



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018 -2016-COFOPRI/DE

Lima, 19 FEB. 2016

### VISTO:

El Memorandum N° 230-2016-COFOPRI/OA del 3 de febrero de 2016 y el Memorandum N° 157-2016-COFOPRI/OA del 26 de enero de 2016, emitidos por la Oficina de Administración, el Informe N° 040-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 26 de enero de 2016, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y el Informe N° 050-2016-COFOPRI/OAJ del 3 de febrero de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, "Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establecen reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE del 21 de marzo de 2011, establece los lineamientos generales para la elaboración del PDP, un instrumento de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación de los servidores de la Entidad, tiene una vigencia de cinco años (PDP Quinquenal), siendo implementado a través del PDP Anualizado;

Que, mediante Resolución Directoral N° 201-2011-COFOPRI/DE del 28 de setiembre de 2011, se aprobó el PDP Quinquenal 2012-2016 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; asimismo, mediante Resolución Directoral N° 050-2013-COFOPRI/DE del 28 de mayo de 2013, se designó a los miembros del "Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI";

Que, mediante Informe N° 040-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 26 de enero de 2016, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, señala que de conformidad con el literal b) y c) del numeral 6.2 y literal c) del numeral 6.3, de la sección VI, de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, previa coordinación con las diversas unidades orgánicas involucradas, formuló el proyecto del PDP 2016, el mismo que fue elevado al "Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI" para su revisión, quien mediante Acta N° 001-2016-COFOPRI "Sesión del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado - PDP, Ejercicio Fiscal 2016" del 25 de



enero de 2016, por acuerdo unánime validó las propuestas del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016;

Que, mediante Informe N° 050-2016-COFOPRI/OAJ del 3 de febrero de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que el PDP 2016, instrumento de ejecución del PDP Quinquenal, ha sido elaborado cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, por lo que opina que procede su aprobación mediante Resolución Directoral en aplicación de la sección VII de la Directiva 001-2011-SERVIR/GDCR, luego de lo cual deberá ser puesta en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y con la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;


Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP 2016 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Sistemas, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad: [www.cofopri.gob.pe](http://www.cofopri.gob.pe), y a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, poner en conocimiento del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP 2016, que se aprueba mediante la presente Resolución, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Regístrese y comuníquese**

  
Arq. MARTHA FERREYROS PAREDES  
Directora Ejecutiva  
Organismo de Formalización de la  
Propiedad Informal - COFOPRI

**PLAN DE**  
**DESARROLLO** DE LAS  
**PERSONAS**  
ANUALIZADO **PDP** **2016**

**PRESENTACIÓN.....3**

**JUSTIFICACIÓN.....4**

**CAPITULO I: MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....4**

    1.1 Antecedentes.....5

    1.2 Base Legal.....6

    1.3 Misión.....6

**CAPITULO II: ASPECTOS GENERALES.....7**

    2.1 Objetivos de Capacitación.....7

**CAPITULO III: EVALUACIÓN.....7**

    3.1 Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación.....7

    3.2 Análisis estratégico de la institución.....7

    3.3 Análisis de la información consignada en los formatos.....8

    3.4 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.....8

**CAPITULO IV: CAPACITACIÓN.....8**

**ANEXO .....9**



*J. Chang S.*



## PRESENTACIÓN

En la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado PDP -2016 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI se han observado las disposiciones y lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, así como el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal 2012-2016, del COFOPRI aprobado por la Resolución Directoral N°201-2011-COFOPRI/DE.

El presente Plan constituye un instrumento de gestión de índole participativo, orientado a optimizar la puesta en marcha de acciones formativas, en el marco de los objetivos de la entidad.

Para la implementación del presente Plan, resultó necesario llevar a cabo un Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación de la entidad, a efecto de recolectar datos para determinar y priorizar las necesidades vinculadas a los objetivos institucionales que puedan lograrse con la contribución de programas de capacitación, teniendo en cuenta el ámbito de acción de cada unidad orgánica.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el 2016 en la entidad alcanza al personal bajo las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.



## JUSTIFICACIÓN

COFOPRI a través del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado PDP -2016, se compromete a aportar al cumplimiento de las metas trazadas para el presente ejercicio presupuestal, materia de lo dispuesto por Resolución Directoral N° 148-2015-COFOPRI/DE de fecha 22 de Diciembre del 2015 a través de la cual se aprueba el Plan Operativo Institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, concordante con el Plan Estratégico Institucional 2014- 2018 aprobado por Resolución Directoral N° 014-2014-COFOPRI/DE del 29 de Enero 2014.

El PDP 2016 pretende mejorar y fortalecer las capacidades y competencias del personal para el buen desempeño y logro de los objetivos institucionales, redundando en una mejor atención a la población beneficiaria de los servicios que brinda COFOPRI.

Para efectos de programación de las acciones de capacitación que integran el PDP- 2016 también se ha considerado aquellas que están en función al cumplimiento de las políticas de obligatoria observancia para las Instituciones Públicas.



*Signature*



## CAPITULO I: MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 1.1 ANTECEDENTES

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI fue creado en 1996 conforme al Decreto Legislativo N°803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, como un organismo rector máximo, encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida un Programa de Formalización de la Propiedad, y de su mantenimiento dentro de la formalidad a nivel nacional, centralizando las competencias y toma de decisiones a este respecto.

Mediante la Ley N°28923 (06 DIC 2006) Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios, COFOPRI asumió las funciones de ejecución de los procedimientos de saneamiento físico legal y titulación de posesiones informales a nivel nacional de manera excepcional y por un periodo de tres años (DIC. 2009). Así mismo, se estableció que COFOPRI llevaría a cabo, por encargo de las municipalidades provinciales, los procesos de Prescripción Adquisitiva de Dominio y Tracto Sucesivo, a los que hubiera lugar.

Con la Segunda Disposición Complementaria de la indicada norma se modificó la denominación original de la Entidad, por la de “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal”, manteniendo la abreviatura de COFOPRI.

La Ley N°29320 (11 FEB 2009) prorroga la vigencia del régimen temporal extraordinario por dos años adicional, hasta diciembre 2011.

La Ley N°29802 amplía la vigencia del régimen extraordinario a COFOPRI por un periodo de cinco años adicionales, es decir, hasta diciembre 2016.

Decreto Legislativo N° 1202 (23.SET.2015), modifica el Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal y dicta Medidas Complementarias en Materia de Acceso a la Propiedad Formal.

En la actualidad, COFOPRI es un Organismo Público adscrito al Sector Vivienda, constituyendo un pliego presupuestal, se encuentra descentralizado en todo el territorio nacional, con domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima; dotada de personería jurídica de Derecho Público y Patrimonio propio. En el ejercicio de sus funciones, actúa con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera dentro de la normatividad vigente, orientada a garantizar el derecho de acceso a la propiedad predial urbana y la seguridad jurídica correspondiente.



*[Handwritten signature]*



**1.2 Base Legal**

El Plan de Desarrollo de Personal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI para el año 2016, tiene como marco normativo lo siguiente:

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto Supremo N°001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°009-2010-PCM que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1025 SOBRE Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 208-2012-COFOPRI/DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Resolución Directoral N°201-2011-COFOPRI/DE que aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas 2012-2016 del COFOPRI.
- Resolución Directoral N°050-2013-COFOPRI/DE, por la cual se aprobó la conformación del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado DEL Organismo de la Propiedad Informal-COFOPRI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°001-2011-SERVIR-GDCR, "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".



**1.3 Misión**

Somos la entidad pública encargada de formalizar la propiedad predial urbana y de fortalecer a los gobiernos locales, a través de ~~Transferencia~~ Transferencia de Capacidades.





**CAPITULO II: ASPECTOS GENERALES****2.1 Objetivos de capacitación**

- a) Actualizar y ampliar el conocimiento del personal de COFOPRI, tanto en el ámbito administrativo como técnico.
- b) Desarrollar habilidades que permitan brindar un mejor servicio al ciudadano.
- c) Procurar un clima laboral competitivo y seguro.
- d) Fortalecer el desempeño de las funciones, acciones, actividades del personal desarrollando sus capacidades y competencias para asumir los desafíos orientados al cumplimiento de las metas trazadas.

**CAPITULO III: EVALUACIÓN****3.1 Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC)**

En cumplimiento de lo normado por SERVIR el COFOPRI, al igual que las otras entidades públicas, ha planificado su capacitación tomando en cuenta la necesidad de contribuir al cierre de brechas de capacidades y competencias del personal, con el propósito de propiciar un alto nivel de desempeño para la consecución de los objetivos institucionales.

**3.2 Análisis y desarrollo del DNC**

Se inició previamente con el recojo de información de las necesidades de capacitación del personal COFOPRI, para ello se desarrollaron los siguientes pasos que permitieron la formulación del presente instrumento de gestión:

- 3.2.1 Se elaboró una presentación como instrumento de guía para el levantamiento de información orientado a obtener el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 3.2.2 Se diseñó dos formatos: Matriz de Objetivos y Matriz de DNC, los cuales fueron distribuidos a cada dependencia orgánica para su llenado.
- 3.2.3 Se brindó asesoría personalizada, por parte del personal de la Unidad de Recursos Humanos para la aplicación adecuada de dicho formato.
- 3.2.4 Las unidades orgánicas definieron las competencias a alcanzar y propusieron las acciones de capacitación para responder a las necesidades de su personal.
- 3.2.5 Se remitió los formatos a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad que se sistematice la información y proponga las acciones de capacitación de carácter inclusivo e integral.



### 3.3 Análisis de la información consignada en los formatos:

Con la revisión de la información obtenida las áreas reportaron las necesidades de capacitación para el personal.

- Se consolidó la información en una matriz que contiene las necesidades de capacitación de las diversas unidades orgánicas y se identificó las dependencias a participar.
- La Unidad de Recursos Humanos formuló la propuesta del PDP y la Programación de las Acciones de Capacitación que forman parte del PDP, la cual fue validada por el Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – PDP 2016.
- Se generó la Certificación de Crédito Presupuestario por un total de S/ 350,000.00 mil Soles, otorgado mediante Memorándum N° 357-2016-COFOPRI/OPP.

### 3.4 Seguimiento y Evaluación de Capacitación:

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas en los siguientes niveles:

- a) **Reacción:** Mide la satisfacción del personal participante de las acciones de capacitación programada, mediante la aplicación de una Ficha de Autoevaluación.
- b) **Aprendizaje:** Mide el nivel de aprendizaje obtenido en el desarrollo y el objetivo de la capacitación a través de calificativos (notas).
- c) **Aplicación:** Mide si los participantes aplican lo aprendido en su trabajo, cuyo tiempo referencial para la evaluación por el jefe inmediato, podrá ser de dos a tres meses posteriores a la capacitación.
- d) **Impacto:** Mide el nivel de impacto de la capacitación en el logro de las metas institucionales, trazadas en el Plan Operativo Institucional para el 2016.

## CAPITULO IV: CAPACITACIÓN

En concordancia con lo expuesto y con el fin de atender los objetivos de las acciones de capacitación propuestas, se han definido las que se detallan en el ANEXO, que forma parte del presente documento.



*Sup*



## ANEXO

## PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016

### PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
1	Curso	Saneamiento Registral de la Propiedad	Fortalecer las competencias técnicas del personal para el procedimiento registral relacionado a la inscripción de la propiedad informal predial urbana.	Dirección de Catastro/Dirección de Formalización Integral/ / Dirección de Normalización y Desarrollo/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales/Oficina de Asesoría Jurídica/TAP/Dirección de Formalización Individual/ Procuraduría Pública	Impacto	Presencial/Virtual/Semipresencial
2	Curso Taller	Proceso de Formalización Individual e Integral (Proceso 0, 1, 2)	Conocer, comprender y desarrollar el proceso de formalización individual e integral para la formalización de programas de vivienda y urbanizaciones populares.	Dirección de Catastro/Dirección de Formalización Integral/ Dirección de Formalización Individual/ Dirección de Normalización y Desarrollo/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales/Oficina de Asesoría Jurídica	Impacto	Presencial/Virtual/Semipresencial
3	Curso Taller	Procedimiento de Empadronamiento de Lotes de Equipamiento Urbano	Actualizar conceptos, criterios que intervienen en el procedimiento de empadronamiento de lotes para su formalización, estandarizando metodologías e intervenciones según las realidades locales.	Dirección de Formalización Individual/Dirección de Formalización Integral/ Oficina de Coordinación Descentralizada/ Oficinas Zonales	Impacto	Presencial/Virtual/Semipresencial
4	Curso - casuístico	Derecho de Propiedad y Posesión	Fortalecer el marco conceptual y desarrollar habilidades jurídicas para la solución de problemas y conflictos relativos a los derechos de propiedad sobre predios urbanos.	Dirección de Formalización Integral/Dirección de Formalización Individual/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficina de Asesoría Jurídica/ TAP/ Oficinas Zonales/ Procuraduría	Impacto	Presencial/Virtual/Semipresencial



Jefe



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016  
PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
5	Curso Taller	Prescripción Adquisitiva de Dominio	Fortalecer los conocimientos sobre el marco jurídico general para aplicarlos en la prescripción adquisitiva de dominio.	Dirección de Formalización Individual/ Dirección de Formalización Integral /Dirección de Normalización y Desarrollo/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficina de Asesoría Jurídica/ Oficinas Zonales	Impacto	Presencial/Virtual/Semipresencial
6	Curso	Planificación Estratégica	Aplicar criterios establecidos por CEPLAN de acuerdo a las normatividad vigente.	Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Administración / Oficina de Coordinación Descentralizada	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial
7	Curso Taller	Gestión de Calidad y Procesos	Actualizar conocimientos y metodologías de la gestión por procesos y desarrollar habilidades para su aplicación en la gestión pública.	Secretaría General/Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Administración/Oficina de Coordinación Descentralizada/Dirección de Catastro	Aprendizaje	Presencial/Virtual/Semipresencial
8	Curso	Procedimiento Administrativo y TUPA relacionado a la formalización de la propiedad	Reforzar habilidades en el personal para brindar una adecuada orientación al usuario de los servicios que otorga COFOPRI.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo/ Oficinas Zonales/ Procuraduría Pública	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial



*[Handwritten signature]*



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016  
PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
9	Curso	Comunicación corporativa e imagen institucional	Fortalecer el marco conceptual y las herramientas técnicas para entender la comunicación corporativa (interna y externa) como una herramienta transversal para la gestión de la imagen institucional.	Unidad de Imagen Institucional	Aprendizaje y Aplicación	Presencial
10	Taller	Desarrollo de Casuística del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF	Desarrollar habilidades para uso y manejo de los módulos de proceso presupuestario del SIAF	Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Oficina de Administración	Aplicación	Presencial
11	Taller	SEACE - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contratación del Estado	Desarrollar habilidades para uso y manejo adecuado del SEACE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Oficina de Administración	Aplicación	Presencial
12	Curso	Gestión por Resultados	Conocer y enfocar las actividades hacia la búsqueda de soluciones y obtención de resultados para cumplir los objetivos y sus exigencias	Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Oficinas Zonales/ Oficina de Coordinación Descentralizada	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016  
PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
13	Curso	Derecho Procesal Constitucional	Actualización de la información sobre los procesos constitucionales, con énfasis en las últimas tendencias jurisprudenciales del Tribunal Constitucional.	Procuraduría Pública/ Oficina de Asesoría Jurídica	Aprendizaje	Presencial
14	Curso	Legislación Laboral Pública	Conocer y aplicar la normativa en materia laboral vigente para una adecuada gestión de recursos humanos.	Procuraduría Pública/ Oficina de Asesoría Jurídica/ Unidad de Recursos Humanos	Aprendizaje	Presencial
15	Curso Taller	Redacción y argumentación jurídica	Aplicación adecuada de los criterios técnicos para la redacción y argumentación jurídica	Procuraduría Pública/ Oficina de Asesoría Jurídica/ Unidad de Recursos Humanos	Aprendizaje y Aplicación	Presencial
16	Curso Taller	Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS	Aplicación adecuada de la norma de Procedimiento Administrativo Sancionador según SERVIR	Secretaría General/ Oficina de Asesoría Jurídica/ Procuraduría Pública/Unidad de Recursos Humanos	Aprendizaje y Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial



**PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
17	Curso Taller	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP	Desarrollar habilidades para el uso de la herramienta SIAF	Oficina de Administración	Aplicación	Presencial
18	Taller	Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF	Aplicación adecuada de la herramienta SIGA MEF	Oficina de Administración/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Aprendizaje y Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial
19	Curso	El Sistema de Abastecimiento Integrado con la Gestión de Almacén y Patrimonio	Fortalecer competencias en el proceso de la Gestión del Almacén y Patrimonio	Unidad de Abastecimiento	Aprendizaje	Presencial
20	Curso Taller	Gestión del Talento Humano	Conocer los nuevos enfoques para la gestión de los recursos humanos y aplicarlos con las metodologías y técnicas de gestión moderna.	Unidad de Recursos Humanos	Aprendizaje	Presencial



*J. Wang S.*





**ROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
21	Charlas/Talleres/Seminarios/ Conferencias	Transversales: Redacción y Ortografía, Ofimática, Gestión de la Calidad y Atención al Ciudadano, Ética y la Gestión Pública, Gestión del Cambio.	Desarrollar competencias transversales	Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/Dirección de Catastro/Dirección de Formalización Integral/Dirección de Formalización Individual/ Dirección de Normalización y Desarrollo/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales/Oficina de Asesoría Jurídica/Procuraduría Pública/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Oficina de Sistemas/ Oficina de Administración.	Aprendizaje	Presencial/Virtual/Semipresencial
22	Charlas/ Seminarios/ Conferencias	Nueva Ley de Contrataciones del Estado, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Simplificación Administrativa, Discapacidad, Hostigamiento Sexual, Seguridad y Salud en el Trabajo, Igualdad de Género.	Cumplimiento de las normas legales y de las políticas de obligatorio cumplimiento	Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/Dirección de Catastro/Dirección de Formalización Integral/Dirección de Formalización Individual/ Dirección de Normalización y Desarrollo/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales/Oficina de Asesoría Jurídica/Procuraduría Pública/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Oficina de Sistemas/ Oficina de Administración.	Aprendizaje	Presencial/Virtual/Semipresencial
23	Curso Taller	Gestión del Cambio y los Sistemas Administrativos	Fortalecer competencias técnicas para la gestión y coordinación efectiva de los sistemas administrativos	Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales	Aprendizaje y Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial



*Handwritten signature*



**PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
24	Curso	Asistente de Gestión Administrativa	Conocer las nuevas herramientas y estrategias de gestión	Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/Dirección de Catastro/Dirección de Formalización Integral/Dirección de Formalización Individual / Dirección de Normalización y Desarrollo/ Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales/Oficina de Asesoría Jurídica/Procuraduría Pública/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Oficina de Sistemas /Oficina de Administración	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial
25	Curso Taller	Gestión de Seguridad Salud y Salud en el Trabajo	Implementar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad Salud y Salud en el Trabajo	Miembros del CSST y funcionarios	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial
26	Curso Taller	Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Conocer la nueva normativa de contrataciones del Estado e identificar los principales cambios y aspectos normativos derogados, para un correcto y oportuno abastecimiento de bienes y servicios en la Entidad.	Oficina de Asesoría Jurídica/ Unidad de Abastecimiento/ Secretaría General	Aprendizaje	Presencial



*Handwritten signature in blue ink.*



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2016  
PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7
N° ORDEN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD
27	Curso	Digitalización de Documentos y Archivos Físicos	Fortalecer y actualizar los procedimientos y conceptos de la gestión de Archivos.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo/Oficinas Zonales	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial
28	Curso	Integración de CMMI con PMBOK 5.0 y Metodología Ágiles - SCRUM	Implementar un nuevo aplicativo de Formalización, que incorpore nuevas tecnologías y agilice los tiempos de trabajo y mejore los niveles de evaluación documentaria.	Oficina de Sistemas	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial
29	Curso	Capacitación ITIL	Contar con los conocimientos necesarios para brindar el mantenimiento a los servicios de Tecnologías de la Información.	Oficina de Sistemas	Aplicación	Presencial/Virtual/Semipresencial