos de gestión territorial como el caso de los certificados de parámetros urbanos y edificación y evaluación de posibles riesgos.	Derecho Civil Patrimonial	Formacion Laboral	Curso	C	7		Mejorar la calidad del diagnóstico técnico, incorporando el componente de gestión territorial acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
179	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	De La Cruz Diaz Estefany	Realizar diagnósticos técnicos integrales y evaluación de los instrumentos de gestión territorial como el caso de los certificados de parámetros urbanos y edificación y evaluación de posibles riesgos.	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Curso	C	7		Mejorar la calidad del diagnóstico técnico, incorporando el componente de gestión territorial acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
180	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales II	Diaz Bandell, Pablo Alexander	Realizar diagnósticos técnicos integrales y evaluación de los instrumentos de gestión territorial como el caso de los certificados de parámetros urbanos y edificación y evaluación de posibles riesgos.	Uso De Las Imágenes Satelitales En La Gestión Ambiental Y Territorial	Formacion Laboral	Curso	C	7		Mejorar la calidad del diagnóstico técnico, incorporando el componente de gestión territorial acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
181	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales I	Díaz Ferrández, Sebastián Luis	Elaborar proyectos de resolución administrativa a través de los cuales se declaran inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición.	Gestión Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Elaborar proyectos de resolución e informes correlativamente motivados, en atención a la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
182	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Hechoque Cristóbal, Yemil	Evaluar los procedimientos administrativos referente a los actos de disposición de predios del estado, a fin de determinar la aplicación correcta de la normativa especial SBN y otras normas que conforman nuestro ordenamiento jurídico como es la de materia constitucional.	Gestión Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Reforzar los conocimientos sobre la teoría general del registro, la doctrina, el procedimiento registral, las resoluciones administrativas, resoluciones judiciales referentes a predios, acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
183	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales III	Evangélistá López, Juan Carlos	Elaborar proyectos de resolución administrativa a través de los cuales se declaran inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición.	Gestión Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	7		Elaborar proyectos de resolución e informes correlativamente motivados, en atención a la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
184	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales I	Ruiz Carbajal, Jorge Renzo	Elaborar documentos técnicos correspondientes (informes, planos, memorias descriptivas, etc).	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	C	7		Aplicar las herramientas de análisis y síntesis de la información geoespacial utilizadas en el diagnóstico técnico a partir de las imágenes satelitales.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	400.00	
185	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Abogada- Coordinadora	Dextre Rojas, Julieth Belissa	Control de calidad de los proyectos de resolución, actos administrativos a través de los cuales se deciden inadmisibles, improcedentes o se aprueban actos de disposición. Así como del procedimiento administrativo en el trámite de los expedientes a cargo de la SODI.	Derecho Registral, Inmobiliario y Urbanístico	Formación Laboral	Especialización	C	7		Reforzar los aspectos teóricos y prácticos relacionados al derecho civil patrimonial, aplicando métodos diagnósticos, funcionales y teleológicos de las instituciones.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	
186	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	Mendoza Yauli, Aldo	Evaluar y analizar la conformidad a los informes de valuación comercial para sustentar el otorgamiento de actos de disposición, con el objetivo cumplir con todos las normativas establecidas.	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	C	7		Reforzar los conocimientos en materia de valuaciones para afianzar el criterio técnico en el desarrollo de los informes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
187	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Sanchez Tandayan, Limber	Elaborar documentos técnicos correspondientes (informes, planos, memorias descriptivas, etc).	Uso De Las Herramientas Satelitales En La Gestion Ambiental Y Territorial	Formación Laboral	Curso	C	7		Aplicar las herramientas de análisis y síntesis de la información geoespacial utilizadas en el diagnóstico técnico a partir de las imágenes satelitales.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	400.00	
188	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Sulca Sulca, Victor David	Evaluar y analizar la conformidad a los informes de valuación comercial para sustentar el otorgamiento de actos de disposición, con el objetivo cumplir con todos las normativas establecidas.	Derecho Civil Patrimonial	Formación Laboral	Curso	C	7		Reforzar los conocimientos en materia de valuaciones para afianzar el criterio técnico en el desarrollo de los informes.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
189	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	Yanqui Layma, Saily Pamela	Evaluar los procedimientos administrativos referente a los actos de disposición de predios del estado, a fin determinar la aplicación correcta de la normativa especial SBN y otras normas que conforman nuestro ordenamiento jurídico como es la de materia constitucional.	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formación Laboral	Diplomado	C	7		Reforzar los conocimientos sobre la teoría general del registro, la doctrina, resoluciones administrativas, resoluciones judiciales referentes a predios, acorde con la normatividad vigente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
190	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales	Rosa Alicia Armas Luna	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del Estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	6		Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
191	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales	Gioconda Bonilla Bonilla	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del Estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	6		Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
192	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Profesional Legal	Soledad Diaz Guevara	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7		Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
193	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Maria Elena Benitez Flores	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7		Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	



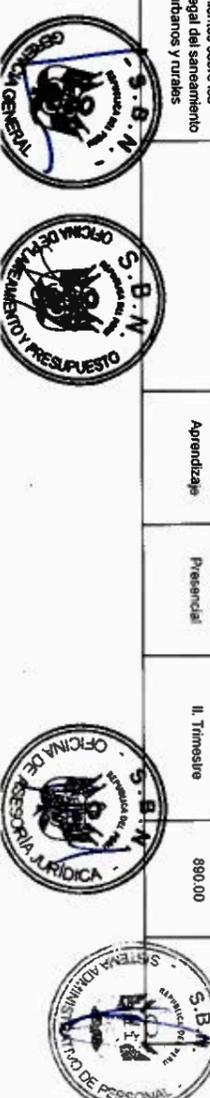
ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
194	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales II	José Palomino Gutiérrez	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del Estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
195	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales III	María Ysauro Huamanchumo Elias	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
196	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal En Bienes Estatales II	Luis Alberto Montiverde Amadoriz	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
197	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Nilton Hugo Alfaro Peña	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
198	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Ingeniero Supervisor	Yudith Manuela Castillo Saravia	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del Estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
199	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Analista Legal	Lili Consuelo Huamani Lima	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
200	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Técnico	Richard Jony Vezcava Torres	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del Estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
201	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales II	Gisela Barrantos Raza	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorándum y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del Estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
202	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales II	Henry Jesús Roddan Aguilar	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del Estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	
203	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Paulo Cesar Fernández Ruiz	Elaborar diagnósticos de los predios del Estado, planos perimétrico y de ubicación	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890,00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERRIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
204	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Técnico	Pedro Garrido Carrasco	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
205	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Geografa	Rochi Gómez Quijpe	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
206	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Nelson Javier Gonzales Zamora	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
207	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Liz Del Rocio Jimenez Troncos	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
208	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Profesional Técnico	Richard Stryward Navarro Saldarriaga	Elaborar diagnósticos de los predios del estado, planos perimétrico y de ubicación	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	6	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
209	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Asistente Legal	Jennifer Roos Moreno Buller	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	830.00	
210	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales III	Ruth Vanesa Huanranga Torres	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
211	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Maria Irene Aguilar Garcia	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
212	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Carol Lizzel Chuquichaco Carrón	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
213	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Mary Dafina Misagaj Vega	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
214	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Ajuntino Legal	Carlos Cruz Lecaros	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
215	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Ajuntino Técnico	Hilda Mercedes Requijo Amas	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
216	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Coordinadora Técnica	Luzmila Rosa Floriz Vichahuanan	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
217	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Jorge Andre Prado Garcia Blasquez	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
218	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Abogado Supervisor	Christian Andrés Lugano López	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandums y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	



ANEXO 01: MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
219	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Luis Fabián Salomayor Mori	Elaborar proyectos de oficio, informes legales, memorandos y otros documentos relacionados con las acciones de supervisión de los predios del estado.	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
220	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Ingeniero Supervisor	Miguel Delfín Millipe Rallo	Elaborar diagnósticos técnicos de los predios del estado	Saneamiento Físico Legal De Inmuebles	Formación Laboral	Curso	D	7	Complementar conocimientos sobre los procedimientos y el marco legal del saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
221	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Secretaria	Cecilia Elizabeth Chávez Guinamay	Gestión y archivo documentario	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar el sistema de gestión documentaria de la subdirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
222	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Secretaria	Camren Correa Cabral	Gestión y archivo documentario	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar el sistema de gestión documentaria de la subdirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
223	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Archivo	Yaneth Diaz Jimenez	Gestión y archivo documentario	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar el sistema de gestión documentaria de la subdirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
224	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Inventarios	Adilson Zenon Arojo Cochara	Gestión y archivo documentario	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar el sistema de gestión documentaria de la subdirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
225	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Archivo	Gerard Ramirez Villacorta	Gestión y archivo documentario	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar el sistema de gestión documentaria de la subdirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
226	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Inventario	José Antonio Onofre Estrada	Gestión y archivo documentario	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar el sistema de gestión documentaria de la subdirección		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
227	SNB	Transversal - Personal de cada Órgano o unidad Organizacional		Transversal para 30 personas	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C	7	Extender los conocimientos para el desarrollo de sus actividades en sus diferentes oficinas		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30,000.00	
228	SNB	Transversal - Personal de cada Órgano o unidad Organizacional		Transversal para 30 personas	Contrataciones	Formación Laboral	Curso	C	7	Extender los conocimientos para el desarrollo de sus actividades en sus diferentes oficinas		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	17,000.00	
229	SNB	Transversal - Personal de cada Órgano o unidad Organizacional		Transversal para 30 personas	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C	7	Extender los conocimientos para el desarrollo de sus actividades en sus diferentes oficinas		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	33,000.00	
230	SNB	Transversal - Personal de cada Órgano o unidad Organizacional		Transversal para 30 personas	Administración documentaria y nuevo proceso de digitalización	Formación Laboral	Curso	C	7	Extender los conocimientos para el desarrollo de sus actividades en sus diferentes oficinas		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	15,000.00	
231	SNB	Transversal - Personal de cada Órgano o unidad Organizacional		Transversal para 30 personas	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C	7	Extender los conocimientos para el desarrollo de sus actividades en sus diferentes oficinas		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	11,353.70	
TOTAL															308,195.50	



ANEXO N° 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	ALTA DIRECCIÓN	Asistente Administrativo	Mari Vanessa Loli Vargas	1	G3	Sistemas Administrativos de la Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	850.00	
2	ALTA DIRECCIÓN	Asistente Administrativo	Mari Vanessa Loli Vargas	1	H3	Olimpíada Profesional	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	470.00	
3	ALTA DIRECCIÓN	Asesor de la Alta Dirección	Ado Raul Mungarajo Ordoñez	1	B1	Gestión por Indicadores	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,400.00	
4	ALTA DIRECCIÓN	Abogada de Alta Dirección	Diana Sola Palomino Ramírez	1	B1	Gestión por Indicadores	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,400.00	
5	ORGANO DE LA PROPIEDAD ESTADAL	Especialista de Bienes Estadales III	Wilder Adolfo Soto Castro	1	C1	Curso de Actualización en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	800.00	
6	ORGANO DE LA PROPIEDAD ESTADAL	Especialista de Bienes Estadales II	Xadira Carayhua Falcon	1	C1	Derecho Inmobiliario y Urbanístico	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
7	GERENCIA GENERAL	Asesora - Abogada	Fabiola Pazo Zerga	1	B1	Modernización del Procedimiento Administrativo: Simplificación Administrativa y Competitividad	Formación Laboral	Curso de Educación Continua	D	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,600.00	
8	GERENCIA GENERAL	Especialista en Bienes Estadales IV	Rubelli Reyes Puyen	1	I2	Gestión y mejora de procesos	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,600.00	
9	GERENCIA GENERAL	Profesional Técnico	Carlos Yalla Solelo	1	B1	Modernización del Procedimiento Administrativo: Simplificación Administrativa y Competitividad	Formación Laboral	Curso de Educación Continua	D	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,600.00	
10	GERENCIA GENERAL	Asesor	Carlos Mazzini Otero	1	B1	Gestión por Indicadores	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,150.00	
11	GERENCIA GENERAL	Asistente Secretarial	Milagros Chavez Grande	1	G3	Diplomado Especializado en Administración Documentaria y el nuevo Proceso de Digitalización	Formación Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	657.00	
12	GERENCIA GENERAL	Especialista en Comunicaciones y Relaciones Públicas	Rustamante Salaverria Marco Antonio	1	B6	Planificación y manejo de crisis	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,230.00	
13	GERENCIA GENERAL	Especialista en Eventos Institucionales	Valentin Prado, Cintha Lorena	1	B6	Protocolo y Ceremonial para eventos	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,230.00	
14	GERENCIA GENERAL	Especialista en Comunicaciones	Fany Valdivia Guerrero	1	B6	Comunicación interna	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,230.00	
15	GERENCIA GENERAL	Asistente en redes sociales para la Gerencia General	Luis Brian Gerardo Vilela Navarropca	1	B6	Postproducción audiovisual	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,070.00	
16	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente Operativo	Arce Del Pino Jaqueline Vanessa	1	G4	Para Secretarías y Asistentes de Gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	550.00	
17	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Analista De Administración	Bocerra Davila Bertha Elena	1	H3	Sistemas Gubernamentales SIAF-SP Y RP. SIGA-MEF Y SERGE 3.0	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	560.00	
18	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Recepcionista De Mesa De Partes 1	Risco Zrate Valeria Erika	1	G4	Gestión Por Procesos: Un Enfoque De Cliente	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	550.00	
19	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente Administrativo	Caycho Huapaya Edgar Rolando	1	G4	Gestión Por Procesos: Un Enfoque De Cliente	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	550.00	
20	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Digitalizador	Sanchez Segura Carlos Marino	1	G4	Gestión Por Procesos: Un Enfoque De Cliente	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	550.00	
21	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Recepcionista De Mesa De Partes 2	López Gonzales Lidia Rosalia	1	C1	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Ley N° 27806	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	560.00	
22	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente De Gestión Operativa	Huerta Billinghurst Dalma Katherine	1	C1	Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Corresponsabilidad De Datos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	560.00	
23	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Abogada	Román Fuentes Matilde María Catalina	1	G2	Gestión Documentaria Y Manejo De Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	580.00	
24	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Auxiliar Operativo	Urbano Rojas Pedro David	1	G2	Archivos Electrónicos Y Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	550.00	
25	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico En Archivo I	Castillo Riera Bruno Alpacacho	1	G2	Gestión De Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	550.00	
26	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico En Archivo II	Verano Silva Marco Antonio	1	G2	Gestión de Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	550.00	
27	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Asistente De Archivo	Villagas Rojas Wilfredo Florencio	1	G2	Gestión de Documentos Y Archivos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	550.00	
28	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista En Auditoría II	Araujo Paredes, Cecilia	1	B5	Auditoría Y Control Gubernamental	Formación labora	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	450.00	
29	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente De Auditoría	Catua Sahuaraura Karen Isabel	1	B5	Auditoría Y Control Gubernamental	Formación labora	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	450.00	



ANEXO N°: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS	
													Costos Directos	Costos Indirectos
30	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista En Auditoria II	Araujo Paredes, Cecilia	1	B5	Sistemas Gubernamentales.	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	300.00	
31	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente De Auditoria	Cahua Salazar, Karen Isabel	1	B5	Sistemas Gubernamentales.	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	300.00	
32	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Abogado Junior II	Gaby Mercedes Lopez Mejia	1	C1	Derecho Procesal	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	215.00	
33	PROCURADURIA PUBLICA	Abogado	Fernando Eduardo Cuadros Benavides	1	C1	Derecho Penal	Formación laboral	Curso En Nuevo Código Penal Y/O Criminalidad Organizada	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	215.00	
34	PROCURADURIA PUBLICA	Abogado	Franco Gonzalez Lazon	1	C1	Derecho Constitucional	Formación laboral	Curso En Derecho Procesal Constitucional Y Constitucional	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	215.00	
35	ASESORIA JURIDICA	Especialista Juridico IV	Terzina de Maria Ferrández Villana	1	C1	Derecho sancionador y regimenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	134.00	
36	ASESORIA JURIDICA	Especialista Juridico IV	Elizabeth Esther Salazar Aguilar	1	C1	Derecho sancionador y regimenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	134.00	
37	ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Katia Vabar Becoral	1	C1	Derecho sancionador y regimenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	134.00	
38	ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Yissela Medina Lara	1	C1	Derecho sancionador y regimenes disciplinarios	Formación laboral	Seminario	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	134.00	
39	ASESORIA JURIDICA	Especialista Juridico IV	Terzina de Maria Ferrández Villana	1	B4	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,416.00	
40	ASESORIA JURIDICA	Especialista Juridico IV	Elizabeth Esther Salazar Aguilar	1	B4	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,416.00	
41	ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Katia Vabar Becoral	1	B4	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,416.00	
42	ASESORIA JURIDICA	Especialista Legal	Yissela Medina Lara	1	B4	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,416.00	
43	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en planeamiento y modernización	Alfaro Conde Jorge Antonio	1	B1	Modelamiento de Procesos	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,280.00	
44	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Supervisor de Planeamiento	Saul Vasquez Arreaga	1	B1	Transformación Digital	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,780.00	
45	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Racionalización	Catherine Chava Quipe	1	B1	Gestión por procesos orientados a la mejora continua	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	900.00	
46	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Supervisor de Racionalización	Carlos Alberto Sibon Machado	1	B1	Modelamiento de Procesos	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,280.00	
47	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Inversión Pública	Neyda Roomery Flores Orosqui	1	A2	Inversión Pública - Privada, Asociaciones Publico Privadas y Obras por Impuestos	Formación laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	750.00	
48	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Descartelización	Mendoza Valderama Silvia Rosa	1	B1	Diseño y Evaluación de Políticas Publicas	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Virtual	III Trimestre	900.00	
49	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto Público	César Macedo Castro	1	A1	Presupuesto Publico 2020	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	510.00	
50	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto Público	Kledy Lavado Soto	1	A1	Presupuesto Publico 2020	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	510.00	
51	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en Presupuesto Público	Kledy Lavado Soto	1	H3	Sistemas Administrativos SIAF-SIGA-SEACE	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
52	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asistente Administrativo	Adela Guiliana Guizabalo Antezana	1	G2	Gestión de Documentos y Archivos	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	550.00	
53	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL SISTEMA	Especialista Legal	Maria del Carmen Carrasco Parla	1	B2	Indicadores de Recursos Humanos	Formación laboral.	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,100.00	
54	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL SISTEMA	Especialista en Selección de Personal	Beltran Paredes, Ana Carolina	1	B2	Diseño de Procesos y Puestos	Formación laboral.	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,100.00	
55	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL SISTEMA	Especialista en Gestión de Rendimiento	Mariela Estrella Lillovec Casassi	1	B2	Gestión del Puesto y Evaluación del Desempeño	Formación laboral.	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,800.00	
56	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL SISTEMA	Especialista Legal	Jorge Salas Fredi Daniel	1	C1	Curso Derecho Laboral en la Administración Pública	Formación laboral.	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,480.00	
57	ADMINISTRATIVO DE PERSONAL SISTEMA	Médico en Salud Asistencial	Gutiérrez Quezucana, Rose Mary	1	B2	Empedimiento en Salud	Formación laboral.	Curso	C	Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	500.00	
58	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA SISTEMA	Asistente Del Sistema Administrativo De Tesoreria II	Maria Rosa Ramirez Sirechi	1	B1	Diplomado En Gestión Publica	Formación laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,085.00	
59	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA SISTEMA	Analista De Conciliaciones Bancarias	Nelly Lucia Zavaleta Villanueva	1	B1	Diplomado En Gestión Publica	Formación laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,085.00	
60	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA SISTEMA	Encargada De La Caja Chica	Beatriz Alicia Sánchez Torrejón	1	F2	Tributación	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	507.40	



ANEXO N°: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
61	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Asistente De Facturacion Y Seguimiento De Contratos	Fabiola Norts Quiñones Borda	1	F2	Tributación	Formación Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	507.40	
62	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	Analista En Tesoreria	Angela Maria Lanfroy Romero	1	F2	Tributación	Formación Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	507.40	
63	TESORERIA DE LA INFORMACION	Administrador de Base de Datos	Yordan Esgardo Gomez Cordova	1	B3	Administración de Base de Datos Especial	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740.00	
64	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador I	Junio's Calderin Rojas	1	B3	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740.00	
65	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador I	Antony Joel Aruiz Cuervo	1	B3	ARCGIS - Administración	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	2,100.00	
66	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador I	Alex Vicente Garcia Luyo	1	B3	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740.00	
67	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador II	William Arenas Saldana	1	B3	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740.00	
68	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Analista Programador II	Juniors Tello Trujillo	1	B3	Desarrollo Web Full Stack con TypeScript, Angular y Node	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	740.00	
69	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Redes PAD III	William Quiroa Chica	1	B3	Administración de Linux Nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	700.00	
70	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Tecnico de Soporte Informatico II	Luis Enrique Peña Huaman	1	B3	Linux Nivel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
71	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Soporte Técnico I	Leonardo Luis Ramos Chiralla	1	B3	Linux Nivel Básico	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	500.00	
72	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Infraestructura	Yovli Velazquez Ohuela	1	B3	Administración de Linux Nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	700.00	
73	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Infraestructura	David Ramon Tapada Aguirre	1	B3	Administración de Linux Nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	700.00	
74	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Especialista en Proyectos de Sistemas de Información	Yessenia Ortiz Mera	1	B1	Transformación Digital	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o Virtual	II Trimestre	800.00	
75	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Secretaria II	Martinez Cason, Claudia Susana	1	G3	Habilidades ejecutivas para asistentes	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II trimestre	600.00	
76	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Secretaria II	Martinez Cason, Claudia Susana	1	H3	Olimpica	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	250.00	
77	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista Técnico En Bienes Estatales	Rosajin Harriet Cuvera Vigo	1	B1	Indicadores para la gestión de procesos	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	2,000.00	
78	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales IV	Wensel Richard Naveros Flores	1	B4	Simplificación administrativa	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2,500.00	
79	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales IV	Wensel Richard Naveros Flores	1	C1	Redacción jurídica	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300.00	
80	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Abogada	Maribel Castillo Pérez	1	B4	Simplificación administrativa	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2,500.00	
81	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Abogada	Maribel Castillo Pérez	1	C1	Redacción jurídica	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300.00	
82	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Sissi Murillo Gutiérrez	1	B4	Simplificación administrativa	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2,500.00	
83	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Sissi Murillo Gutiérrez	1	C1	Redacción jurídica	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300.00	
84	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Verónica Rondón Carroñ	1	B4	Simplificación administrativa	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2,500.00	
85	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista En Bienes Estatales	Verónica Rondón Carroñ	1	C1	Redacción jurídica	Formación labora	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300.00	
86	SUBDIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Abogado	Sanchez Medina Wilhem Pablo	1	C1	Derecho Inmobiliario Y Urbanistico	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
87	SUBDIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Analista Administrativo	Davila Tiplari Romina Andree	1	A1	Gestión De Presupuesto Publico	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	389.00	
88	CAPACITACION SUBDIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Especialista en Bienes Estatales	Obando Fernandez, Marco Leandro	1	C1	Derecho Registral	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	558.00	
89	CAPACITACION SUBDIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Analista en Bienes Estatales	Pereyra Carlos, Shirley Bressia	1	B4	Curso En Desarrollo De Capacitación E-Learning	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600.00	
90	CAPACITACION SUBDIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Ingeniero Industrial	Alejandro More Sembraro	1	C3	Saneamiento Predial	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
91	CAPACITACION SUBDIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	Abogada	Villavicencio Candia, Vanessa Sivarra	1	E7	Habilidades Urbanas	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	



ANEXO N°: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
92	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogada	Johana Paola Taboada Fung	1	E7	Habilitaciones Urbanas	Formacion Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	500.00	
93	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogada	Cardova Lince Sara Corina	1	E7	Habilitaciones Urbanas	Formacion Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	558.00	
94	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Asistente	Calderon Zapata, Milagros Del Rosario	1	B4	Curso para Asistentes Administrativos Ejecutivos	Formacion Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
95	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Abogado	Fores Condon, Yunior	1	C3	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formacion Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	558.00	
96	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Especialista Legal	Peralta Calderin, Melissa	1	B4	Curso En Desarrollo De Capacitacion E-Learning	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	600.00	
97	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	Secretaria	Lobya Achahuarco, Ana Maria	1	H3	Computacion Y Olimpica / Herramientas De Oficina	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	450.00	
98	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Teledeteccion	Renzo Guerra Oruna	1	B3	Obtencion Y Procesamiento Digital De Imagenes De Aeronaves Pilotadas	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
99	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Ingeniero	Arquimedes Solis Cruzado	1	B3	Obtencion Y Procesamiento Digital De Imagenes De Aeronaves Pilotadas	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
100	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales II	Yngrid Ysabel Nieto Aroceda	1	B3	Obtencion Y Procesamiento Digital De Imagenes De Aeronaves Pilotadas	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
101	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista De Bienes Estatales	Ana Maria Magaly Saavedra Escalante	1	B3	Obtencion Y Procesamiento Digital De Imagenes De Aeronaves Pilotadas	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
102	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista Geografico	Edgar Larico Larico	1	B3	Obtencion Y Procesamiento Digital De Imagenes De Aeronaves Pilotadas	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
103	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Sistemas I	Alberto Enrique Da Costa Peña	1	B3	Obtencion Y Procesamiento Digital De Imagenes De Aeronaves Pilotadas	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
104	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista De Bienes Estatales	Andrea Cáceres Calderon	1	D7	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
105	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista De Bienes Estatales	Gabriela Luna Salvatierra	1	D7	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
106	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales	Kelly Elizabeth Mori Parra	1	D7	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
107	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Cartografía II	Edwin Cervera Marinho Pareja	1	D7	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
108	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Ingeniero	Julio De La Rosa Benito	1	D7	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
109	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista IV	Luis Mariano Azaña Zegarra	1	D7	Curso De SIG	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
110	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales	Nataly Isolina Achulla Garcia	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
111	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Registro De Bienes Inmuebles Estatales	Sixto Elson Rojas Vasquez	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
112	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales II	Lourdes Elizabeth Castro Solano	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
113	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Asistente Técnico	Marlon Miguel Sanchez	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
114	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista Legal En Bienes Estatales	Brigitte Nicole Orinuela Asiste	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
115	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales I	Mery Luz Oquero Ramos	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
116	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales	Eduardo Ore Franco	1	E7	Derecho Inmobiliario Y Saneamiento Fisico Legal	Formacion laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	721.50	
117	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Sistemas II	Javier Alfonso Socón Arana	1	B1	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
118	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Ingeniera Especialista	Mónica López Morales	1	B1	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formacion laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	



ANEXO Nº: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCION DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
119	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Archivo	Johan Turysa Lizarzaburu	1	B1	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
120	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Cartografía I	Erich Aparicio Vasquez	1	B1	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
121	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Secretaria I	Susy Medall Ordoñez Piscoya	1	B1	Mejora Continua Y Rediseño De Procesos En El Sector Público	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
122	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista Legal	Katherine Chaparro Torres	1	B1	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
123	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista Legal	Karen Irene Rodríguez Ruiz	1	B1	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
124	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista Legal	Oscar Antonio Guerrero Samane	1	B1	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	623.90	
125	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Programador	Jorge Luis Godoy Camacho	1	B3	Curso En Desarrollo Y/O Ingeniería De Software	Formación laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	921.50	
126	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Asesor Legal En Bienes Estatales	Delgado Heredia, Maria Dal Rosario	1	C3	Derecho Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.280.00	
127	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Planificación	Gaván Galdameister Ricardo Alberto	1	A1	Planamiento Estratégico	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	1.200.00	
128	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Auxiliar Administrativo	Gómez Fernández William Juan	1	G2	Administración documentaria y archivo	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400.00	
129	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Secretaria II	Gonzales Ramos, Florida Manza	1	G2	Administración documentaria y archivo	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	400.00	
130	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales IV	Porras Gabriel, Graciela	1	C3	Derecho Administrativo Sancionador	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.280.00	
131	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista En Bienes Estatales III	Preciado Urneres, Manuel Antonio	1	C3	Actualización en Procedimiento Administrativo	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
132	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Asesor Legal	Silva Solórzano, Felipe Guillermo	1	B1	Gestión Pública	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	2.280.00	
133	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista en Bienes Estatales	Ingrid Vanessa Maruri	1	C1	Redacción Jurídica para Abogados	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
134	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Abogado	Renato Carbajal Vera	1	C1	Redacción Jurídica para Abogados	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
135	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista en Bienes Estatales	Lizbeth Cardenas Pecho	1	C1	Redacción Jurídica para Abogados	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
136	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista en Bienes Estatales III - Abogado	Muñoz Espinoza Caribelli	1	D7	Curso en Saneamiento Físico legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	900.00	
137	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista en Bienes Estatales	Catherine Gavilano Auri	1	D7	Curso en Saneamiento Físico legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
138	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Coordinadora de la SDAPE	Maria Laura Alcahara Caza	1	D7	Curso en Saneamiento Físico legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
139	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Analista en Bienes Estatales	Lurdes Velliz Velasquez	1	D7	Curso en Saneamiento Físico legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
140	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Especialista en Bienes Estatales II - Abogado	Cintiya Balbu Ramirez	1	D7	Curso en Saneamiento Físico legal de la Propiedad.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
141	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Abogado	Avayo Rodriguez Cruz	1	C1	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1.000.00	
142	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	Abogado	Jessica Vasquez Chavez	1	C1	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1.000.00	



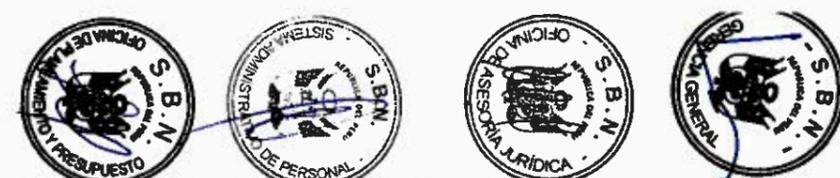
ANEXO N°: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PROPIEDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
143	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Abogado	Roco Espinal Espejo	1	C1	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
144	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Especialista Legal	BRAULIO WILFREDO RODRIGUEZ ELERA	1	C1	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
145	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Especialista en Bienes Estatales III	Irma Carola Muñoz Chanduvi	1	C1	Curso de Actualización en Derecho Administrativo.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
146	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Abogado	Claudia Micaela Pantaja Meago	1	C1	Curso de Contratos Típicos (Resolución - Rescisión)	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,600.00	
147	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Jose Maria Campoverde Oropeza	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
148	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Henry Pascual Figueroa	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
149	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Erick Russel Malpica	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
150	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Malena Castro Marique	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
151	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Lucero Condori Ahumada	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
152	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Alan Salvoya Rodriguez	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
153	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Lizbeth Quispe Quevedo	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
154	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Clinton Aguilar Ramirez	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
155	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Yonara Salinas Maldonado	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
156	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Técnico	Herran Cortez Reynaldo	1	D7	Curso de Especialización Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	900.00	
157	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Secretaria	Mercedes Elizabeth Gonzales Rofia	1	G2	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
158	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Auxiliar Administrativo	Marcia Mejia Jesus	1	G2	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
159	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Asistente de Archivo	Miguel Guevara Hocess	1	G2	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
160	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Auxiliar Administrativo	Walter David Lima Rodrigo	1	G2	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
161	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	Apoyo Administrativo	Fior Basaluk Campos	1	G2	Archivos Electrónicos y Digitales.	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestres	700.00	
162	SUBDIRECCION DE DESARROLLO	Subdirectora	Pineda Flores, Maria del Pilar	1	D7	Derecho Civil Patrimonial	Formación laboral	Especialización	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	
163	SUBDIRECCION DE DESARROLLO	Subdirectora	Pineda Flores, Maria del Pilar	1	C1	Argumentación Jurídica	Formación laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
164	SUBDIRECCION DE DESARROLLO	Secretaria	Rodriguez Bazan, Maria Elena	1	H3	Asistente Administrativo	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,200.00	
165	SUBDIRECCION DE DESARROLLO	Supervisora	Quintanilla Larico, Maria	1	D7	Gestión Territorial	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	



ANEXO Nº: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PROPIEDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
166	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	La Rosa Laguna, James Félix	1	B2	Recursos Humanos	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,800.00	
167	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	Chaucha Segura, Manuel Jesus	1	B3	Power BI - Analisis De Datos	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,630.00	
168	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Abogada-Coordinadora	Patino Torres, Evy Iris	1	C1	Argumentación Jurídica	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
169	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales II	Bardeles Pérez, Groy	1	C3	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
170	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales IV	Díaz Carasco Gamica, Rossana Eivah	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
171	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales	Critico Cruz, Jaime Epliano	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
172	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales IV	Torres Fernandez, Eduardo	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
173	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales	Valenzuela Amas, Mirian	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
174	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Chonta Solar, Emma Dolores	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
175	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Abogada-Coordinadora	Guevara Guevara, Paola Amparo	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Especializacion	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	
176	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Munoz Chacon, Juan José	1	D7	Gestion Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
177	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Ingeniera	Bardeles Vasquez, Gij Luz	1	C3	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	400.00	
178	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales I	Castillo Morales, Melissa Esther	1	D7	Derecho Civil Patrimonial	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
179	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	De La Cruz Diaz Estefany	1	C3	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
180	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales II	Díaz Bendrel, Pablo Alexanders	1	B1	Uso De Las Imágenes Satelitales En La Gestion Ambiental Y Territorial	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	800.00	
181	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales I	Díaz Bendrel, Pablo Alexanders	1	D7	Gestion Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
182	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Hachoque Cristóbal, Yemil	1	D7	Gestion Territorial	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
183	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales III	Evangalista López, Juan Carlos	1	D7	Gestion Territorial	G3	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
184	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales I	Ruiz Carbajal, Jorge Renzo	1	C1	Argumentación Jurídica	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	400.00	
185	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Abogada-Coordinadora	Daxile Rojas, Jufeth Belissa	1	C3	Derecho Registral, Inmobiliario Y Urbanístico	Formacion Laboral	Especializacion	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	3,000.00	
186	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	Mendoza Yauri, Aldo	1	C1	Argumentación Jurídica	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
187	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Sánchez Tandaypan, Limber	1	B1	Uso De Las Imágenes Satelitales En La Gestion Ambiental Y Territorial	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	400.00	
188	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Analista En Bienes Estatales	Sulca Sulca, Victor David	1	D7	Derecho Civil Patrimonial	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	1,000.00	
189	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Asistente En Bienes Estatales	Yanqui Layme, Sally Pamela	1	D7	Peritaciones Y Tasaciones De Inmuebles	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	900.00	
190	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Especialista En Bienes Estatales	Rosa Alicia Amas Luna	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
191	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales	Gicoonda Bonilla, Lura	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
192	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Profesional Legal	Soledad Diaz Guevara	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
193	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Maria Elena Benitez Flores	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
194	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales II	José Palomino, Gilderez	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
195	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Estatales III	Maria Ysaura Huamanchimo Elias	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
196	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal En Bienes Estatales II	Luis Alberto Monteverde Alendanz	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	
197	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Nilton Hugo Alfaro Peña	1	C3	Saneamiento Fisico Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	890.00	



ANEXO Nº: 02 MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
198	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Ingeniero Supervisor	Yudith Manuela Castillo Saravia	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
199	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Analista Legal	Lili Consuelo Huamani Lima	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
200	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Técnico	Richard Jony Vizcarra Torres	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
201	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Especiales II	Gisela Barrios Torres	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
202	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Especiales II	Henry Jesus Roldan Aquilar	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
203	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Pablo Cesar Fernandez Ruiz	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
204	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Técnico	Pedro Garrido Carrasco	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
205	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Geografa	Rocío Gomez Quispe	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
206	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Nelson Javier Gonzalez Zamora	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
207	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Liz Dal Rocío Jimenez Troncoso	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	860.00	
208	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Profesional Técnico	Richard Sward	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
209	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Asistente Legal	Ninero Saldarriaga Jerriller Roos Moreno	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	830.00	
210	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista En Bienes Especiales III	Ruth Vanesa Huananga Torres	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
211	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Maria Irene Aguilar Garcia	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
212	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Carol Lizet Chiquihico Carrion	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
213	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Mery Delina Misagel Vega	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
214	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Adjunto Legal	Carlos Cruz Lecaros	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
215	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Adjunto Técnico	Hilda Mercedes Requijo Armas	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
216	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Coordinadora Técnica	Luzmila Rosa Flores Vilahuanca	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
217	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Jorge Andre Prado Garcia Bisnuez	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
218	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Abogado Supervisor I	Christian Andres Lapacho Lopez	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
219	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Especialista Legal	Luis Fabian Sotomayor Muri	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
220	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Ingeniero Supervisor	Miguel Delia Millope Ruffo	1	C3	Sanearamiento Fisco Legal De Inmuebles	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	890.00	
221	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Secretaria	Cecilia Elizabeth Chavez Guimera	1	G2	Gestion De Documentos Y Archivos	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	500.00	
222	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Secretaria	Carmen Correa Calbral	1	G2	Gestion De Documentos Y Archivos	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	500.00	
223	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Archivo	Yaneth Diaz Jimenez	1	G2	Gestion De Documentos Y Archivos	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	500.00	
224	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Inventarios	Adison Zeren Arroyo Cochaco	1	G2	Gestion De Documentos Y Archivos	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	500.00	
225	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Archivo	Gerald Ramirez Villacorta	1	G2	Gestion De Documentos Y Archivos	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	500.00	
226	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	Técnico En Inventario	José Antonio Orofite Efradio	1	G2	Gestion De Documentos Y Archivos	Formacion Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	500.00	
227	SBN	Personal de la SBN	Transversal - Personal de cada Organismo o Unidad Organica.	30	C1	Derecho Administrativo	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	30,000.00	
228	SBN	Personal de la SBN	Transversal - Personal de cada Organismo o Unidad Organica.	30	A3	Contrataciones	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	17,000.00	
229	SBN	Personal de la SBN	Transversal - Personal de cada Organismo o Unidad Organica.	30	B1	Gestion Publica	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	33,000.00	
230	SBN	Personal de la SBN	Transversal - Personal de cada Organismo o Unidad Organica encargada de las funciones Administrativas.	30	G2	Administración documentaria y nuevo proceso de digitalización	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	15,000.00	
231	SBN	Personal de la SBN	Transversal - Personal de cada Organismo o Unidad Organica.	30	H3	Excel Intermedio	Formacion Laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II. Trimestre	11,353.70	
TOTAL													306,195.50	

