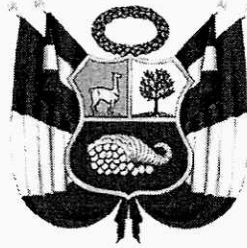


REPÚBLICA DEL PERÚ



**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
N° 013 -2014-SUTRAN/01.2**

Lima, 10 MAR 2014

VISTOS: el Acta N° 03-2014-SUTRAN del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la SUTRAN de fecha 27 de febrero de 2014, los Documentos Internos N° 80-2014-SUTRAN/01.3 del 29 de enero de 2014 y N° 157-2014-SUTRAN/01.3 del 27 de febrero de 2014 de Secretaria General, el Documento Interno N° 064-2014-SUTRAN/05.2 del 28 de enero de 2014 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Documento Interno N° 219-2014-SUTRAN/01.2 del 03 de febrero de 2014 de la Superintendencia y el Informe Legal N° 071-2014-SUTRAN/05.1 del 03 de marzo de 2014 de la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

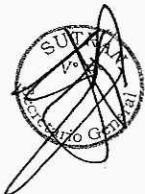
Que, mediante la Ley N° 29380, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 16 de junio de 2009, se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, los artículos 3° y 4° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 disponen que las entidades públicas aprueban un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR señalar los contenidos mínimos de dicho Plan, el cual tendrá una vigencia de cinco (05) años, y cada año las entidades deberán presentar a SERVIR su PDP anualizado, debiendo ser remitido en los treinta (30) primeros días calendarios del año;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 041-2011-SERVIR/PE de fecha 21 de marzo de 2011 se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" cuya finalidad es establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Capacitación del Personal, que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades adecuadas a las necesidades de las entidades públicas, y de esa forma contribuir a la mejora continua de la Administración Pública;

Que, por Resolución de Superintendencia N° 054-2013-SUTRAN/01.2, del 23 de setiembre de 2013, se conformo el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la SUTRAN, en el marco de lo establecido por SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 041-2011-SERVIR/PE;



Que, el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal – PDP de la SUTRAN para el período 2014-2018 fue aprobado por Resolución de Superintendencia N° 006-2014-SUTRAN/01.2 y remitido a SERVIR para su conocimiento conforme al dispositivo antes mencionado; sin embargo no sucedió lo mismo con el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2014; el cual debe ser elaborado, aprobado, presentado y ejecutado en un ciclo que corresponda con el de elaboración y ejecución presupuestal;

Que, el referido Comité ha reformulado el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Anual 2014 de la SUTRAN, proponiendo un nuevo proyecto que permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de la SUTRAN, y de esa forma se contribuirá a la mejora continua de la entidad, y que resulta necesario aprobar para su presentación a SERVIR al contar con la disponibilidad presupuestal para su ejecución conforme a lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Documento Interno N° 064-2014-SUTRAN/05.2 del 28 de enero de 2014;

Con el visado de la Secretaria General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29380, el Reglamento de Organización y Funciones de SUTRAN aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 041-2011-SERVIR/PE;



SE RESUELVE:

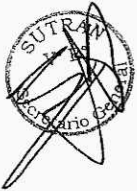
ARTICULO 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas Anual 2014 de la SUTRAN, que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Publicar en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (<http://www.sutran.gob.pe/portal/index.php/inicio>) la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- La presente Resolución deberá ser puesta en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, notificándose a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, así como a la Oficina de Personal de la Oficina de Administración de la SUTRAN.

Regístrese y Comuníquese.

ELVIRA CLARA MOSCOSO CABRERA
Superintendente de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS CARGA Y MERCANCIAS SUTRAN 2014



UNIDAD DE PERSONAL
Diciembre, 2013



PERÚ

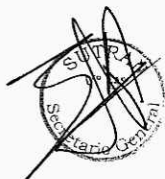
Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

INDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
I. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. ALCANCE DEL PDP DE LA SUTRAN 2014	6
1.2. VIGENCIA	7
1.3. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION	7
II. EVALUACION	9
2.1 DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE CAPACITACION	9
2.2 DEFINICION DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	9
III CAPACITACION	11
3.1 TIPOS DE CAPACITACION	11
IV. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACION	12
4.1 UNIDAD DE PERSONAL	12
4.2 RECURSOS FINANCIEROS	12
VALIDACION DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	13
V. ANEXOS	14





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas Anual 2014 de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2014-2018, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva SERVIR para la elaboración de Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Peruano.

La SUTRAN, a través del Plan de Desarrollo de Personas Anual 2014, se orienta al desarrollo de las competencias y el fortalecimiento de los conocimientos de su personal, buscando con ello la especialización enmarcado a los lineamientos del sector.

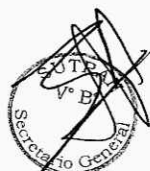
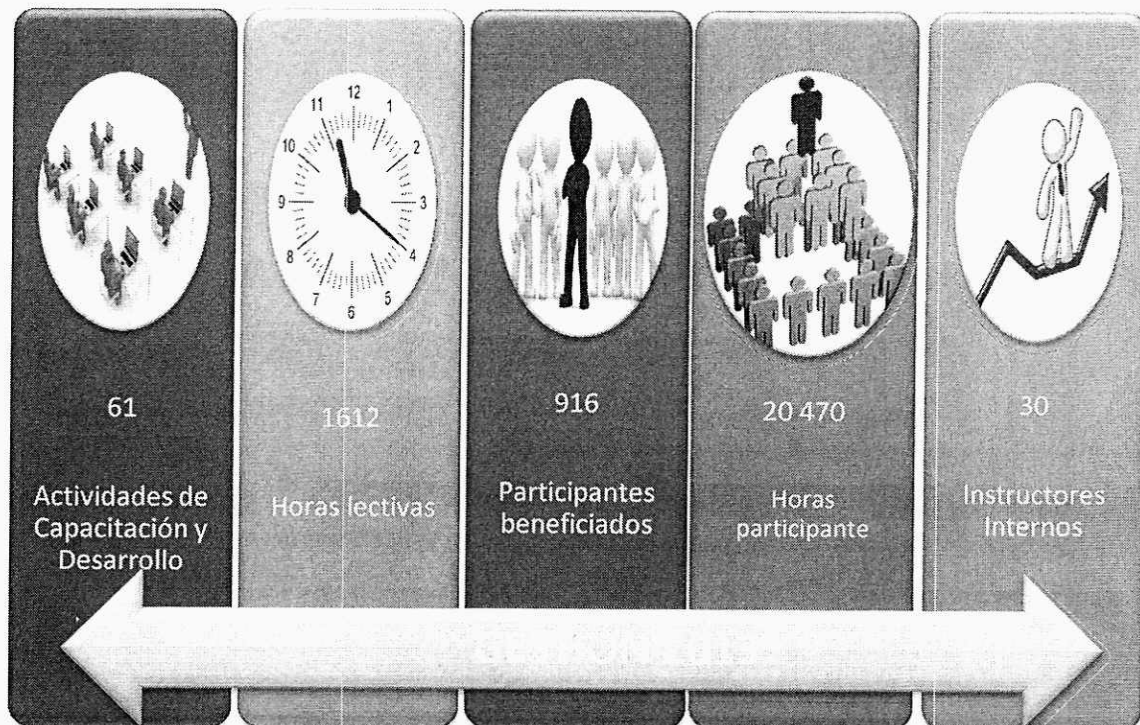
El Desarrollo de las personas es un proceso de mediano plazo, permanente aprendizaje, fortalecimiento continuo y transformación de competencias individuales en institucionales, producto de la motivación que SUTRAN estará buscando lograr en su personal, a través de la implementación del Plan de Desarrollo de Personas.



ANTECEDENTES

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, ha venido trabajando de manera simultánea durante el 2013 actividades de capacitación dirigido al personal de la institución.

La SUTRAN, con la intención de liderar el proceso de modernización en gestión del conocimiento de los servidores públicos, busca implementar el PDP Quinquenal y Anual, no obstante a ello se realizaron las acciones de capacitación, las cuales no cesaron durante todo este año, buscando fortalecer los conocimientos y competencias de nuestro personal, siendo estos los resultados.





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS – SUTRAN 2014

I. ASPECTOS GENERALES¹

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, presenta el Plan de Desarrollo de Personas 2014, el cual ha sido formulado dentro del marco estratégico del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2014-2018, la misma que tiene por finalidad fortalecer el crecimiento y desarrollo del personal, para mejorar su desempeño en beneficio propio y de la institución.

El Plan de Desarrollo de Personas 2014, se ha desarrollado bajo la misión, visión y objetivos estratégicos de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, y al amparo de las siguientes normas:

- Ley N° 29380, Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN
- Decreto supremo N°021-2010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN
- Resolución Ministerial N° 224-2012 MTC/01, Plan Estratégico sectorial Multianual Sector Transporte y Comunicaciones 2012-2016
- Resolución de Consejo Directivo N°023-2013-SUTRAN/01.1, Plan Estratégico Institucional 2013-2016 de la SUTRAN
- Resolución de Consejo Directivo N°016-2013-SUTRAN/01.1, Reglamento del Régimen de Trabajo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN

¹ Plan Estratégico Institucional 2013-2016 aprobado con Resolución de Consejo Directivo N°023-2013-SUTRAN/01.1





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

1.1 ALCANCE DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, cuenta con un total de 826 servidores, asimismo presentamos la Estructura Orgánica de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.

SERVIDORES DE LA SUTRAN		
NRO	MODALIDAD	CANTIDAD DE PERSONAL
1	CAS	805
2	REGIMEN LABORAL N°728	19
3	DESTAQUE DE PERSONAL	2
TOTAL DE SERVIDORES		826

PERSONAL CAS DE LA SUTRAN		
NRO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PERSONAL
1	SUPERINTENDENCIA	11
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	6
3	PROCURADURIA PÚBLICA	6
4	SECRETARIA GENERAL	17
5	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	2
6	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	2
7	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1
8	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	4
9	UNIDAD DE PRESUPUESTO	2
10	UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO	2
11	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	17
12	UNIDAD DE FINANZAS	6
13	UNIDAD DE LOGÍSTICA	13
14	UNIDAD DE PERSONAL	9
15	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	14
16	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	14
17	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	433
18	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSITO	15
19	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE VEHÍCULOS	146
20	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SANCIONES	10
21	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	14
22	SUB DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	52
23	SUB DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE VEHÍCULOS	3
24	SUB DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE SANCIONES	6
TOTAL PERSONAL CAS		805

Elaborado por Unidad de Personal – SUTRAN Fuente: Planilla de Pagos – Mes de Diciembre

PERSONAL INCORPORADO A LA SUTRAN		
NRO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PERSONAL
1	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	1
2	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE VEHÍCULOS	18
TOTAL PERSONAL INCORPORADO		19

Elaborado por Unidad de Personal – SUTRAN Fuente: Actas de incorporación judicial de Diciembre

PERSONAL DESTACADO A LA SUTRAN		
NRO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PERSONAL
1	SECRETARIA GENERAL	1
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
TOTAL PERSONAL INCORPORADO		2





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

1.2 VIGENCIA

El Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, tendrá vigencia durante todo el periodo del año 2014, buscando con ello alcanzar el cumplimiento de los objetivos de capacitación detallados en el PDP Quinquenal de la SUTRAN 2014-2018.

1.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

Para garantizar los resultados esperados y asignar al personal de la institución las actividades de capacitación y desarrollo, es fundamental la identificación de los objetivos y estrategias de Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal.

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Capital Humano de alto desempeño.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos de capacitación para el año 2014, están vinculados al PDP Quinquenal de la SUTRAN, siendo estas detalladas en el siguiente cuadro.



PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS QUINQUENAL DE LA SUTRAN

Lineamiento Estratégico Sectorial	Objetivo Estratégico General	Objetivos Estratégicos Específicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Específicos	Estrategias	Meta de Capacitación	Indicadores de Capacitación	Formula de calculo	Unidad de Medida	Meta Anual	Peso
2. Promover la competitividad y seguridad de los servicios de transporte seguros, eficientes y de calidad, incorporando la logística de transportes, preservación del medio ambiente e inclusión social.	2.5 Fortalecer los mecanismos de supervisión y fiscalización de los servicios de transporte nacional e internacional y los complementarios, con la finalidad de que se desarrollen en condiciones de seguridad y calidad en favor de los usuarios, sancionando los incumplimientos e infracciones en que incurran.	7. Fortalecer la capacidad de fiscalización de los servicios de transporte terrestre de los ámbitos nacional e internacional y los complementarios, con la finalidad de que se desarrollen en condiciones de seguridad y calidad en favor de los usuarios, sancionando los incumplimientos e infracciones en que incurran.	1. Fortalecer los conocimientos y competencias del personal propiciando su crecimiento profesional y el de la institución	1.1. Diseñar programas de capacitación y desarrollo continuo dirigido al personal de la institución.	Cumplir las sesenta y tres actividades programadas en el PDP Anual	Número de actividades ejecutadas del PDP Anual / Número de actividades programadas del PDP Anual	11 = $\frac{\text{Nº de actividades ejecutadas del PDP Anual}}{63} \times 100$	Porcentaje	100%	C1 = 0.3	
				1.2. Fomentar instrucciones internas en la SUTRAN, para brindar capacitación en materia de supervisión, fiscalización, control y sanción de las actividades del transporte terrestre de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional intermunicipal y las actividades; buscando la transmisión	Realizar dos programas integrales para la formación de instructores internos en la SUTRAN	Número de Programas integrales ejecutados para la formación de instructores internos en la SUTRAN / Número de Programas integrales programados para la formación de instructores internos en la SUTRAN	12 = $\frac{\text{Nº de Programas integrales ejecutados para la formación de instructores internos en la SUTRAN}}{2} \times 100$	Porcentaje	100%	C2 = 0.2	
				1.3. Desarrollar y profundizar la capacitación en sus diversas modalidades In House, Outdoor Training o E-learning.	Ejecutar siete de las actividades programadas en el PDP Anual, a través de modalidades In House, Outdoor Training o E-learning.	Número de actividades ejecutadas a través de las modalidades In House, Outdoor Training o E-learning / Número de actividades programadas a través de las modalidades In House, Outdoor Training o E-learning	12 = $\frac{\text{Nº de Programas integrales ejecutados para la formación de instructores internos en la SUTRAN}}{7} \times 100$	Porcentaje	100%	C3 = 0.1	
				2.1. Lograr que el personal interiorice la visión, misión, valores y los objetivos estratégicos institucionales.	Ejecutar una capacitación dirigida a todo el personal sobre la visión, misión, valores y los objetivos estratégicos institucionales.	Capacidad de personal capacitado / Total de personal en la SUTRAN	14 = $\frac{\text{Cant. de personal capacitado}}{826} \times 100$	Porcentaje	100%	C4 = 0.2	
				3.1. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con el Sector Estatal o Privado relacionados a la capacitación y desarrollo de personas	Celebrar dos convenios de cooperación interinstitucional con el Sector Estatal o Privado.	Número de convenios celebrados / Número de convenios proyectados	15 = $\frac{\text{Nº de convenios celebrados}}{2} \times 100$	Porcentaje	100%	C5 = 0.1	
				3.2. Gestionar convenios de cooperación con Entidades Educativas, para que el personal cuente con mejores opciones de estudio.	Celebrar tres convenios de cooperación con Entidades Educativas.	Número de convenios celebrados / Número de convenios proyectados	16 = $\frac{\text{Nº de convenios celebrados}}{3} \times 100$	Porcentaje	100%	C6 = 0.1	

INDICADOR GENERAL = C11+C21+C31+C41+C51+C616

Σ PESO = 1

Elaborado por Unidad de Personal - SUTRAN



PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

II. EVALUACION

2.1 DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN

La SUTRAN, ha utilizado el método de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación DNC, buscando identificar las necesidad de capacitación y a través de este insumo formular el Plan de Desarrollo de Personas 2014.

Es por ello, que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR en atención a la consulta que realizó Unidad de Personal, ha informado formalmente mediante Oficio N° 042-2013-SERVIR/GDCRSC, de fecha 24 de octubre del 2013, las herramientas de gestión necesarias para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidad de Capacitación a todas las unidades orgánicas de la institución, siendo esta el insumo principal para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y Anual de la SUTRAN.

Para tal efecto, se gestó la siguiente metodología: Identificar las necesidades de capacitación sobre la base de los problemas que las unidades orgánicas hayan detectado, identificando así aquellas brechas que impiden a la SUTRAN cumpla con los objetivos estratégicos institucionales y que puedan ser resueltos con acciones de capacitación (en parte o en su totalidad).

Esta identificación, se plasmó en el formato "**Áreas de Trabajo y Solución de Problemas**" (Ver Anexo N° 01), durante la entrevista que realizó la Unidad de Personal a cada uno de los Jefes, Directores, Subdirectores y responsables de grupos de trabajo de todas las unidades orgánicas de la SUTRAN.

Con los resultados obtenidos en el levantamiento de necesidades de capacitación y en relación a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, se ha procedido a evaluar y proyectar las actividades de capacitación por unidad orgánica, contando con el acompañamiento y validación de los Jefes, Directores, Subdirectores y responsables de grupos.

2.2. DEFINICION DEL METODO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS

El Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN 2014, contará con dos tipos de evaluaciones al personal para validar el nivel de satisfacción y aprendizaje e interiorización de conocimientos o competencias al personal beneficiado.



Sin embargo, es fundamental señalar que los Jefes inmediatos exijan que el personal a su cargo aplique los conocimientos o competencias desarrolladas, así como evaluar la mejora del desempeño en comparación al semestre o periodo anterior previo a la capacitación.

Asimismo, considerando que la implementación será progresiva, se aplicará la evaluación de conocimientos conforme a lo señalado en la Directiva de SERVIR.

2.2.1 Evaluación por reacción

Esta modalidad nos permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar en ediciones futuras. (Ver Anexo N° 02)

2.2.2. Evaluación de Aprendizaje o conocimientos

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los participantes después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Las evaluaciones de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determinan el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales.

Por ello, se realizará la medición de los conocimientos aplicando dos pruebas: Prueba de Entrada y Prueba de Salida. (Ver Anexo N° 03)

Prueba de Entrada: es la evaluación inicial y previa a la actividad de capacitación, se aplicará para contar con un precedente inicial del conocimiento del participante sobre el tema que se desarrollara en la capacitación.



Prueba de Salida: es la evaluación final que se aplicará al mismo participante buscando conocer el nivel de conocimiento interiorizado después de la actividad de capacitación en la que ha participado.

La comparación de los resultados de estas dos pruebas, permitirán conocer el nivel de crecimiento en conocimiento o competencias del participante y la efectividad de la actividad de capacitación.

La Unidad de Personal, como Secretaría del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, realizará el seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas 2014.

III. CAPACITACION

Las acciones de capacitación programadas para el personal de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, sus objetivos de capacitación y cronograma de trabajo, han sido propuestos en concordancia con el PDP Quinquenal y se detallan en la **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014.**(Ver Anexo N° 4)

3.1 TIPOS DE CAPACITACION

Los tipos de Capacitación que la SUTRAN que ha considerado en el PDP 2014 son:

3.1.1. Capacitación Programada

Son todas las actividades de capacitación evidenciadas en los diagnósticos de necesidad de capacitación realizada a las unidades orgánicas y contempladas para su ejecución en el Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN 2014.

3.1.2 Capacitación No Programada.

Lo conforman las actividades de capacitación que no están contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas 2014 y cuya necesidad resulte prioritaria.

El presupuesto para estas actividades no programadas será del 10% del monto total de capacitaciones programadas en el PDP 2014.



IV. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN

4.1. UNIDAD DE PERSONAL

Se contará con un staff de profesionales internos como externos de alta especialización en capacitación para el dictado y desarrollo de las actividades de capacitación programadas en el presente plan.

4.2. RECURSOS FINANCIEROS

El presupuesto estimado del Plan de Desarrollo de Persona de la SUTRAN 2014 es de S/. 475 378.20 (cuatrocientos setenta y cinco mil trescientos setenta y ocho con 20/100 nuevos soles)

En ese sentido, en el presente cuadro se muestra el presupuesto estimado para las Capacitaciones Programadas y las Capacitaciones No Programadas, distribuyendo así el presupuesto que se ha formulado en base a los precios promedios y estimados del mercado.

Es importante subrayar que las capacitaciones no sostienen gastos incurridos por viajes o traslados al interior del país.



VALIDACION DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

Los miembros del Comité validamos el presente Plan de Desarrollo de Personas Anual de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2014.

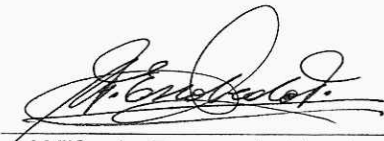
Es importante precisar que dicha propuesta se ha elaborado considerando lo establecido en la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobado con Resolución de PE N° 041-2011-SERVIR/PE.



Jorge Albornoz Yáñez
Presidente
CPDP de la SUTRAN



Marco Ortega Matute
Secretario
CPDP de la SUTRAN



Wilfredo Fernando Escobedo Ferradas
Miembro

CPDP de la SUTRAN



Vanessa Delgado Chavarry
Miembro
Representante Titular de los
Trabajadores CPDP de la SUTRAN

APROBACION DE LA SUPERINTENDENTA

Visto el documento presentado por los miembros el Comité, se procederá a aprobar el Plan de Desarrollo Anual de la SUTRAN 2014



Elvira Moscoso Cabrera
Superintendente
SUTRAN



PERÚ

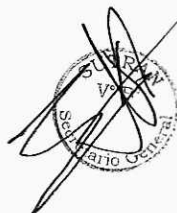
Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas
PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXOS

- ANEXO N° 01: Modelo de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación, compartido por SERVIR.
- ANEXO N° 02: Modelo de Evaluación de Reacción – Encuesta de Satisfacción
- ANEXO N° 03: Modelo de Evaluación de conocimiento y aprendizaje – Evaluación PRE y Modelo de Evaluación de conocimiento y aprendizaje – Evaluación POST.
- ANEXO N°04: Programación de Actividades Detalladas del Plan de Desarrollo de Personas de la Sutran 2014



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"




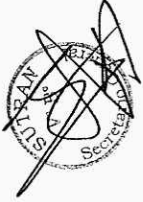


Capacitación y Desarrollo de Personal
UNIDAD DE PERSONAL



ANEXO N° 01

Modelo de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación

DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN SUTRAN- 2014

FORMATO N° 002A - DNC SEGÚN ÁREAS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS									
NOMBRE:		PUESTO:		FECHA: ENTREVISTA: VALIDACIÓN:		MALLA			
GERENCIAS: SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS		COMPETENCIAS (QUE AYUDARIAN A SOLUCIONAR)				¿CUÁLES SON LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN QUE AYUDARÁN A SOLUCIONAR ESTOS PROBLEMAS?	
ÁREAS DE TRABAJO		¿QUE PROBLEMAS SE ESTÁN PRESENTANDO EN TU ÁREA DE TRABAJO ?	¿QUE PROBLEMAS SE ESTAN PRESENTANDO EN TODA LA INSTITUCIÓN ?	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES	PRIORIDAD		
 									
 									
TOTAL								0	



PERÚ

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Plan de Desarrollo de Personas PDP 2014

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 02

Modelo de Evaluación de Reacción – Encuesta de Satisfacción

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - SUTRAN

Salir de esta encuesta



PERÚ Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

1. Estimado Colaborador,

Para nosotros es muy importante conocer sus impresiones sobre la Capacitación, en la cual has sido participante.

Coméntanos tu nivel de satisfacción en

la

DD MM AAAA

Fecha de inicio [] / [] / []

Fecha de término [] / [] / []

* 2. De la Capacitación.

Table with 5 columns: Nada satisfecho, Poco satisfecho, Indeciso, Satisfecho, Muy satisfecho. Rows include 'Alcancé mis metas de aprendizaje con este curso' and 'Será útil para mi puesto de trabajo'.

* 3. Del expositor

Table with 5 columns: Nada satisfecho, Poco satisfecho, Indeciso, Satisfecho, Muy satisfecho. Rows include 'Dominio del tema', 'Manejo de participantes', and 'Estimulo la participación e intercambio de ideas y experiencias'.

* 4. Del Material

Table with 5 columns: Nada satisfecho, Poco satisfecho, Indeciso, Satisfecho, Muy satisfecho. Rows include 'Los materiales que recibí fueron adecuados', 'Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir', and 'La presentación acompañada por fotos o videos fue adecuada'.



Handwritten signature



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

*** 5. De la Organización**

	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Indeciso	Satisfecho	Muy satisfecho
Organización del taller	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Soporte logístico.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se cumplió el horario establecido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

*** 6. Del Ambiente**

	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Indeciso	Satisfecho	Muy satisfecho
Lugar de Capacitación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Iluminación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Espacio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acústica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. ¿Qué tema le gustaría profundizar?

8. SUGERENCIAS

Listo




ANEXO N° 03

Modelo de Evaluación de conocimiento y aprendizaje – Evaluación PRE

EVALUACIÓN PRE

Apellidos y Nombres:.....
Puesto que desempeña:.....
Unidad Orgánica:

Marca la respuesta correcta:

1. La figura que se muestra corresponde a.



11 ton.

- | | |
|---|---|
| <p>a) Un eje simple
b) Un eje doble
c) Un eje triple
d) Doble eje
e) Cuatro ejes</p> <p>2. En caso no hubiera sido determinado el plazo de prescripción, la facultad de notificar de la autoridad administrativa prescribirá a los:</p> <p>a) 2 años
b) 3 años
c) 4 años
d) N.A.</p> <p>3. Que documentos procesa la Unida de notificaciones?</p> <p>a) Actas no conformes, RSD, Oficios, cartas.
b) Papeletas, RSD, Oficios.
c) Partes diarios, Actas no conformes, cartas.
d) Todas las anteriores.</p> <p>4. Marque con una X los grupos que derivan documentación al grupo de notificaciones</p> <p>a) La secretaría General
b) La UTI
c) La UADA
d) CCMF</p> <p>5. Quién genera los formatos de notificación?</p> <p>a) Despacho</p> | <p>b) La UADA
c) La UTI
d) El pool del técnicos</p> <p>6. A que Oficina pertenece el grupo de notificaciones?</p> <p>a) SDFST
b) DES
c) SDPTTSC
d) N.A.</p> <p>7. Existe una tabla que indique los plazos de las infracciones a notificar?</p> <p>a) Si
b) No</p> <p>8. Qué norma regula el procedimiento de notificaciones?</p> <p>a) Código procesal civil
b) La ley del procedimiento administrativo sancionador
c) La ley N° 27444
d) N.A.</p> <p>9. Hacia donde son derivados los cargos de notificación?</p> <p>a) Archivo Periférico
b) Despacho
c) Atención al Ciudadano
d) Secretaría General</p> <p>10. Actualmente se aplica el procedimiento automático de las actas de notificación en el Módulo de Actas de la SUTRAN?</p> <p>a) Si
b) No</p> |
|---|---|




*Muchas Gracias.
Capacitación y Desarrollo de Personal
UNIDAD DE PERSONAL*

ANEXO N° 03**Modelo de Evaluación de conocimiento y aprendizaje – Evaluación POST****EVALUACIÓN POST**

Apellidos y Nombres:.....
Puesto que desempeña:.....
Unidad Orgánica:

Marca la respuesta correcta:

- 1 Marque con una X los grupos que derivan documentación al grupo de notificaciones
 - a) La secretaría General
 - b) La UTI
 - c) La UADA
 - d) CCMF
- 2 Quién genera los formatos de notificación?
 - a) Despacho
 - b) La UADA
 - c) La UTI
 - d) El pool del técnicos
- 3 A que Oficina pertenece el grupo de notificaciones?
 - a) SDFST
 - b) DES
 - c) SDPTTSC
 - d) N.A.
- 4 Existe una tabla que indique los plazos de las infracciones a notificar?
 - a) Si
 - b) No
- 5 Qué norma regula el procedimiento de notificaciones?
 - a) Código procesal civil
 - b) La ley del procedimiento administrativo sancionador
 - c) La ley N° 27444
 - d) N.A.
- 6 Hacia donde son derivados los cargos de notificación?
 - a) Archivo Periférico
 - b) Despacho
 - c) Atención al Ciudadano
 - d) Secretaría General
- 7 Actualmente se aplica el procedimiento automático de las actas de notificación en el Módulo de Actas de la SUTRAN?
 - a) Si
 - b) No
- 8 La figura que se muestra corresponde a.

11 ton.

 - a) Un eje simple
 - b) Un eje doble
 - c) Un eje triple
 - d) Doble eje
 - e) Cuatro ejes
- 9 En caso no hubiera sido determinado el plazo de prescripción, la facultad de notificar de la autoridad administrativa prescribirá a los:
 - a) 2 años
 - b) 3 años
 - c) 4 años
 - d) N.A.
- 10 Que documentos procesa la Unida de notificaciones?
 - a) Actas no conformes, RSD, Oficios, cartas.
 - b) Papeletas, RSD, Oficios.
 - c) Partes diarios, Actas no conformes, cartas.
 - d) Todas las anteriores.



Muchas Gracias.
Capacitación y Desarrollo de Personal
UNIDAD DE PERSONAL

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

De la PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014, presentamos el resumen del presupuesto estimado a través de los siguientes criterios:

- Estructura Orgánica.
- Temática de Capacitación.
- Unidad Orgánica.
- Acción de Capacitación

N°	ESTRUCTURA ORGANICA	CANTIDAD ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO	%	
1	ÓRGANO DE LÍNEA	157	4305	S/.	346,097.00	80.05%
2	TRANSVERSAL	17	1832	S/.	49,076.00	11.36%
3	ÓRGANO DE APOYO	38	113	S/.	15,290.00	3.54%
4	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	19	76	S/.	12,713.00	2.94%
5	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	20	44	S/.	4,218.00	0.98%
6	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8	23	S/.	3,997.00	0.92%
7	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	4	9	S/.	771.00	0.18%
Total general		264	6405	S/.	432,162.00	100.00%

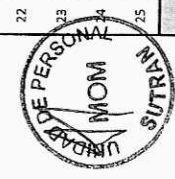
N°	TEMATICAS DE CAPACITACION	CANTIDAD ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO	%	
1	HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	26	702	S/.	108,060.00	25.00%
2	TÉCNICO	57	1478	S/.	106,101.00	24.55%
3	ESPECIALIZACIÓN	39	728	S/.	99,746.00	23.08%
4	INSTITUCIONAL	53	3085	S/.	56,028.00	12.96%
5	GESTIÓN PÚBLICA	73	277	S/.	46,798.00	10.83%
6	INFORMÁTICA	10	102	S/.	15,000.00	3.47%
7	SISTEMA ADMINISTRATIVO	6	33	S/.	425.00	0.10%
Total general		264	6,405.00	S/.	432,162.00	100.00%






PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD ORGANIZATIVA	CANTIDAD ACCIONES	TOTAL PARAJARES DE LAS ACCIONES DE EJECUCION	PRESUPUESTO ESTIMADO	%
1	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	34	3011	S/. 196,782.00	45.53%
2	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	19	364	S/. 50,992.00	11.80%
3	TRANSVERSAL	17	1832	S/. 49,076.00	11.36%
4	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	23	498	S/. 31,402.00	7.27%
5	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	13	135	S/. 20,194.00	4.67%
6	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	18	124	S/. 14,772.00	3.42%
7	DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	14	90	S/. 13,496.00	3.12%
8	SECRETARIA GENERAL	10	50	S/. 9,707.00	2.25%
9	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	13	72	S/. 8,676.00	2.01%
10	SUBDIRECCION DE EJECUCION DE SANCIONES	13	36	S/. 5,791.00	1.34%
11	UNIDAD DE PERSONAL	10	26	S/. 4,579.00	1.06%
12	UNIDAD DE LOGISTICA	9	36	S/. 4,058.00	0.94%
13	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8	23	S/. 3,997.00	0.92%
14	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	11	38	S/. 3,892.00	0.92%
15	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	6	14	S/. 3,583.00	0.83%
16	UNIDAD DE FINANZAS	7	23	S/. 2,274.00	0.53%
17	SUPERINTENDENCIA	5	17	S/. 2,235.00	0.52%
18	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	5	11	S/. 1,571.00	0.36%
19	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	4	9	S/. 1,388.00	0.32%
20	OFICINA DE ADMINISTRACION	6	14	S/. 796.00	0.18%
21	PROCURADURIA PÚBLICA	4	9	S/. 771.00	0.18%
22	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	4	9	S/. 771.00	0.18%
23	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	8	S/. 531.00	0.12%
24	UNIDAD DE PRESUPUESTO	4	9	S/. 377.00	0.09%
25	UNIDAD DE ESTADISTICA Y REGISTRO	3	7	S/. 351.00	0.08%
Total general		264	6405	S/. 432,162.00	100.00%



[Handwritten signature]

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

N°	ACCIONES DE CAPACITACION	CANTIDAD ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO	%	
1	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN LA MISION, VISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	2	826	10,738.00	2.48%	
2	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - LEY 29783	1	826	10,738.00	2.48%	
3	FUNDAMENTOS TECNICOS BASICOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE	3	552	55,200.00	12.77%	
4	SEGUNDA JORNADA DE CONOCIMIENTO SOBRE LAS COMPETENCIAS DE NUESTROS SOCIOS ESTRATEGICOS VINCULADOS AL TRANSPORTE	1	550	7,150.00	1.65%	
5	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE CAMPO: TEMPLE, LIDERAZGO, ÉTICA Y PERSEVERANCIA EN LA CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS.	9	462	60,060.00	13.96%	
6	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN SERVICIOS DE TRANSPORTES	5	450	5,850.00	1.35%	
7	PRIMERA JORNADA DE CONOCIMIENTO SOBRE LAS COMPETENCIAS DE NUESTROS SOCIOS ESTRATEGICOS VINCULADOS AL TRANSPORTE	1	450	5,850.00	1.35%	
8	CURSO DE ESPECIALIZACION SOBRE LAS COMPETENCIAS DE NUESTROS SOCIOS ESTRATEGICOS VINCULADOS AL TRANSPORTE	4	160	16,000.00	3.70%	
9	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN FISCALIZACION DE VEHICULOS	4	160	2,080.00	0.48%	
10	PROGRAMA DE INDUCCION AL PUESTO - INSPECTOR	6	150	8,250.00	1.91%	
11	PROGRAMA DE INDUCCION AL PUESTO - INSPECTOR	12	120	6,600.00	1.53%	
12	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE VEHICULOS	1	101	10,100.00	2.34%	
13	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	9	100	12,000.00	2.78%	
14	PROGRAMA DE INDUCCION AL PUESTO - ABOGADO RESOLUTOR	6	90	4,950.00	1.15%	
15	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	6	87	4,131.00	0.26%	
16	FUNDAMENTOS TECNICOS - ESPECIALIZADOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	2	80	14,400.00	3.33%	
17	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART.230 DE LA LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	8	79	23,700.00	5.48%	
18	CONFERENCIA MAGISTRAL Y ESPECIALIZADA SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	4	75	7,875.00	1.82%	
19	IGUALDAD DE GENERO	2	73	1,752.00	0.41%	
20	FUNDAMENTOS TECNICOS INTERMEDIOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	2	70	10,500.00	2.45%	
21	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE CAMPO Y CONTROL: ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LIDERAZGO, ÉTICA Y CONDUCCION DE PERSONAS	3	67	10,050.00	2.33%	
22	PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES	2	60	21,000.00	4.86%	
23	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	1	60	12,000.00	2.78%	
24	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	1	60	12,000.00	2.78%	
25	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTE INFORMAL	1	50	10,000.00	2.31%	
26	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS ANALISIS Y GESTION: PENSAMIENTO ANALITICO, TOLERANCIA A LA PRESION DE TRABAJO Y CALIDAD Y MEDIDA CONTINUA.	1	50	7,500.00	1.74%	
27	GESTION DOCUMENTARIA	4	45	8,100.00	1.87%	
28	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	2	45	585.00	0.14%	
29	CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	6	43	10,320.00	2.39%	
30	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSITO	2	40	8,000.00	1.85%	
31	ARGUMENTACION JURIDICA	1	40	8,000.00	1.85%	
32	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	10	39	7,800.00	1.80%	
33	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISION: LIDERAZGO EJECUTIVO, EMPowerMENT, ÉTICA Y VISION ESTRATEGICA.	4	38	5,700.00	1.32%	
34	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS	5	37	481.00	0.11%	
35	TERMINOS DE REFERENCIA	10	33	429.00	0.10%	
36	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	2	28	5,600.00	1.30%	
37	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISION Y MANEJO DE EQUIPOS: COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONDUCCION DE PERSONAS GESTION, PENSAMIENTO ANALITICO Y LOGROS DE OBJETIVOS	4	25	3,750.00	0.87%	
38	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	2	20	260.00	0.06%	
39	ENTRENAMIENTO EN SERVICIO AL CIUDADANO	2	20	7,000.00	1.62%	
40	GESTION DE PLATAFORMAS (SIAF, SENCE Y SIGA)	3	17	221.00	0.05%	
41	REGlamento NACIONAL DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEL D. S. N° 094-2008-MTC	1	15	185.00	0.05%	
42	REGlamento NACIONAL DE VEHICULOS	1	10	240.00	0.06%	
43	D.S. 098-2003 MTC	1	10	130.00	0.03%	
44	ACTUALIZACION EN PLATAFORMAS (SIAF Y SIGA)	2	10	130.00	0.03%	
45	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN FISCALIZACION DE TRANSITO	1	10	130.00	0.03%	
46	SEGURIDAD VIAL Y MANEJO DEFENSIVO	1	8	2,000.00	0.46%	
47	LEY DE PRESUPUESTO PUBLICO	2	7	91.00	0.02%	
48	ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE MONITOREO VEHICULAR	1	6	78.00	0.02%	
49	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	1	6	78.00	0.02%	
50	SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	1	6	78.00	0.02%	
51	DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO - LEY Nº 27584	2	6	2,400.00	0.56%	
52	ACTUALIZACION APLICATIVOS INSTITUCIONALES (GIS Y MATRIZ GPS)	1	6	78.00	0.02%	
53	GENERICA ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	1	4	1,000.00	0.23%	
54	GESTION DE TESORERIA	2	4	1,600.00	0.37%	
55	ELABORACION DE CUADROS DE CLASIFICACION DE GESTION DOCUMENTAL	1	4	800.00	0.19%	
56	SUPERVISION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	2	4	1,200.00	0.28%	
57	GESTION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	1	4	1,000.00	0.23%	
58	CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACEN	1	3	705.00	0.16%	
59	ADMINISTRACION DE PLANILLAS	1	3	39.00	0.01%	
60	ESTUDIOS DE BASE TECNICOS Y ECONOMICOS	1	3	1,050.00	0.24%	
61	DERECHO LABORAL	1	2	600.00	0.14%	
62	SELECCION DE PERSONAL	1	2	550.00	0.13%	
63	ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1	2	800.00	0.19%	
64	ÉTICA- HACKING	1	2	3,000.00	0.69%	
Total general				6405	432,162.00	100.00%



[Handwritten signature]

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

ORGANOS DE LINEA	UNIDAD ORGANICA	FOR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO		
DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	TÉCNICO	FUNDAMENTOS TÉCNICO- ESPECIALIZADOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	SUPERVISORES, COORDINADORES NACIONALES, ESPECIALISTAS, ABOGADOS, FISCALIZADORES, ASESORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS FUNDAMENTOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE								1					1	50	9,000.00		
		TÉCNICO	FUNDAMENTOS TÉCNICOS INTERMEDIOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES Y VALEROS DE LA DIRECCION SUPERVISION Y FISCALIZACION	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS FUNDAMENTOS TÉCNICOS INTERMEDIOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE								1						1	50	7,500.00	
		GESTIÓN PÚBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART 230 DE LA LEY 27444-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ESPECIALISTAS Y DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	PERFECIONAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION		1													1	3	900.00
		GESTIÓN PÚBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	PERSONAL ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA Y DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTAS IMPORTANTES NORMATIVAS, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA										1					1	4	800.00
		HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISION, LIDERAZGO EJECUTIVO, EMPowerMENT, ETICA Y VISION ESTRATEGICA	SUPERVISORES, COORDINADORES NACIONALES, ESPECIALISTAS, ABOGADOS, FISCALIZADORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA DIRECCION SUPERVISION Y FISCALIZACION	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE SUPERVISION PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL						1									1	4	600.00
		INFORMATICA	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	ESPECIALISTAS Y DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA EMITIR EFICIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL								1							1	4	480.00
		GESTIÓN PÚBLICA	CONTROL INTERNO, MARCO NORMATIVO, IMPLEMENTACION	DIRECTOR, ABOGADO Y ESPECIALISTA DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL					1										1	2	480.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL						1									1	1	180.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	DIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION										1					1	3	72.00
		TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS-TDR PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.						1									1	5	85.00
		GESTIÓN PÚBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	DIRECTOR, ESPECIALISTA Y ASESOR DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS					1										1	3	39.00
		ESPECIALIZACION	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS	DIRECTOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EVALUACION DE PROYECTOS.								1							1	3	39.00
		ESPECIALIZACION	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	FORTALECER EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN SUTRAN															1	3	39.00

UNIDAD DE PERSONAL VICEPRESIDENTE SUTRAN

UNIDAD DE PERSONAL MOM SUTRAN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUTRAN

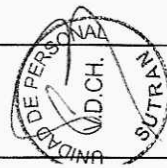
SUTRAN

SUTRAN

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

ORGANISMO	UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO		
SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	UNIDAD ORGANICA	TÉCNICO	FUNDAMENTOS TÉCNICOS BÁSICOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS FUNDAMENTOS TÉCNICOS BÁSICOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE				1	1	1							3	652	55,200.00		
		HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS.	INSPECTORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE CAMPO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL					1	1	1							3	383	47,100.00	
		ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	GRUPO INTERNACIONAL, VALEROS, GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES, COORDINADORES, SUPERVISORES, SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE TRANSPORTES INTERNACIONAL						1									1	60	12,000.00
		ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTES DE MATERIALES PELIGROSOS	GRUPO MATPEL, VALEROS, GESTORES DE GRUPO, SUPERVISORES, COORDINADORES, SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE TRANSPORTES DE MATERIALES PELIGROSOS							1								1	60	12,000.00
		ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTES DE PERSONAS	GESTORES DE GRUPO, VALEROS, SUBCOORDINADORES, COORDINADORES, SUPERVISORES, SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE TRANSPORTES DE PERSONAS								1							1	101	10,100.00
		ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTE INFORMAL	GRUPO INFORMAL, VALEROS, GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES, COORDINADORES, SUPERVISORES, SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE TRANSPORTES INFORMAL									1						1	50	10,000.00
		HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE CONTROL Y MONITOREO, CUIDADO A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LIDERAZGO, CUIDADO Y CONDUCCION DE PERSONAS	GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES Y VALEROS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE CONTROL PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL					1										1	60	6,000.00
		INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE INDUCCION AL PUESTO - INSPECTOR	PERSONAL NUEVO SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FAMILIARIZAR AL PERSONAL NUEVO CON LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	150	8,250.00
		INSTITUCIONAL	SEGUNDA JORNADA DE CONOCIMIENTO SOBRE LAS COMPETENCIAS DE NUESTROS SOCIOS ESTRATEGICOS VINCULADOS AL TRANSPORTE	PERSONAL DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LAS COMPETENCIAS DE INSTITUCIONES EN EL MARCO DEL TRANSPORTE TERRESTRE					1	1									1	550	7,150.00
		INFORMÁTICA	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	SUPERVISORES, COORDINADORES, SUBCOORDINADORES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA ENTRAR EFICIENTEMENTE EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL									1						1	50	6,000.00
		TÉCNICO	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN SERVICIOS DE TRANSPORTES	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN SERVICIOS DE TRANSPORTES					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	460	5,460.00
		INSTITUCIONAL	PRIMERA JORNADA DE CONOCIMIENTO SOBRE LAS COMPETENCIAS DE NUESTROS SOCIOS ESTRATEGICOS VINCULADOS AL TRANSPORTE	PERSONAL DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FAMILIARIZAR AL PERSONAL NUEVO CON LAS ACTIVIDADES DE SU PUESTO					1	1									1	450	5,950.00
		HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS	SUPERVISORES, COORDINADORES NACIONALES, ESPECIALISTAS, ABOGADOS FISCALIZADORES, ASESORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE SUPERVISION PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL							1								1	25	3,750.00
		GESTION PÚBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBDIRECTOR, SUPERVISORES, COORDINADORES Y SUBCOORDINADORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTAS IMPORTANTES NORMATIVAS, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA										1					1	14	2,800.00
		GESTION PÚBLICA	CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						1									1	2	460.00
		ESPECIALIZACION	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SUBCOORDINADORES, COORDINADORES, SUPERVISORES, SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORTALECER EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN SUTRAN															1	30	390.00
		GESTION PÚBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUPERVISORES, VALEROS, RESPONSABLES DE LOS GRUPOS MATPEL, INTERNACIONAL, COORDINADORES, SUBCOORDINADORES, ESPECIALISTA SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	20	260.00
		ESPECIALIZACION	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS	SUPERVISORES, COORDINADORES, RESPONSABLES DE GRUPO MATPEL, INTERNACIONAL E INFORMALIDAD Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EVALUACION DE PROYECTOS															1	16	234.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL							1								1	1	160.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	SENSIBILIZAR EN LA BRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION															1	3	72.00
TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS-DR PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.															1	2	26.00		

ÓRGANOS DE LINEA

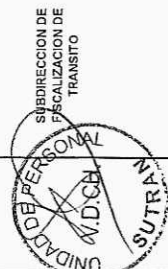


[Handwritten signature]

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICA	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRECUPUESTO ESTIMADO		
SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS						1							2	28	5,600.00		
		GESTION PUBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART 230 DE LA LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PERFECIONAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION														1	3	900.00	
		GESTION PUBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBDIRECTOR, ESPECIALISTA Y ABOGADO DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTAS IMPORTANTES NORMATIVAS, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA								1							1	3	800.00
		INFORMATICA	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA EMITIR EFICIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL								1							1	4	480.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL															1	2	480.00
		TÉCNICO	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS									1						2	20	260.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL															1	1	180.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION										1					1	3	720.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUBDIRECTOR, ABOGADO Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	3	390.00
		ESPECIALIZACION	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	FORTALECER EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN SUTRAN															1	3	390.00
TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	TERMINOS DE REFERENCIA	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS-TOR PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.															1	2	260.00		
ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSITO	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSITO	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE TRANSITO	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO														2	40	8,000.00		
HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE CAMPO: TEMPLE, LIBERAZGO, ETICA Y PERSEVERANCIA EN LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS	INSPECTORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE CAMPO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL															1	27	3,510.00		
GESTION PUBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART 230 DE LA LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	SUPERVISORES Y DIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	PERFECIONAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION															1	3	500.00		
GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL															1	2	480.00		
HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISION: LIBERAZGO EJECUTIVO, EMPOWERMENT, ETICA Y VISION ESTRATEGICA.	ESPECIALISTAS, COORDINADORES NACIONALES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE SUPERVISION PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL															1	3	450.00		
INFORMATICA	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA EMITIR EFICIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL															1	3	360.00		
HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE DELENTO, LIDERAZGO, ETICA Y CONDUCCION DE PERSONAS	GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES Y VIAJEROS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE CAMPO Y CONTROL PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL															1	2	300.00		
TÉCNICO	REGLA MENTAL DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEL D. S. N° 034-2006-MTC	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EL REGLAMENTO PARA HACER EFICIENTE LAS ACCIONES DE FISCALIZACION															1	15	195.00		
TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL															1	1	180.00		
TÉCNICO	PROGRAMA DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN FISCALIZACION DE TRANSITO	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE TRANSITO															1	10	130.00		
TÉCNICO	ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE MONITOREO VEHICULAR	SUBDIRECTOR, ASesor, ESPECIALISTAS E INGENIEROS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS APPLICATIVOS INSTITUCIONALES, PERFECCIONANDO LA GESTION DE LOS MISMOS															1	6	78.00		
INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION															1	3	71.00		
ESPECIALIZACION	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOR	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EVALUACION DE PROYECTOS.															1	4	52.00		
GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE TRANSITO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	3	390.00		
TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	TERMINOS DE REFERENCIA	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS-TOR PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.															1	2	260.00		

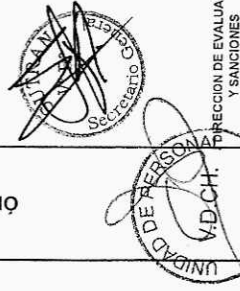
ORGANOS DE LINEA



PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

ORGANOS DE LINEA	ORGANISMO	UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRELIMBRIUM ESTIMADO				
SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	ESPECIALIZACION	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE VEHICULOS	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE VEHICULOS													4	160	16,000.00				
			HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE PERSEVERANZA EN LA CONSECUENCIA DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION INTEGRAL EN FISCALIZACION DE VEHICULOS	INSPECTORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE CAMPO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL															3	72	9,360.00		
			TÉCNICO	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN, LIBREAZO EJECUTIVO, EMPERSONAMIENTO, ÉTICA, VISIÓN ESTRATÉGICA, TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE CAMPO Y CONTROL, ADAPTADOS A LOS REQUISITOS DEL ENTORNO, LIBREAZO, ÉTICA Y CONDUCCIÓN DE INFORMÁTICA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACION DE VEHICULOS																4	160	2,080.00	
			HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN, LIBREAZO EJECUTIVO, EMPERSONAMIENTO, ÉTICA, VISIÓN ESTRATÉGICA, TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE CAMPO Y CONTROL, ADAPTADOS A LOS REQUISITOS DEL ENTORNO, LIBREAZO, ÉTICA Y CONDUCCIÓN DE INFORMÁTICA	SUPERVISORES, COORDINADORES NACIONALES, ESPECIALISTAS, ASESORES, FISCALIZADORES, ASESORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS, GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES Y VIAJEROS DE LA SUBDIRECCION DE VEHICULOS, GESTORES DE GRUPO, SUBCOORDINADORES Y VIAJEROS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE SUPERVISION PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL																1	6	900.00	
			INFORMÁTICA	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA EMITIR EFICIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL																	1	5	750.00
			GESTION PÚBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBDIRECTOR, ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTAS IMPORTANTES NORMATIVAS, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA																	1	3	600.00
			GESTION PÚBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																	1	2	480.00
			TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL																	1	1	180.00
			ESPECIALIZACION	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EVALUACION DE PROYECTOS																	1	1	104.00
			INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION																	1	3	72.00
			ESPECIALIZACION	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EVALUACION DE PROYECTOS																	1	4	52.00
			GESTION PÚBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUBDIRECTOR, ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS																	1	3	39.00
			ESPECIALIZACION	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	FORTALECER EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN SUTRAN																	1	3	39.00
			TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE VEHICULOS	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS																	1	2	26.00
			TÉCNICO	FUNDAMENTOS TÉCNICO - ESPECIALIZADOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	SUPERVISORES LEGALES, ASESORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS FUNDAMENTOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE																	1	30	5,400.00
			TÉCNICO	FUNDAMENTOS TÉCNICOS INTERMEDIOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	ABOGADOS RESOLUTORES, COORDINADORES Y ANALISTAS DE LA DIRECCION SUPERVISOR Y FISCALIZACION	PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS FUNDAMENTOS TÉCNICOS INTERMEDIOS DEL TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE																	1	20	3,000.00
			GESTION PÚBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART 230 DE LA LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ABOGADOS, ESPECIALISTAS, Y DIRECTOR DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	PERFECCIONAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION																	1	5	1,500.00
			ESPECIALIZACION	CONFERENCIA MAGISTRAL Y ESPECIALIZADA SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	DIRECTOR, ABOGADO Y ESPECIALISTAS DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	ESPECIALIZAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION POR PARTE DEL PERSONAL, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA																	1	10	1,050.00
			GESTION PÚBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIRECTOR, ESPECIALISTA Y ABOGADO DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																	1	3	600.00
			GESTION PÚBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	DIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN LA GESTION DOCUMENTAL																	1	2	480.00
HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN, MANEJO DE EQUIPOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONDUCCION DE	SUPERVISORES, ESPECIALISTAS, ASESORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE SUPERVISION Y MANEJO DE EQUIPOS PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL																	1	3	450.00			
INFORMÁTICA	REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	ESPECIALISTAS Y DIRECTOR DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA EMITIR EFICIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL																	1	3	360.00			
HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS	TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE ANALISIS Y GESTION: PERMANENTE ANALITICO, TOLERANCIA A LA PRESION DE TRABAJO Y CALIDAD Y	ABOGADOS RESOLUTORES Y ASISTENTES DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN ANALISIS Y GESTION PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL																	1	2	300.00			
TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL																	1	1	180.00			
INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	DIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION																	1	3	72.00			
GESTION PÚBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	DIRECTOR, ESPECIALISTA Y ABOGADO DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS																	1	3	39.00			
ESPECIALIZACION	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	FORTALECER EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN SUTRAN																	1	3	39.00			
TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y SANCIONES	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS																	1	2	26.00			

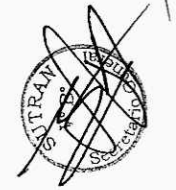
[Handwritten signature]



ORGANOS DE LINEA

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

ORGANISMO	UNIDAD ORGANICA	FOR ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO			
ORGANOS DE LINEA	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	GESTION PUBLICA	PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART 220 DE LA LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ESPECIALISTAS, ABOGADOS Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	PERFECCIONAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION	1													1	4	1,200.00			
			TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y GESTION - PENSAMIENTO ANALITICO, TOLERANCIA A LA PRESION DE TRABAJO Y CALIDAD Y MEDIDA COMUNITARIA	ABOGADOS RESOLUTORES Y ASISTENTES DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS - ABOGADOS RESOLUTORES	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN ANALISIS Y GESTION PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL										1							1	4	600.00
			CONTROL INTERNO - MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL							1											2	480.00
			GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL							1											2	360.00
			REDACCION ANALITICA Y EJECUTIVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA REDACCION EJECUTIVA PARA EMITIR EFICIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL										1								3	360.00
			CONFERENCIA MAGISTRAL Y ESPECIALIZADA SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	DIRECTOR, ESPECIALISTA Y ABOGADO DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	ESPECIALIZAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION POR PARTE DEL PERSONAL											1							3	315.00
			TALLER DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE SUPERVISION Y MANEJO DE EQUIPOS: COMPROMISO ORGANIZACIONAL EN LA MANEJO DE EQUIPOS DE SUPERVISORIAS	DIRECTORES DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE SUPERVISION Y MANEJO DE EQUIPOS PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL												1						2	300.00
			REGULAMENTO NACIONAL DE VEHICULOS D.S. 059-2009 INTC	TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LA NORMATIVA EN LAS ACCIONES DE FISCALIZACION										1								10	240.00
			IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE IRREGULARIDADES DE GÉNERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION												1						3	72.00
			INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LASUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS																		3	36.00
			TERMINOS DE REFERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE VEHICULOS	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.																		2	26.00



PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

POR ESTRUCTURA ORGANICA	POR UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESPUESTO ESTIMADO
TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	habilidades directivas y competencias	PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES	INSTRUCTORES INTERNOS	ESPECIALIZAR A LOS INSTRUCTORES INTERNOS EN LA GESTION EDUCATIVA INSTITUCIONAL	1							1					2	60	21,000.00
		INSTITUCIONAL	LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - LEY 28715	TODO EL PERSONAL DE SUTRAN	CUMPLIR CONFORME A LEY LA CAPACITACION EN SST A TODO EL PERSONAL					1								1	838	10,738.00
		INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN LA MISION, VISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	TODO EL PERSONAL DE SUTRAN	GENERAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA DEL PERSONAL CON LA INSTITUCION, EVIDENCIANDO QUE CADA ACTIVIDAD IMPACTA DIRECTAMENTE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION					1	1							2	828	10,738.00
		INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE INDUCCION INSTITUCIONAL	PERSONAL NUEVO DE LA SUTRAN	FAMILIARIZAR AL PERSONAL NUEVO CON LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	120



[Handwritten signature]

PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

POR ESTRUCTURA ORGANICA	POR UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO		
ORGANOS DE APOYO	UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALIZACION	GESTION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	DESARROLLAR HABILIDADES EN LA GESTION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL					1								1	4	1,600.00		
		ESPECIALIZACION	ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS EN CAPACITACION			1											1	2	800.00	
		ESPECIALIZACION	DERECHO LABORAL	SUBDIRECTOR Y ABOGADO LABORALISTA DE LA UNIDAD DE PERSONAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO AL DERECHO LABORAL							1							1	2	600.00	
		ESPECIALIZACION	SELECCION DE PERSONAL	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	PERFECCIONAR EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL DE LA INSTITUCION							1								1	2	550.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO-MARCO NORMATIVO-IMPLEMENTACION	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL					1										1	2	480.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL							1								1	2	360.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION										1					1	3	72.00
		TÉCNICO	ADMINISTRACION DE PLANILLAS	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE PLANILLAS								1							1	3	36.00
		SISTEMA ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACION EN PLATAFORMAS (SIAF Y SIGA)	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL USO DE LOS MODULOS ADMINISTRATIVOS - SIAF Y EN EL MODULO DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS- SIGA							1								1	3	39.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS							1								1	3	39.00
		INFORMÁTICA	ETICAL HACKING	ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DESARROLLAR CONOCIMIENTOS EN LA PROTECCION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL							1								1	2	3,000.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO-MARCO NORMATIVO-IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						1									1	1	240.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL								1							1	1	180.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION											1				1	3	72.00
		SISTEMA ADMINISTRATIVO	GESTION DE PLATAFORMAS (SIAF, SEAGE Y SIGA)	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF, SIGA Y CONVOCATORIA DE PROCESOS - SEAGE							1								1	4	52.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	3	39.00

UNIDAD DE PERSONAL SUTRAN
UNIDAD DE PERSONAL SUTRAN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUTRAN
SECRETARÍA SUTRAN

ORGANOS DE ALTA DIRECCION		PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014												PRESUPUESTO ESTIMADO								
POR ESTRUCTURA ORGANICA	POR UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO		
SECRETARIA GENERAL	SUPERINTENDENCIA	GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUPERINTENDENTA Y ASESORES	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL				1									1	4	960.00		
		GESTION PUBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUPERINTENDENTA Y ASESORES	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTAS IMPORTANTES NORMATIVAS, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA									1					1	3	600.00	
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL						1									1	3	540.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUPERINTENDENTA Y ASESORES	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION										1					1	4	96.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUPERINTENDENTA Y ASESORES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS					1										1	3	39.00
		TÉCNICO	ENTRENAMIENTO EN SERVIDO AL CIUDADANO	PERSONAL DE ATENCION AL CIUDADANO	POTENCIALIZAR EL SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO CON TECNICAS DE CALIDAD						1									2	20	7.000.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO GENERAL, DESPACHO, OAC DE LA SECRETARIA GENERAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL							1								1	7	1.260.00
		ESPECIALIZACION	GERENCIA ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION ESTRATEGICA											1				1	2	500.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SECRETARIO Y ASESOR DE LA SECRETARIA GENERAL	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL															1	2	480.00
		ESPECIALIZACION	ELABORACION DE CUADROS DE CLASIFICACION DE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL						1									1	1	200.00
		SISTEMA ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACION APLICATIVOS INSTITUCIONALES (CISCO Y MATRIZ OPS)	PERSONAL DE DESPACHO	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS						1									1	6	78.00
		GESTION PUBLICA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	RESPONSABLES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUTRAN	CUMPLIR CONFORME A LEY LA CAPACITACION AL RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA, BRINDANDO ASI UN EFICIENTE SERVICIO AL CIUDADANO															1	6	78.00
INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	RESPONSABLE DE LA OAC - SECRETARIO, ASESOR DE LA SECRETARIA GENERAL	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION											1				1	3	72.00		
GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	RESPONSABLE DE LA OAC - SECRETARIO, ASESOR DE LA SECRETARIA GENERAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	3	39.00		
GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL															1	2	480.00		
TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARIAS O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL															1	1	180.00		
INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA UNIDAD ORGANICA	SENSIBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION															1	3	72.00		
GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTA DE LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	3	39.00		



PROGRAMACION DE ACCIONES DETALLADAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUTRAN 2014

POE ESTRUCTURA ORGANICA	POE UNIDAD ORGANICA	POR TEMATICAS	ACCIONES DE CAPACITACION	GRUPO OBJETIVO	OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD DE ACCIONES	TOTAL PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	PRESUPUESTO ESTIMADO		
ORGANO DE DEFENSA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	GESTION PUBLICA	DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO - LEY N° 27564	ASESOR Y ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO							1						1	2	800.00		
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	ASESOR LEGAL Y ABOGADO DE ASESORIA LEGAL	ASESOR LEGAL Y ABOGADO DE ASESORIA LEGAL	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL				1									1	2	480.00	
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARÍA O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL					1								1	1	180.00	
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	ASESOR LEGAL Y ABOGADO DE ASESORIA LEGAL	ASESOR LEGAL Y ABOGADO DE ASESORIA LEGAL	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION									1				1	3	72.00	
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN		ASESOR LEGAL Y ABOGADO DE ASESORIA LEGAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS													1	3	30.00	
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION		DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL					1									1	1	240.00
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARÍA O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL						1								1	1	180.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO		DIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION										1				1	3	72.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN		DIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS														1	3	30.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION		SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL					1									1	1	240.00
ORGANO DE PLANEAMIENTO	UNIDAD DE ESTADISTICA Y REGISTRO	INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD ORGANICA	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION													1	3	72.00		
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	SUBDIRECTOR Y ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS														1	3	30.00	
		ESPECIALIZACION	ESTUDIOS DE BASE TECNICOS Y ECONOMICOS	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTUDIOS DE BASE TECNICOS Y ECONOMICOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN ESTUDIOS DE BASE TECNICOS Y ECONOMICOS													1	3	1,050.00	
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						1									1	1	240.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION															1	3	72.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	2	28.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL															1	1	240.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION															1	3	72.00
		GESTION PUBLICA	LEY DE PRESUPUESTO PUBLICO	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA LA GESTION EFICIENTE DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL															1	3	38.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	ESPECIALISTAS Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	2	26.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTION PUBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ART 200 DE LA LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PERFECTONAR EL CONOCIMIENTO EN ESTA IMPORTANTE LEY PARA SU CORRECTA APLICACION													1	4	1,200.00		
		GESTION PUBLICA	SUPERVISION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTAS IMPORTANTES NORMATIVAS, BUSCANDO CONTAR CON PERSONAL MAS COMPETENTE EN ESTA MATERIA													1	4	1,200.00		
		GESTION PUBLICA	ESPECIALIZACION SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN ESTAS CONTRATACIONES														1	4	600.00	
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL														1	2	480.00	
		TÉCNICO	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARÍA O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL															1	1	180.00
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION															1	3	72.00
		GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS															1	3	30.00
		TÉCNICO	TERMINOS DE REFERENCIA	JEFE Y AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALINEAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIAS PARA HACER EFICIENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS															1	2	26.00
		GESTION PUBLICA	CONTROL INTERNO MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACION	PROCURADOR Y PROCURADORA AJUNTO DE LA PROCURADURIA PUBLICA	FORTALECER EL CONOCIMIENTO EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL															1	2	480.00
		INSTITUCIONAL	GESTION DOCUMENTARIA	SECRETARÍA O ASISTENTES EJECUTIVOS O RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ORGANICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL															1	1	180.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	PROCURADOR Y PROCURADORA AJUNTO DE LA PROCURADURIA PUBLICA	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION													1	3	72.00		
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	PROCURADOR Y PROCURADORA AJUNTO DE LA PROCURADURIA PUBLICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DOCUMENTAL														1	1	180.00	
ORGANO DE DEFENSA JURIDICA	PROCURADURIA PUBLICA	GESTION PUBLICA	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LA SUTRAN	PROCURADOR Y PROCURADORA AJUNTO DE LA PROCURADURIA PUBLICA	SENBILIZAR EN LA ERRADICACION DE BRECHAS DE GENERO Y TODA DISCRIMINACION DE SEXO EN NUESTRA INSTITUCION													1	3	72.00		
		INSTITUCIONAL	IGUALDAD DE GENERO	PROCURADOR Y PROCURADORA AJUNTO DE LA PROCURADURIA PUBLICA	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS														1	3	30.00	

* El cronograma de ejecución de las actividades programadas podrá ser modificadas por la Unidad de Personal, atendiendo a las circunstancias institucionales del caso.