



Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

JAIME CARLOS SOTO FERNANDEZ

REGATARIO TITULAR  
R.M. N° 714-2015 MTC/01

Reg. N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

31 MAR. 2017

# Resolución Ministerial

211-2017 MTC/01

Lima, 30 de marzo de 2017

VISTO:

El Memorándum N° 002-2017-MTC/CPC del Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones sobre la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 del MTC; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 019-2017-MTC/01 del 18 de enero del 2017, se oficializó la conformación de los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación del MTC;

Que, el artículo 10 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, establece que *"La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales"*;

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

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil señala que *"El Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles."*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*El Plan de Desarrollo de las Personas debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación”;*

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, de fecha 8 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva denominada “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, la cual establece los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, conforme al segundo párrafo del literal b) del numeral 6.4.1.1 de la mencionada Directiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el Comité de Planificación de la Capacitación tiene, entre otras funciones, “ *Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad*”;

Que, conforme se advierte del Acta de Reunión N° 002-2017/CPC, de fecha 26 de enero del 2017, el Comité de Planificación de la Capacitación validó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 del MTC;

Que, mediante Memorando N° 271-2017-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto precisó que el Presupuesto Institucional del MTC para el año Fiscal 2017 permite atender el financiamiento del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 del MTC;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE; la Ley General del Servicio Civil, Ley N° 30057; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 – PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;



Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

JAIME CARLOS SOTO FERNANDEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 714-2015 MTC/01

Reg. N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

31 MAR. 2017

# Resolución Ministerial

211-2017 MTC/01

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página Web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

ARTÍCULO 3°.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese,

  
MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO  
Ministro de Transportes y Comunicaciones





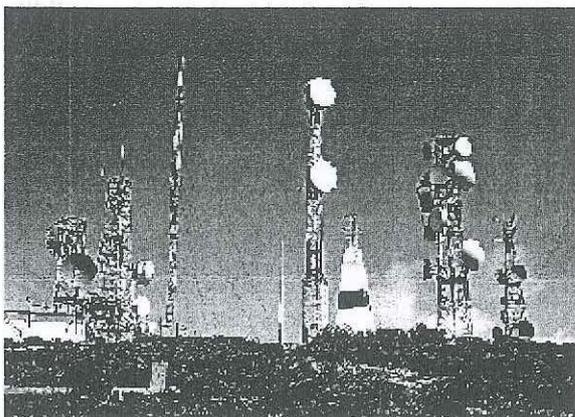
PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



**PLAN DE DESARROLLO  
DE LAS PERSONAS – PDP 2017 DEL  
MINISTERIO DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES**



## PRESENTACIÓN

Las acciones de capacitación en las entidades públicas tienen como finalidad la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimiento, reflejado en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos; y es una estrategia fundamental para alcanzar los objetivos institucionales.

Las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 están orientadas al desarrollo de las competencias organizacionales, a la actualización de los conocimientos, habilidades y actitudes para el cambio organizacional y desarrollo personal de los(as) servidores(as) civiles, alineados a la gestión de los sub sectores Transportes y Comunicaciones.

Es por ello que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones requiere contar con servidores(as) civiles capacitados(as) e identificados(as) con su visión de desarrollo, considerando así mismo que dentro de la modernización del Estado, es política nacional contar con recursos humanos debidamente capacitados que respondan a las necesidades actuales a fin que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindado a los ciudadanos.

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2017 DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

### I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Instrumentos de Gestión

Para elaborar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del 2017, se han tomado en cuenta los siguientes instrumentos de gestión:

- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Directiva “Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MTC, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones - MOF del MTC, aprobado por Resolución Ministerial N° 467-2010-MTC/01, y modificado por la Resolución Ministerial N° 780-2014-MTC/01, que describe las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos que debe reunir el trabajador que ocupa cada cargo.
- ✓ Plan Estratégico Institucional MTC PEI (2012 – 2016), aprobado por Resolución Ministerial N° 076-2011-MTC/01.
- ✓ Plan Operativo Institucional - POI 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 742-2015-MTC/01, es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), el cual incluye a las unidades orgánicas del MTC, a ser ejecutadas en el ejercicio presupuestal 2016, orientadas a alcanzar los objetivos, metas institucionales, lineamientos de política, actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permitiendo la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

#### 1.2 Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de las Personas-PDP del MTC, para el año fiscal 2017, está considerando la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos Generales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones contenidos en el POI 2016, aprobado con Resolución Ministerial N° 742-2015-MTC/01.





### 1.2.1 Misión Institucional

Ministerio al servicio del país, que impulsa y facilita sistemas de transportes y comunicaciones eficientes, seguras y competitivas, que contribuyen a la inclusión social, la integración y el desarrollo económico sostenible del país.

### 1.2.2 Visión Institucional

Ministerio distinguido por su eficiencia en la gestión de los sectores transportes y comunicaciones, garantizando servicios integrales, seguros y competitivos.

### 1.2.3 Objetivos Estratégicos Generales Institucionales

- ✓ Contar con infraestructura de transporte y comunicaciones que contribuya al fortalecimiento de la integración interna y externa, al desarrollo de corredores económicos, al proceso ordenamiento territorial y mejorar el nivel de competitividad de la economía.
- ✓ Disponer de servicios de transportes seguros, eficientes y de calidad, incorporando la logística de transportes, preservación del medio ambiente e inclusión social.
- ✓ Ampliar la cobertura de servicios de telecomunicaciones eficientes, de calidad y de interés social.
- ✓ Comprometer la participación de la inversión privada, a través de Asociación Público Privada e inversión directa en infraestructura y servicios de transportes y telecomunicaciones.
- ✓ Participar activamente en el proceso de descentralización, orientado al desarrollo de capacidades, para mejorar la gestión de los gobiernos subnacionales en transportes y comunicaciones.
- ✓ Contar con estructuras organizativas y normatividad modernas, procesos internos optimizados y recursos humanos calificados, que apliquen tecnologías de información y gestión por resultados, mejorar los niveles de gestión de los órganos del sector.

## 1.3 Estructura Orgánica

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tiene la siguiente estructura orgánica:

### 01 Órganos de Alta Dirección

01.1 Despacho Ministerial

01.2 Despacho Viceministerial de Transportes

01.3 Despacho Viceministerial de Comunicaciones

01.4 Secretaría General

Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública

*J*  
*U*  
*aus*  
*AB*

**02 Órganos Consultivos**

02.1 Comisión Consultiva de Transportes

**03 Órgano de Control Institucional**

03.1 Órgano de Control Institucional

**04 Órganos de Asesoramiento**

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**05 Órganos de Apoyo**

05.1 Oficina General de Administración

**06 Órganos de Línea**

**Subsector Transportes**

06.1 Dirección General de Aeronáutica Civil <sup>1</sup>(\*)

06.2 Dirección General de Transporte Acuático

06.3 Dirección General de Caminos y Ferrocarriles

06.4 Dirección General de Transporte Terrestre

06.5 Dirección General de Asuntos Socio-Ambientales

06.6 Dirección General de Concesiones en Transportes

**Subsector Comunicaciones**

06.7 Dirección General de Regulación y Asuntos Internacionales de Comunicaciones

06.8 Dirección General de Concesiones en Comunicaciones

06.9 Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones

06.10 Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones

**Fondos Adscritos y Comisiones Permanentes**

- Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL <sup>2</sup>(\*\*)
- Consejo Consultivo de Radio y Televisión – CONCORTV
- Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación (CIAA) <sup>1</sup>(\*)
- Comisión Consultiva de Aeronáutica Civil
- Consejo Consultivo de la Dirección General de Transporte Acuático

**Proyectos Especiales**

- Proyecto Especial de Infraestructura del Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL <sup>2</sup>(\*\*)
- Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO. <sup>2</sup>(\*\*)

<sup>1</sup> (\*) Unidad Orgánica que cuenta con colaboradores bajo el Régimen del Convenio OACI

<sup>2</sup> (\*\*) Unidad Orgánica autónoma, que cuenta con su propio presupuesto para las acciones de capacitación, las mismas que no son atendidas por el MTC

**Organismos Públicos Descentralizados**

- Autoridad Portuaria Nacional <sup>2(\*\*)</sup>

**Empresas Adscritas**

- Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A. - CORPAC S.A. <sup>2(\*\*)</sup>
- Empresa Nacional de Puertos del Perú S.A.- ENAPU PERÚ S.A. <sup>2(\*\*)</sup>
- Empresa de Servicios Postales del Perú S.A.- SERPOST S.A. <sup>2(\*\*)</sup>

**1.4 Datos de la población del MTC:**

El personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones al mes de diciembre del 2016, según los regímenes laborales que se detallan a continuación, asciende a:

RÉGIMEN LABORAL	CONDICIÓN LABORAL	TOTAL
D. L. N° 276	DESIGNADOS	4
	NOMBRADOS	727
	CONTRATADOS POR SERVICIOS PERSONALES	30
D.L. N° 728	EMPLEADOS Y OBREROS	76
	OBREROS PERMANENTES	42
	OBREROS EVENTUALES	95
D.L. N° 1057	CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	665
<b>TOTAL</b>		<b>1639</b>

Fuente: Datos brindados por el Equipo de Registro e Información-OPER.

**1.5 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o objetivos institucionales.

La herramienta utilizada fue el Anexo N° 1 "Detección de Necesidades de Capacitación", mediante el cual el Director General, Director de Línea o Coordinador de Equipo, detalla todas las acciones de capacitación que le son necesarias para el logro de los objetivos del área, siempre y cuando estas acciones estén relacionado a las funciones que cumple el (la) servidor(a) civil. Este enfoque está orientado a que las acciones de capacitación permitan mejorar progresivamente las competencias y capacidades funcionales del área. (Se adjunta anexo).

Asimismo, esta información ha sido procesada en la Matriz DNC. (Se adjunta documento).



<sup>2 (\*\*)</sup> Unidad Orgánica autónoma, que cuenta con su propio presupuesto para las acciones de capacitación, las mismas que no son atendidas por el MTC



**ANEXO N° 1  
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2017**

Referido a la visión, meta anual y al objetivo principal de la Dirección / Oficina  
(Para ser llenado por el/ la Coordinador de Capacitación)

DATOS DEL ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN U OFICINA				
Dirección General/ Dirección:			Nombre del Director General	
Coordinador/a de Capacitación			Analista de Capacitación-OPER:	

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL/DIRECCIÓN U OFICINA PARA EL AÑO 2017

TAREAS / ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN U OFICINA PARA EL AÑO 2017
1
2
3

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN (curso, taller, seminario, etc.)	DIRIGIDO A: (Función del servidor civil)	N° PART.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	JUSTIFICACIÓN (Por qué se considera necesario realizar la acción de capacitación)	APRENDIZAJE (Principal aprendizaje a obtener)	APLICACIÓN (Lo que harán los servidores civiles en su trabajo, después de acción de capacitación)	MODALIDAD	PRIORIDAD	MES A EJECUTAR (fecha tentativa)
1											
2											
3											
4											

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° Director/a General o Director/a

\_\_\_\_\_  
Jefe/a Inmediato

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a de Capacitación





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
MATRIZ DNC

ID	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION O TITULO AL QUE ABORDA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE CALIFICACION	COMO EL PROFESIONARIO	NIVEL DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
										de Aprendizaje	de Desempeño				
1	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ABOGADOS	VARIOS	MAYOR ANALISIS DE LOS CASOS CONCRETOS QUE SE PRESENTAN EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES	ABOGADO FISCAL JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	ANALIZA EL IMPACTO DE LAS TENDENCIAS ESTADIAN DE LA ASIMILACION	MAYOR ANALISIS DE LOS CASOS CONCRETOS QUE SE PRESENTAN EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1040
2	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ABOGADOS, ECONOMISTAS, INGENIEROS	VARIOS	APORTAR FUNDAMENTOS LEGALES Y HERAMIENTAS PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y FORTALECER LAS HABILIDADES EN DERECHO DIGITAL	DERECHO DIGITAL Y NUEVAS TECNOLOGIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	EL PERSONAL ESTARA PREPARADO PARA DAR UNA RESPUESTA TECNICA Y JURIDICA EN CASOS DE INFRACCIONES CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA COMUNICACION	ES UNA REFORMA DE FUNDAMENTOS LEGALES QUE SERVIRAN PARA UNA EFECTIVA REGULACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	9750
3	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ECONOMISTAS Y/O INE. ECONOMISTAS	VARIOS	EL CONOCIMIENTO DE LAS TENDENCIAS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA EN EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES Y REGULACION DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	REGULACION ECONOMICA Y JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCIMIENTO RELACIONADO A LA APLICACION DE METODOLOGIAS, CON ENFOQUE TECNICO Y TECNICO, PARA LA REGULACION DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	EL CONOCIMIENTO DE LAS TENDENCIAS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA EN EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES Y REGULACION DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	7490
4	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ABOGADOS	VARIOS	APRENDER LOS FUNDAMENTOS SOBRE LAS FALLAS DEL MERCADO Y EL SUPLENTO DEL MARCO LEGAL QUE RELE LAS CONDICIONES DE TELECOMUNICACIONES Y REGIMEN JURIDICO APLICADO EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	MERCADO ECONOMIA PARA ABOGADOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	COMPENDE LA NECESIDAD DE REGULACION DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES Y EL ROL QUE DESEMPEÑA COPTEL, ANEXO A LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LA TENDENCIA ECONOMICA Y LA REGULACION DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	APRENDER LOS FUNDAMENTOS SOBRE LAS FALLAS DEL MERCADO Y EL SUPLENTO DEL MARCO LEGAL QUE RELE LAS CONDICIONES DE TELECOMUNICACIONES Y REGIMEN JURIDICO APLICADO EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6000
5	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ECONOMISTAS Y/O INE. ECONOMISTAS	VARIOS	OPTIMIZAR MODELOS ECONOMICOS EN TICS	DATA PARA ECONOMISTAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	MANEJO DE MODELOS ECONOMICOS E INTERPRETACION DE LA DATA	OPTIMIZAR MODELOS ECONOMICOS EN TICS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2400
6	SECRETARIA GENERAL	ASESORAS LEGALES	VARIOS	CORRECTA APLICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS TRIBUTARIAS FISCALES	ACTUALIZACION EN MATERIA TRIBUTARIA FISCAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS DE LAS NORMATIVAS TRIBUTARIAS FISCALES	APLICAR EN LA DOCUMENTACION CON RESPECTO A TEMAS TRIBUTARIOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1300
7	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ANALISTA WEB	VERONICA GONZALEZ	ANALIZAR EL IMPACTO DE NUESTROS CONTENIDOS DIGITALES PARA LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION	CERTIFICACION SOBRE ANALYTICS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y FACTORES PARA EL ANALISIS DIGITAL	APLICACION EN EL ANALISIS DE CONTENIDOS DIGITALES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1400
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADORES	VARIOS	PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTORES EN LA REPRODUCCION DE CONTENIDOS DIGITALES	DERECHO DE AUTORES Y EN LA LABORAL	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	4	PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTORES EN LA REPRODUCCION DE CONTENIDOS DIGITALES	APLICACION EN LA GESTION DE CONTENIDOS DIGITALES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3400
9	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO AUDIOVISUAL	CRISTIAN CAPELLAS SALVATIERRA	MEJORAR LA ELABORACION DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	DEFINICION DOCUMENTAL EN VIDEO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	CI	4	FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE AUDIOVISUAL COMO MEDIO DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTORES EN LA REPRODUCCION DE CONTENIDOS DIGITALES	APLICACION EN COBERTURAS FOTOGRAFICAS	REACCION, APRENDIZAJE, APLICACION	PRESENCIAL	II	1300
10	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO AUDIOVISUAL	CRISTIAN CAPELLAS SALVATIERRA	MEJORAR EL REGISTRO GRÁFICO DIGITAL DEBIDO A LA ALTA DEMANDA EN CONTENIDOS	FOTO DIGITAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	7	FUNDAMENTOS PARA EL REGISTRO GRÁFICO DIGITAL	APLICACION EN COBERTURAS FOTOGRAFICAS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	700
11	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO AUDIOVISUAL	CRISTIAN CAPELLAS SALVATIERRA	FUNDAMENTOS PARA EL REGISTRO GRÁFICO DIGITAL EN FOTOPERIODISMO	FOTOPERIODISMO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	FUNDAMENTOS PARA EL REGISTRO GRÁFICO DIGITAL EN FOTOPERIODISMO	APLICACION EN COBERTURAS FOTOGRAFICAS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1300
12	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE Prensa Y COMUNICACIONES	TERESA SOLIS FLORES	PLANIFICACION, DESARROLLO, ANALISIS E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE MARCA EN CONTENIDOS DIGITALES	MARKETING DIGITAL	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	4	PLANIFICACION, DESARROLLO, ANALISIS E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE MARCA EN CONTENIDOS DIGITALES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	750	
13	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO AUDIOVISUAL	VARIOS	APLICAR ESTRATEGIAS Y HERAMIENTAS DE EDICION PARA PRODUCIR REPORTAJES GRÁFICA Y HABRATAMENTE CONSISTENTES	IMBRACION Y EDICION DE REPORTAJES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	APLICAR ESTRATEGIAS Y HERAMIENTAS DE EDICION PARA PRODUCIR REPORTAJES GRÁFICA Y HABRATAMENTE CONSISTENTES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2600	
14	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE Prensa Y COMUNICACIONES	TERESA SOLIS FLORES	LAS PLATAFORMAS DE DIFUSION VIRTUAL SON LAS QUE MAYOR IMPACTO HAN TENIDO EN LOS ULTIMOS TIEMPOS EN OTROS FORMATOS DE COMUNICACION PARA DIVERSIFICAR NUESTROS CONTENIDOS	PROYECTOS DIGITALES	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	6	TECNOLOGIA ONLINE Y TRANSMISION TRANSMEDIA PARA EL USO DE NUEVOS FORMATOS DE COMUNICACIONES	APLICACION EN LA GESTION DE CONTENIDOS DIGITALES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1000
15	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE Prensa Y COMUNICACIONES/ASESORAS AUDIOVISUALES	VARIOS	METODOLOGIAS Y PRÁCTICAS PARA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	SCRM MASTER CERTIFICATION (MCC)	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	METODOLOGIAS Y PRÁCTICAS PARA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	APLICACION EN LA GESTION Y GESTION DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES DE LA OJD	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2100
16	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	VARIOS	VARIOS	MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL Y CERRAR BRECHAS DE CAPACITACION EXISTENTE	RECUPERACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS ANTIGUOS	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	6	CONOCER LAS TECNICAS PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS ANTIGUOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MTC Y MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN LOS USOS DE ARCHIVO	APLICACION EN LA RESTAURACION DE DOCUMENTOS ANTIGUOS Y HEREDADOS DEL MTC	REACCION, APRENDIZAJE, APLICACION	PRESENCIAL	II	11000

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRES DEL EMPLEADO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	COSTO DE PRIORIDAD	SALUDO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO ANUAL CANTO DICIEMBRE
										De Aprendizaje	De Desempeño				
17	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	VARIOS	VARIOS	EL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION AL PUBLICO TENDRA UNA MEJOR CAPACIDAD DE COMUNICARSE CON USUARIOS CON DISCAPACIDAD DE LA MANERA QUE PUEDA EXPRESARSE MEDIANTE LENGUAJE DE SEÑAL	LENGUAJE DE SEÑAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	EL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION AL PUBLICO CONTARA CON CONOCIMIENTO DE ESTE TIPO DE COMUNICACION NO MEDIANTE LENGUAJE DE SEÑAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	7000	
18	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	PERSONAL RELACIONADO CON LOS PROCESOS TECNICO ADMINISTRATIVOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	VARIOS	CONEXTA APLICACION DE LA LEY DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA ATENCION DE ESTE TIPO DE SOLICITUDES	EN LA LEY DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA LA APLICACION EN LAS LABORES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5250	
19	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	SERVICIOS QUE DESARROLLAN LOS PROCESOS TECNICO ADMINISTRATIVOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	VARIOS	CONOCER LAS TECNICAS TECNICAS ACORDES RESPECTO A LA MANEJACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	CONOCER LAS TECNICAS TECNICAS ACORDES RESPECTO A LA MANEJACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6000	
20	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	VARIOS	VARIOS	DIRIGIR AL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION AL PUBLICO EN EL CONOCIMIENTO DEL QUEJIDO PARA MEJORAR LA ATENCION AL PUBLICO	QUEJIDA BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	EL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION AL PUBLICO ESTARA FAMILIARIZADO CON EL PUBLICO QUE HABLA OCHA LENGUA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	13500	
21	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCION DE LLAMADAS A LAS CENTRALES DE OPERACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA ORIENTACION TELEFONICA	VARIOS	LAS TECNICAS ADQUIRIDAS SERAN APLICADAS EN LA ATENCION DE LAS LLAMADAS REALIZADAS POR EL PUBLICO A LAS CENTRALES TELEFONICAS DEL MITC	TECNICAS DE ATENCION AL PUBLICO EN CENTRALES TELEFONICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	APROFUNDAR SOBRE LAS TECNICAS MODERNAS EMPLEADAS A TRAVES DE LOS SERVICIOS TELEFONICOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5850	
22	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	PERSONAS QUE REALIZAN FUNCIONES DE ATENCION AL PUBLICO	VARIOS	MANEJAR, ACTUAR Y ATENDER AL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION AL PUBLICO CON LA LEY DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	ORATORIA	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6	CONTAR CON UNA MEJOR CAPACIDAD DE EXPRESAR LAS IDEAS DURANTE LA ATENCION AL PUBLICO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	14000	
23	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	MIEMBROS	VARIOS	MEJORAR TECNICAMENTE LAS INSPECCIONES Y ELABORACION DE LOS INFORMES DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ACTIVOS CRITICOS NACIONALES E INTERESES NACIONALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	HERRAMIENTAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5400	
24	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DE LA OFICINA	VARIOS	MEJORAR TECNICAMENTE LAS INSPECCIONES Y ELABORACION DE LOS INFORMES	CURSO NACIONAL DE EDIFICACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	ACTUALIZACION DEL CODIGO DE EDIFICACIONES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5200	
25	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DE LA OFICINA	VARIOS	MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES	ELABORACION DE PLANES DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRES O EMERGENCIAS EN EL MITC	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	CONOCER LOS CRITERIOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2940	
26	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	CONOCER LAS NUEVAS ALTERNATIVAS DE GESTION ANTE DESASTRES	GESTION DE RIESGO DEL DESASTRE	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	ANALIZAR Y EVALUAR LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN EN LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRE, DESDE UN PUNTO DE VISTA DE PROCESO DINAMICO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	14000	
27	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DE LA OFICINA	VARIOS	OPTIMIZAR LAS EVALUACIONES EN CASO DE DESASTRES	PLAN DE MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION NACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CONOCER METODOLOGIAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION NACIONAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	3600	
28	PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADO	VARIOS	PARA QUE SEA APLICADO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN EL EJERCICIO DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	DERECHO PROCESAL CIVIL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	5	ACTUALIZACION SOBRE NORMAS Y JURISPRUDENCIA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6000	
29	PROCURADURIA PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VARIOS	ACTUALIZACION PARA MEJORAR PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL	FORMACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	ACTUALIZACION PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4500	
30	PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADO	VARIOS	APROFUNDAR DE PROCEDIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMA PARA SER APLICADO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN EL EJERCICIO DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	LA LEY Y EL PROCESO INGRESADO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	APRENDIZAJE DE PROCEDIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6200	
31	PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADO	VARIOS	ACTUALIZACION SOBRE JURISPRUDENCIA Y MODIFICACIONES EN TEMAS LABORALES	LEY PROCESAL LABORAL Y RESUMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C2	6	ACTUALIZACION SOBRE JURISPRUDENCIA Y MODIFICACIONES EN TEMAS LABORALES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5600	
32	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUTORIDAD, JEFES DE COMISION DE ASESORES Y ASESORES	VARIOS	FORTALECER CONOCIMIENTOS DE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR AUDITORIAS A OBRAS PUBLICAS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	AUDITORIA EN OBRAS PUBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	CONOCER LA ADECUADA APLICACION DE LA NORMATIVA ESPECIALIZADA Y TENDIENTE	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5700	

*[Handwritten signatures and initials]*

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION TECNICA DEL CURSO AL QUE PERTENECE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	FORMACION LABORAL	TIPO DE CURSO	CONSEJO DE PROMOCION	MOMENTO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO BUDGETAL
											De Aprendizaje	De Desempeño				
33	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUDITORIA, JEFES DE COMISION DE AUDITORIA, ESPECIALISTAS Y AUDITORES	VARIOS	SE SUSTENTAN PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, REALIZANDO CONTRATOS DE CONCESION, ASÍ COMO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO A CONDICIONES.	CONCESION, FINANCIAMIENTO Y REGULACION DE SERVICIOS PUBLICOS E INFRAESTRUCTURAS	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	REVISAR PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, REALIZANDO CONTRATOS DE CONCESION, ASÍ COMO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO A CONDICIONES.	PRESENCIAL	II	5000	
34	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUDITORIA, JEFES DE COMISION DE AUDITORIA, ESPECIALISTAS Y AUDITORES	VARIOS	TENERO EN CUENTA QUE EL MITC TIENE A SU CARGO LAS CONDICIONES DE COMUNICACIONES, ES NECESARIO QUE EL PERSONAL DEL OJO TENGA CONOCIMIENTO SOBRE EL TEMA.	CONCESSIONES EN COMUNICACIONES	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	4	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA DE AUDITORIA.	PRESENCIAL	II	3000	
35	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUDITORIA, JEFES DE COMISION DE AUDITORIA, ESPECIALISTAS Y AUDITORES	VARIOS	TENERO EN CUENTA QUE EL MITC DEPENDE AUTORIDADES EN LA ADMINISTRACION COMUNICACIONAL, ES NECESARIO QUE EL PERSONAL DEL OJO TENGA CONOCIMIENTO SOBRE EL TEMA.	GESTION DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS CONDICIONES DE AUDITORIA.	PRESENCIAL	I	4000	
36	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	CONOCER EL MARCO TECNICO LEGAL PARA EL DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EJECUCION Y OPERACION DE PROYECTOS DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA REGULADOS.	ARBITRAJE DE CONTRATOS DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	8	LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PODRAN SER APLICADOS POR LOS ASISTENTES LEGALES, TECNICOS FINANCIEROS QUE COMPLEMENTAN LA LABOR DEL MITC.	PRESENCIAL	II	11000	
37	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA	VARIOS	VARIOS	CONOCER EL MARCO TECNICO LEGAL PARA EL DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EJECUCION Y OPERACION DE PROYECTOS DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA REGULADOS.	MARCO LEGAL Y DISEÑO DE CONTRATOS DE APPT.	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	SE APLICARAN A TODOS LOS INFORMES QUE SE ELABORAN EN ESTA OFICINA, INFORMES DE VIABILIDAD, VERIFICACION DE VIABILIDAD, INFORMES DE CONSISTENCIA, ENTRE OTROS.	PRESENCIAL	II	8200	
38	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA	GEÓGRAFOS	VARIOS	PERMITIR ESTIMAR LOS FLUJOS DE PASAJERO O VEHICULOS OPTIMIZANDO DE ESTO PARA LA MANIPULACION DEL PASAJERO.	MARCO ESPECIAL CON LAS EXTENSIONES ACERCA SPANAL ANALYST Y GEOSTATISTICAL ANALYST	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	7	ELABORAR MODELOS DE TRANSPORTE PARA LA PARTICIPACION Y OPERACION EN LOS ESTADISTICOS Y GEOGRÁFICOS.	PRESENCIAL	III	1000	
39	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS	VARIOS	HERAMIENTA NECESARIA PARA CUANTIFICAR ECONÓMICAMENTE LOS BENEFICIOS DE LOS PROYECTOS DE MEDIDA DE LOS PROCESOS DE LIFE.	ANÁLISIS Y PLANIFICACION ECONOMICA DE PROYECTOS DE MEDIDA DE LOS PROCESOS DE LIFE.	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	7	ANALIZAR Y VALIDAR EL IMPACTO DE INVERSION EN LAS OPORTUNIDADES DE INVERSION MAS SOSTENIBLES EN LA METODOLOGIA DEL MF.	PRESENCIAL	III	2000	
40	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS	VARIOS	EVALUACION ECONOMICA PARA PROYECTOS, EVALUACION DE POLITICAS DE MANTENIMIENTO, EVALUACION DE POLITICAS DE INVERSION.	APLICACION DEL USO DEL HORA-4 (NIVEL INTERMEDIO)	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	6	6	ANALIZAR, ELABORAR, GESTIONAR Y EVALUAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS MITC.	PRESENCIAL	II	30000	
41	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GEÓGRAFOS	VARIOS	RESOLVER CON LA AYUDA DE EXPERTOS, OBJETIVOS ESPECIFICOS EN TORMO A LAS GARANTIAS O INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE PARA EL DIAGNOSTICO, INVERSIONES Y LA PLANIFICACION.	ANALISIS III: DESARROLLO EFICAZ DE ANALISIS	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	CONOCER LAS TECNICAS DE ANALISIS DE DATOS CON MAYOR CONOCIMIENTO DE LAS RELACIONES ESPACIALES DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE.	PRESENCIAL	II	2100	
42	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS	VARIOS	HERAMIENTA NECESARIA PARA MEDIR EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A TRAVÉS DE UN TALLER DE CONTROL DE INDICADORES DE GESTION.	BALANCE SCORECARD (BSC)	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS GEOGRÁFICO.	PRESENCIAL	II	6700	
43	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS Y ASISTENTES	VARIOS	CAPACITAR AL PERSONAL CON HERRAMIENTAS DE GESTION DE PROYECTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN LA VERIFICACION DE VIABILIDAD, INFORMES DE CONSISTENCIA, ENTRE OTROS.	GERENCIA DE PROYECTOS (PMBOK)	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	EFORMACION	C1	6	6	APLICAR Y CONTROLAR DE MANERA INTEGRAL A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS DE MAJORA EN LAS LABORATORIOS DEL MITC (ESTADISTICOS O BI).	PRESENCIAL	III	9000	
44	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS ELECTRONICOS	VARIOS	REFORMAR CONOCIMIENTOS ESTADISTICOS Y DE GESTION.	INTRODUCCION A LA MINERIA DE DATOS CON SPSS	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS EN EL BUEN DESARROLLO DE LA OFICINA.	PRESENCIAL	IV	2800	
45	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ARCHIVEROS	VARIOS	MEJORAR EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES SIN ESTRES Y EN LOS PROYECTOS.	MARCO DEL ESTER LABORAL	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	3	MEJORAR EL CLIMA LABORAL.	PRESENCIAL	II	3700	
46	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ECONOMISTAS	VARIOS	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACION TERRITORIAL Y PLANTEAMIENTO Y APLICAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANTEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	ORGANIZACION TERRITORIAL Y SU RELACION CON EL PLANTEAMIENTO DE TRANSPORTES	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS EN EL BUEN DESARROLLO DE LA OFICINA.	PRESENCIAL	III	5000	
47	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PROYECTOS	VARIOS	REFORZAR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS SOBRE LOS CONCEPTOS Y FLUJOS DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTES.	SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTES (ITS)	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	6	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS EN EL BUEN DESARROLLO DE LA OFICINA.	PRESENCIAL	II	10000	
48	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PROYECTOS	VARIOS	MODIFICAR PARA TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE (ANÁLISIS DE TUBOS) Y CONSUMIDOR ESCOJA GEOGRÁFICA.	TRANSACCION Y CURR (SOFTWARE DE MODIFICACION DE TRANSPORTES)	FORMACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	3	3	MODIFICAR PARA TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE (ANÁLISIS DE TUBOS) Y CONSUMIDOR ESCOJA GEOGRÁFICA.	PRESENCIAL	I	9000	

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
MATRIZ DNC

ID	DIAGNO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APOSTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CURSO DE PERSONAL	GRADO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO INDIVIDUAL
										En Aprendizaje	En Desempeño				
49	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AUDITORES INTERNOS	VARIOS	EFECTIVAMENTE BRINDAR UN OPTIMO ENTRENAMIENTO Y LOGRAR UNA ADECUADA APLICACION DE LA NORMATIVA ESPECIALIZADA Y PERTINENTE PARA LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA ENTIDAD	AUDITORIAS INTERNAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	B	CONOCER MAS CERCANIA SOBRE LAS RESOLUCIONES EN LA TEMATICA DE EJECUCION COACTIVA	APLICAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO PARA RESPUESTA ANTE CASOS DE CONSULTAS.	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	II	2250
50	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS	VARIOS	FACILITAR LA COMUNICACION ENTRE LAS PARTES A TRAVES DEL DIALOGO Y LLEGAR A UN ACUERDO PLAZAMABLE EN EL ACTA DE CONCLUSION	CONCLUSIONES EXTRAJUDICIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	7	CONOCER EL AVANCE DE LA NORMATIVA, EMPLEMACION DE LA NORMATIVA LEGISLACION SOBRE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS EN EL BUEN DESARROLLO DEL AREA DE CONTRATACIONES DE LA OFICINA DE MANEJO DE GASTOS.	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	II	4000
51	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	EJECUTORES COACTIVOS	VARIOS	REALIZAR CON MAYOR EFICACIA LOS MANDATOS DE PAGO	EJECUCION COACTIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER MAS SOBRE LAS RESOLUCIONES EN LA TEMATICA DE EJECUCION COACTIVA	DAR RESPUESTA ANTE CASOS DE CONSULTAS	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	I	4000
52	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS	VARIOS	REALIZAR EL REGISTRO, LA ACTUALIZACION, LA COSEGUIMIENTO Y EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL ENTRENAMIENTO CIVIL	ADMINISTRACION DE LEGADOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	MEJORAR EL DESARROLLO EN LABORES RELACIONADAS AL REGISTRO INMOBILIARIO	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	I	4500
53	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS	VARIOS	CORRECTA APLICACION EN LAS LABORES DE FAMILIAS DEL TIEMPO	CONSEJO FAMILIAR DE FAMILIARES Y BENEFICIARIOS PROTECTOS EN EL MARCO DE LA LEY	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	IDENTIFICAR Y CONOCER LOS CONTENIDOS CORRECTOS PARA EL CALCULO DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE ACUERDO A CADA REGIMEN LABORAL	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS DE MANERA EFICIENTE EN LAS LABORES DE FAMILIAS DEL EQUIPO	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	II	6000
54	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIAS Y ADMINISTRATIVAS	VARIOS	FACILITAR LA LOCALIZACION FISCAL DE CADA DOCUMENTO O COMPROMISO DE LA ENTIDAD PARA SU EFICAZ CONTROL Y MANEJO	CLASIFICACION DE SERIOS DOCUMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	APRENDER A PROPORCIONAR UNA ESTRUCTURA LOGICA QUE FACILITE LA LOCALIZACION FISCAL DE CADA DOCUMENTO O COMPROMISO DE LA ENTIDAD	FACILITAR LA LOCALIZACION FISCAL DE CADA DOCUMENTO O COMPROMISO DE LA ENTIDAD	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	I	3100
55	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENFERMERA	MARLA LUZMILA RIVERALDO	BRINDAR UNA MEJOR CALIDAD DE SERVICIO AL PERSONAL DEL MITC QUE SE PRESENTA AL CENTRO MEDICO	CONGRESO INTERNACIONAL DE HISTERION ARTERIAL	FORMACION LABORAL	CONGRESO	CI	4	ACTUALIZACION DE TEMAS Y TECNICAS RELACIONADAS A LA HISTERION ARTERIAL	MEJORAR LA ATENCION AL PERSONAL QUE ACUDE AL CENTRO MEDICO CON PROBLEMAS DE HISTERION ARTERIAL	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	II	400
56	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS DE LA OFICINA DE PERSONAL	VARIOS	TENER UNA VISION AMPLIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL AREA DE DESPACHO LEGAL-OPER	DERECHO LABORAL, RESERVAS, DOCTRINA Y PRONUNCIAMIENTOS EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	CONOCER LA NORMATIVA EN CUANTO AL DERECHO LABORAL, CARACTERISTICA DE LOS RESERVAS LABORALES Y JURISPRUDENCIA EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLAR EMPLEAMIENTOS TECNICOS QUE COORDINEN A LOS TRABAJADORES OBJETIVOS DEL AREA DE OPER Y EL MITC	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	IV	3000
57	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRADORES Y ABOGADOS	VARIOS	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ADMINISTRACION DEL CUADRO DE PUESTOS EN LA ENTIDAD - OPE	ELABORACION DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD OPE	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	COMPRENDER LA DESCOMPOSICION Y ANALISIS DE LOS PUESTOS IDENTIFICANDO Y ELABORANDO DE LOS PERFILES DE PUESTOS	APLICAR ESTOS CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ADMINISTRACION DEL CUADRO DE PUESTOS EN LA ENTIDAD - OPE	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	I	4000
58	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ADMINISTRACION DEL CUADRO DE PUESTOS EN LA ENTIDAD - OPE	ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	ANALIZAR Y ELABORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MITC	ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL MITC	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	II	37000
59	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	CONOCER LOS NUEVOS METODOS DE ENSEÑANZA PARA EL NIVEL INICIAL	EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES EN EDUCACION INICIAL (Y CICLO)	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION (Y Y CICLO)	APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION A LOS NIÑOS DEL OS (Y Y CICLO)	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	I	3750
60	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTAS Y ASISTENTES DE CAPACITACION	VARIOS	MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A ACCIONES DE CAPACITACION	GESTION DE LA CAPACITACION	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	7	CONOCER LA NORMATIVA APPLICABLE AL PROCESO DE GESTION DE LA CAPACITACION, CICLO DE LA CAPACITACION	ELABORAR PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL, INFORMES DE EVALUACION Y REPORTE DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	III	6000
61	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	CONOCER LA IMPORTANCIA DE LA CULTURA LABORAL EN LOS NIÑOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	GESTION ESTADISTICA DE CULTURA LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	COMPRENDER LAS ETAPAS DE DESARROLLO PARA IMPLEMENTAR UN PROCESO DE MEDICION DE CULTURA ORGANIZACIONAL IDENTIFICANDO EL IMPACTO QUE PUEDA TENER LAS VARIABLES GESTIONALES EN EL DESARROLLO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	COORDINAR CON LAS ESTADISTAS INFORMES EN EL DESARROLLO DE PLANES DE ACCION QUE PROMUEVAN EL CAMBIO Y LA CONTRIBUCION DE AMBIENTES DE TRABAJO AGRADECIDOS Y AJUSTADOS A LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACION	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	III	35000
62	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTAS Y ASISTENTES DE CAPACITACION	VARIOS	DEFINIR EL VALOR DEL CONTROL DE GESTION PARA REDUCIR LOS COSTOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION	INDICADORES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	7	CONOCER ENTENDIDOS PARA ELABORAR INDICADORES	ELABORAR INDICADORES QUE PERMITAN MONITOREAR CONTROLES RECURSOS HUMANOS DE LAS ACCIONES REALIZADAS	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	IV	5000
63	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTES SOCIALES	VARIOS	ENCONTRAR ALTERNATIVAS SOLUCIONES ANTE LOS CONTRATOS LABORALES	INTERVENCION DEL TRABAJADOR SOCIAL ANTE CONFLICTOS LABORALES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	OPTIMIZAR EL CONOCIMIENTO EN CUANTO A LABORES DEL TRABAJADOR SOCIAL, SE REFERE	IMPLEMENTAR DE CONOCIMIENTOS EN EL QUEHACER PROFESIONAL	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	IV	6000
64	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS	VARIOS	MEJORAR LOS INFORMES DE FAMILIAS SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE LA OFICINA DE PERSONAL	LEGISLACION LABORAL Y FAMILIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	ACTUALIZAR LA NORMATIVA DE LOS RESERVAS PARA LA ELABORACION CORRECTA DE FAMILIAS	ELABORAR CORRECTAMENTE LAS FAMILIAS DE PACTOS DEL PERSONAL DEL MITC	REACCION, APRENDIZAJE Y APLICACION	PRESENCIAL	IV	4000

*[Handwritten signatures and initials]*

MATRIZ DNC

ID	OFICINA O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL COMPROBANDO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FORMA DE CONTROL AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	ESCALA DE PROBABILIDAD	NIVEL DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO ANUAL/MONTO COMPROBANDO
									De Aprendizaje	De Desempeño			
65	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRADORES DEL EQUIPO DE REGISTRO DE LA INFORMACION	VARIOS	CONOCER LAS OPERACIONES BÁSICAS PARA COMPRENDER LA METODOLOGIA PARA EL DISEÑO Y DISEÑO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y SU APLICACIÓN EN EL LITE	MANUAL PARA EL DISEÑO Y DISEÑO DE ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	DEBEN ASIMILAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE DISEÑO Y DISEÑO DE ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE DOTACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN LA ENTIDAD	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5200
66	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AUXILIAR DE SOCIALES	VARIOS	FORTALECER LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS Y FAMILIAS	ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN FAMILIAR	FORMACIÓN LABORAL	CI	4	APRENDER HERRAMIENTAS PARA GENERAR NUEVAS ACTIVIDADES PSICOLÓGICAS PERSONALES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5200
67	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	CONOCER LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA EN LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO INICIAL DEL LITE	PLANIFICACIÓN CURRICULAR DE ACUERDO AL NUEVO CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DE ACUERDO AL NUEVO CDB	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	11250
68	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AUXILIAR DE SOCIALES	VARIOS	MEJORAR LA ATENCIÓN EN LAS CONSULTAS RESOLVIDAS POR EL PERSONAL DEL LITE	RECONVERSIÓN SOCIAL	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	CONOCER HERRAMIENTAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y ASIGNAR A LOS COLABORADORES MOTIVADOS A CERRAR	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6400
69	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PSICOLOGIA	VALERO FELIZ PARA MARIA	MEJORAR LA ASERCIÓN A LOS SERVIDORES CIVILES CON FAMILIAS FAMILIARES	TERAPIA GESTALTICA	FORMACIÓN LABORAL	CI	3	ACTUALIZAR METODOLOGIA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	710
70	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS	VARIOS	PERMITIR COMPRENDER EL MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL PARA LA ASERCIÓN EN LOS ESTADOS INHABILITADOS DEL LITE	CONCESIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN CONTABLE	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	CONOCER LA NORMATIVIDAD, LAS IMPLICANCIAS CONTABLES EN EL PROCESO DE CONCESIONES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	999
71	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AUDITORES INTEROS	VARIOS	MEJORAR LOS PROCESOS QUE PERMITAN RESOLVER LOS PROCESOS DE AUDITORIA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	CONOCER TÉCNICAS PARA RESOLVER Y ABSORBER LAS DEFICIENCIAS, PRESTADAS Y ENCONTRADAS EN UNA AUDITORIA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	9000
72	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	TRABAJAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA ANALIZAR LAS NORMAS OPERACIONALES DE CONTABILIDAD DE SECTOR PÚBLICO-INICIPI, EN EL PROCESO DE CIERRE CONTABLE	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	CONOCER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN EL PROCESO DEL CIERRE CONTABLE	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	9600
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ADMINISTRADORES, ECONOMISTAS Y ALMACENISTOS	VARIOS	IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y MANTENER LA METODOLOGIA PARA LOS PROCESOS DEL ALMACEN	ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMACIÓN LABORAL	CI	5	APRENDER TÉCNICAS DE CONTROL PARA SOLUCIÓN DE DEFICIENCIAS PRESUNIDAS EN LOS PROCESOS DE ALMACEN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	7000
74	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OPERATIVOS - EQUIPO DE MANTENIMIENTO	VARIOS	IDENTIFICAR Y APLICAR LOS PRINCIPIOS TÉCNICOS BÁSICOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y OPTIMIZAR LAS LABORES OPERATIVAS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	FORMACIÓN LABORAL	CI	4	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PREVIOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	Presencial	IV	6000
75	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS - EQUIPO DE SEGURIDAD	VARIOS	RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LAS INSPECCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE SEGURIDAD	REACCIÓN, APRENDIZAJE	Presencial	IV	7200
76	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OPERATIVOS - EQUIPO DE COCHEROS	VARIOS	RECONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELACIONADAS A LA CONDICIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	MANTENIMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	CI	4	RECONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELACIONADAS A LA CONDICIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	Presencial	II	13200
77	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANUFIAS LEGALES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	VARIOS	PARA SER APLICADA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y SELECCIÓN CONTRACTUAL	OTRAS PRUEBAS DEBE DEL PUNTO DE VISTA DE LA LET DE CONTRATACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CI	3	FORTALECER EL CONOCIMIENTO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	3000
78	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ABOGADOS, ECONOMISTAS Y ADMINISTRADORES	VARIOS	MEJORAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ESTADAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 20147	BIENES MUEBLES - CURSO SOBRE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ESTADAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 20147	FORMACIÓN LABORAL	CI	4	MEJORAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTADAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8400
79	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	CONTADORES, ECONOMISTAS Y ABOGADOS	VARIOS	MEJORAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ESTADAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 20147	GESTIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MARCO DE LA LEY N° 20147	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6400
80	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICOS INFORMÁTICOS	VARIOS	PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DEL LITE	SEGURIDAD INFORMACION - AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CI	6	CONOCIMIENTO SOBRE SEGURIDAD INFORMACION	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	9600

*[Handwritten signature and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ DNC**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA INICIATIVA O CONTRATO A QUE PERTENECE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ALIACION DE CAPACITACION	COMUNICACION DE PROBABILIDAD	SALARIO DE REFERENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	METODIAS	OPORTUNIDAD	MANTENIMIENTO
										de Aprendizaje	de Desarrollo				
81	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA DE SISTEMAS	VARIOS	MEJORAR LA METODOLOGIA DE PROYECTOS	INTEGRACION DEL MODELO CIAM CON PABRY Y METODOLOGIA AGILES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LAS HERRAMIENTAS PARA REALIZAR UNA MEJOR METODOLOGIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS	APLICAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO EN LAS LABORES DIARIAS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	9500
82	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA DE SISTEMAS	VARIOS	OPTIMIZACION DEL USO DEL TIEMPO DE DESARROLLO	MAQUINA WEB APPLICATIONS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER LA GESTION DE SERVIDORES EN ESTE SERVIDOR DE PROGRAMACION	APLICAR EN LA GESTION DIARIA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	8500
83	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO INFORMATICO	VARIOS	MEJORAR EN EL USO DE BASES DE DATOS	ORACLE ETC. DATABASE ADMINISTRATOR	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PREVIOS	APLICAR EN LA GESTION DIARIA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	8500
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO INFORMATICO	VARIOS	MEJORAR EN EL USO DE BASES DE DATOS	ORACLE ETC. PL/SQL DEVELOPER	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PREVIOS	APLICAR EN LA GESTION DIARIA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4500
85	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA DE SISTEMAS	VARIOS	ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES LINUX	PRO LINUX - BLAGO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	CONOCER LA GESTION DE SERVIDORES EN ESTE SERVIDOR DE PROGRAMACION	APLICAR EN LA GESTION DIARIA	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	10500
86	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA DE SISTEMAS	VARIOS	PREPARACION PARA DESARROLLO MOVILES DEBIDO A LA ALTA DEMANDA DE LAS AREAS USUARIAS	DOMARINI	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	CONOCER LA METODOLOGIA DEL SOFTWARE	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN LAS LABORES DIARIAS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	7500
87	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	FEMINISMO	VARIOS	CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS PARA FEDATARIO, MEDIOS DE CONTROL, HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y FIEBROSOS	CURSO PARA FEMINISMO, APLICACION OBSERVACIONES Y SERVICIOS	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	4	APRENDER A CONOCER LO INSUPERABLE PARA EL EJERCICIO ADMINISTRATIVO Y PRINCIPALES INCORPORACION POR ACCION O DISION.	APLICAR LAS TECNICAS PARA FEMINISMO ADECUADAMENTE	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4500
88	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	ELABORACION DE INFORMACION RESUMIDA, CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y EXTRINSECUACION DE LA INFORMACION	ESTADISTICA APLICADA A LA GESTION DE LA INFORMACION	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	CI	6	APRENDER A CONOCER, ANALIZAR Y FACILITAR ESTADISTICAS PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR E IMPLEMENTAR ESTADISTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SERVIDORES DE GESTION EN LA ORGANIZACION.	APLICAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE ESTADISTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	3400
89	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA, REGLAMENTO DE LA SUJETA PARA FISCALIZAR LOS COMPONENTES DE PAGO	NORMAS REGLAMENTOS DE LA SUJETA REFERENTE A LOS COMPONENTES DE PAGO	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	3	CONOCER LA NORMATIVA, REGLAMENTO DE SUJETA PARA FISCALIZAR LOS COMPONENTES DE PAGO.	APLICAR EL CONTROL Y FISCALIZAR LOS COMPONENTES DE PAGO.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1500
90	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	COMUNICACIONES	VARIOS	NECESARIAS PARA TOMAR LA DECISION CORRECTA EN EL MANEJO DE LA ORGANIZACION	TOMA DE DECISIONES	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	CI	4	APRENDER A CONOCER, ANALIZAR Y ADQUIRIR UN METODO RACIONAL PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN LAS LABORES DIARIAS Y CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD LABORAL.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	3200
91	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE ACUATICO	VARIOS	VARIOS	MEJORAR LAS CONDICIONES Y SERVIDOR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ACUATICO	CONDICIONES DE CALIDAD Y SERVIDOR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ACUATICO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	8	CONOCER LA CALIDAD Y SERVIDOR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ACUATICO Y SERVIDOR CON TOMA DE LAS GUARANTIAS DE CALIDAD.	APLICAR LO APRENDIDO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	33500
92	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE ACUATICO	VARIOS	VARIOS	REVISION Y EVALUACION DE LOS INFORMES A PRESENTAR POR EL CONCESSIONARIO	GESTION INFORMES	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	7	CONOCER SOBRE GESTION INFORMES	APLICAR LO APRENDIDO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	11200
93	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE ACUATICO	PERSONAL DE LA SIN CURSOS DE LA REVISION DE ESTUDIOS	VARIOS	REPRESENTAR Y IDENTIFICAR LOS CAMBIOS DE LOS CURSOS DE LOS RIOS EN UN MAPA DIGITAL, Y SU BASE DE DATOS GEOINFORMATICA, ASICOM SU IMPACTO	MODEAMIENTO CON GIS, MAPAS TEMATICOS (POTENCIAL, USOS Y POTENCIAL) (USOS)	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	APRENDER A REPRESENTAR LAS LINEAS CRITICAS, LA FRECUENCIA E INTENSIDAD DE LOS CAMBIOS DEL RIO Y SU INFLUENCIA AMBIENTAL, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y PROGRAMAR LAS DIFERENTES Y LA ACTIVIDAD QUE DEBE DESARROLLARSE.	APLICAR E IDENTIFICAR LOS CAMBIOS DE LOS CURSOS DE LOS RIOS EN UN MAPA DIGITAL, Y SU BASE DE DATOS GEOINFORMATICA, ASICOM SU IMPACTO.	REACCION, APRENDIZAJE	SEMI-PRESENCIAL	II	7000
94	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES AERONAUTICOS	VARIOS	VARIOS	TRABAJAR EN EQUIPO EN FORMA MAS ORGANIZADA PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVIDORES EN LAS LABORES DIARIAS	COMUNICACION EFECTIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	CONOCER LOS OBJETIVOS DE LA COMUNICACION EFECTIVA PARA EL COMERCIO EN LA ADQUISICION DE INFORMACION.	USAR LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACION PRACTICA DE RELACIONES CON EL MEDIO AMBIENTE	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	31500
95	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES	INGENIERO ECONOMISTA ADMINISTRATIVO	VARIOS	CREACION Y UTILIZACION DE INFORMACION GEOINFORMATICA, MAPAS, APLICACIONES Y DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ALTA DIRECCION	USO DE GIS, SERVIDOR, INTERMEDIO Y MANEJO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	CONOCER LAS TECNICAS DE CREACION, MANEJO, ALMACENAMIENTO, MAPAS, APLICACIONES Y DATOS PARA CUALQUIER PROPOSITO, EN CUALQUIER LUGAR Y MOMENTO.	CREACION Y UTILIZACION DE INFORMACION GEOINFORMATICA, MAPAS, APLICACIONES Y DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ALTA DIRECCION.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6000
96	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES	DIRECTOR INGENIERO ECONOMISTA ADMINISTRATIVO	VARIOS	FORMACION CONTINUA DE DOCENTES INTERIROS, ORIENTADO A LA CAPACITACION Y GENERACION DE HABILIDADES PARA LA ALTA DIRECCION DE LA ALTA DIRECCION GENERAL DE CAMBIOS Y FIEBROSOS	FORMACION DE FORMADORES	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	4	FORMAR DOCENTES CONTINUA INTERIROS, ORIENTADO A LA CAPACITACION Y GENERACION DE HABILIDADES PARA LA ALTA DIRECCION DEL PERSONAL DE LA DGEF Y EL MTC.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS QUE SON HERRAMIENTAS PARA LA INNOVACION, DESARROLLO Y CRECIMIENTO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1500

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MATRIZ DNC

ID	ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL MANEJADOR DE LA CAPACITACION	ESPECIALIDAD DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	COMO SE PRESENTA	NIVEL DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
										De Aprendizaje	De Desempeño			
87	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	USUARIO FINAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y LA GESTION DE LOS ARCHIVOS DE LA DGC	ADMINISTRAR Y PROCESAR INFORMACION DE MANERA EFICIENTE E INTELIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LA TAREA DE SEGURIDAD EN NIVEL DE TODA LA ORGANIZACION.	REACCION, APRENDIZAJE	IV	1000
88	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	ING., ADM./ASEST./TEC.	VARIOS	VARIOS	MANTENIMIENTO HIDRAULICO DE MAQUINARIA PESADA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	APLICAR LA TECNICA DE MANTENIMIENTO EN LAS MAQUINARIAS PESADAS, EN LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y NECESIDADES INHERENTES A LA GESTION Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO PESADO QUE ASISTEN EN SU OPERACIONAL.	REPARAR LOS SISTEMAS HIDRAULICOS DE LAS MAQUINARIAS PESADAS.	REACCION, APRENDIZAJE	III	1100
89	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES	ING., ADM./ASEST./TEC.	VARIOS	VARIOS	MOTORES CON INYECCION ELECTRONICA DE MAQUINARIA PESADA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER LOS SISTEMAS MODERNOS DE INYECCION ELECTRONICA DE LOS MOTORES DIESEL PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS MAQUINARIAS DEL MITC.	DIAGNOSTICAR Y REPARAR LOS SISTEMAS ELECTRICOS.	REACCION, APRENDIZAJE	III	600
89	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	PERSONA TECNICO DE PLANTA DE MANEJO DE LA DIRECCION DE CAMINOS Y FERROCARRILES, EL FERROCARRIL MANCAYO - HUANCABELLA ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO DEL	VARIOS	VARIOS	MOTORES DIESEL ELECTRICOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER LOS SISTEMAS MODERNOS DE INYECCION ELECTRONICA DE LOS MOTORES DIESEL PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS MAQUINARIAS DEL MITC.	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO EN GENERAL MEJORANDO LA CONFIDABILIDAD DE LA OPERACION FERROVIARIA A CARGO DEL MITC.	REACCION, APRENDIZAJE	III	900
90	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MIS PRODUCT INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	CREAR CALIFICADOS DE BUENAS CRITICAS, CADENAS CRITICAS Y METODOLOGIA DE EVENTOS EN CARERA O SECURIDAD PARA UNA EFECTIVA OPERACION DE GANTT, ENTRE OTROS.	CREAR CALIFICADOS DE BUENAS CRITICAS, CADENAS CRITICAS Y METODOLOGIA DE EVENTOS EN CARERA O SECURIDAD PARA UNA EFECTIVA OPERACION DE GANTT, ENTRE OTROS.	REACCION, APRENDIZAJE	III	3000
90	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	ING., ECON./ADM./ASEST.	VARIOS	VARIOS	200	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	ELABORAR, FORMULAR Y CONTRIBUIR LA PARTE ECONOMICA DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.	ELABORAR, FORMULAR Y CONTRIBUIR LA PARTE ECONOMICA DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.	REACCION, APRENDIZAJE	III	700
90	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	DEL ING., ECON./ADM./ASEST. Y TEC.	VARIOS	VARIOS	EN CONGRESO INTERNACIONAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL E ESPECIAL TRANSPORTE	FORMACION LABORAL	CONGRESO	CI	6	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE (NACIONAL E INTERNACIONAL)	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE (NACIONAL E INTERNACIONAL)	REACCION, APRENDIZAJE	II	500
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	VARIOS	VARIOS	VARIOS	CONGRESO	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	3	OBTENER INSTRUMENTOS PARA PODER APLICAR LOS DISTINTOS PROBLEMAS LABORALES	MEJORAR EL CLIMA LABORAL	REACCION, APRENDIZAJE	I	5200
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	INGENIERO ECONOMISTA	VARIOS	VARIOS	CONTRATOS SUPERVISADOS POR LAS SUBAMENESTRACION FINANCIERA, OPERATIVO, TURISMO (ETC.)	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	CI	3	CONOCER LOS CONTRATOS COMERCIALES QUE PRESENTAN APLICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO EN LAS LABORES DIARIAS	REACCION, APRENDIZAJE	III	250
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ABOGADOS	VARIOS	VARIOS	DERECHO INTERNACIONAL RELACIONADO AL TRANSPORTE TERRESTRE	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	CI	6	BRINDAR UNA COBERTURA TECNICA A LOS DOCUMENTOS DE MATRIA INTERNACIONAL QUE SE INCURTIEN EN BAJO LA COMUNIDAD ANDINA Y EL CONO SUR.	MEJORAR LA ATENCION EN TEMAS DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERNACIONAL.	REACCION, APRENDIZAJE	II	1100
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	INGENIEROS Y TECNICOS MECANICOS	VARIOS	VARIOS	LEGISLACION DE GOBIERNO REGIONALES Y LOCALES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	EL OBJETIVO ES CONOCER LA NORMA DE LOS GOBIERNO REGIONALES PARA BRINDAR SOPORTE EN LAS DIVERSAS COMUNAS RURALES, ANTES DE INICIAR OPERACIONES LOCALES SOBRE LA LEGISLACION REGIONAL Y LOCAL	APLICAR CONOCIMIENTO EN LAS LABORES DIARIAS	REACCION, APRENDIZAJE	IV	400
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ECONOMISTAS	VARIOS	VARIOS	PARA PODER ATENDER DEBIDAMENTE LAS CONSULTAS DE LOS PLAN DE CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DE LOS ADMINISTRADOS SOBRE ESTOS TEMAS.	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA REGULACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CIUDADANOS.	RESOLVER ADECUADAMENTE Y CON Celeridad LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS.	REACCION, APRENDIZAJE	III	1000
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ABOGADOS	VARIOS	VARIOS	RESUMEN INICIAL DEL SISTEMA DE EMISION DE LICENCIA DE CONDUCCION DEL MITC	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	5	PREPARAR TEMAS DE CONOCIMIENTO DE ESTOS PRINCIPIOS EN SU APLICACION RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE TRAMITAN EN LA FISCALIZACION POSTERIOR	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION POSTERIOR DE TRAMITAN EN LA FISCALIZACION POSTERIOR	REACCION, APRENDIZAJE	III	670
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INGENIEROS	VARIOS	VARIOS	REGULACION DE SERVICIOS PUBLICOS	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	CI	6	ENTENDER LAS DISTRINTAS OPCIONES E INSTRUMENTOS REGULADORES EXISTENTES, CONOCER LA LEGISLACION, Y SU COMPARACION CON LOS SISTEMAS DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA.	ELABORAR COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, TECNICAS Y REGULACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.	REACCION, APRENDIZAJE	III	400
90	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ABOGADOS	VARIOS	VARIOS	TECNICAS DE FISCALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LAS TECNICAS DE FISCALIZACION PARA LA OBTENCION UN MEJOR RESULTADO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS ASÍ COMO MEDIO CONTROL.	APLICAR LAS TECNICAS DE FISCALIZACION PARA UN MEJOR CONTROL.	REACCION, APRENDIZAJE	III	1000
90	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES	ESPECIALISTAS SOCIALES Y AMBIENTALES	VARIOS	VARIOS	ANALISIS Y EVALUACION DE CONFLICTOS AMBIENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	DESARROLLAR LA INTERVENCIÓN EN DIFERENTES CONTEXTOS, DAR TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS CONFLICTOS AMBIENTALES EN LOS GOBIERNO REGIONALES Y LOCALES Y EN LA COMUNIDAD CIUDADANA.	APLICAR LA OBTENCION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, SUPERVISION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.	REACCION, APRENDIZAJE	II	470

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ DNC**

ID	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA INICIATIVA O ACTIVIDAD A QUE APORTARÁ LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION DE LA CAPACITACION	CURSO DE CAPACITACION	CURSO DE PROFESION	GRUPO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MOTIVO INDIVIDUAL
										De Aportadora	De Beneficiario				
131	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ESPECIALISTA AMBIENTALES Y SOCIALES	VARIOS	PREVENIR LOS RIESGOS AMBIENTALES Y POSIBLES SUCEDIDOS QUE SE PUEDAN CONOCER EN DIFERENTES MEDIOS AMBIENTALES	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	ANALIZAR Y EVALUAR LOS CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES DESDE UN ENFOQUE INTEGRADOR Y DE PROCESO DINÁMICO EN ZONAS DONDE SE HAN GENERADO CONFLICTOS SOCIALES.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	6000	
134	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ADMINISTRADORA, INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO CIVIL, INGENIERO AGRICOLA, INGENIERO AERONAUTICO, SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	VARIOS	ENCAJENAR A CADA PARTICIPANTE CON EL SENTIDO DE EVALUAR SU PROPIO RENDIMIENTO Y LA PROSPECTIVA Y LA REALIDAD DE LA ESTACION DEL LITE	EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA	FORMACIÓN GENERAL	TALLER	CI	3	DESTINGUIR LOS ESCARBOS DE LA PROSPECTIVA Y LAS OPCIONES ESTRATÉGICAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	9750	
135	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ESPECIALISTA AMBIENTALES Y SOCIALES, INGENIERO QUIMICO, INGENIERO CIVIL, INGENIERO AERONAUTICO, INGENIERO INDUSTRIAL	VARIOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DEL MARCO REGULADOR PARA LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	PRECALIFICACION AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	QUE LOS ESTUDIANTE TRABAJE CON SUS ESTADIOS AMBIENTALES COMO UNO DE LOS PASOS PARA LA EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4800	
136	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ADMINISTRADORA, INGENIERO INDUSTRIAL	VARIOS	CONTRIBUIR AL PERSONAL INGENIERO DE LOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO	MATEMATICA FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	3	TRABAJAR CON UN SISTEMA BASADO EN PRINCIPIOS QUE FACILITEN SU OPORTUNA RESPUESTA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1500	
137	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ESPECIALISTA AMBIENTALES, INGENIERO QUIMICO, INGENIERO CIVIL, INGENIERO AERONAUTICO	VARIOS	CAPACITAR A PROFESIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES PARA QUE PUEDAN REALIZAR LA VALORACION DE RIESGOS SOCIOAMBIENTALES Y RECURSOS ECONOMICOS	VALORACION ECONOMICA DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	ANALIZAR LOS CONCEPTOS ECONOMICOS BASICOS DESDE UNA PERSPECTIVA PRACTICA, ASI COMO LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS PARA LA VALORACION DE LA ECONOMIA AMBIENTAL.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	2800	
138	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	TECNICO DE OBLIGACIONES ECONOMICAS	VARIOS	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS HIDECONIZOS QUE TIENEN LAS CONCESIONES EN TRANSPORTES	PROCESOS Y ESTRUCTURACION DE ACTIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6000	
139	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ASISTENTE DE GESTION DEL ESPECTRO, ANALISTA Y ASISTENTE EN TELECOMUNICACIONES Y ANÁLISIS DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	VARIOS	INVESTIGACION DE ARTICULOS DE REVISTA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA A NIVEL INTERNACIONAL	GENERAL ENGINEERING TOPICS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	INGLES TECNICO AVANZADO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4000	
140	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ANALISTA LEGAL	VARIOS	PODER DEFENDER LA POSICION DEL SECTOR EN MATERIA DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNACIONAL	GOBERNANZA GLOBAL, LA INTERNACIONALIZACION DE LAS RELACIONES ADMINISTRATIVAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y LAS HERRAMIENTAS QUE UN PROFESIONAL DEBIDO DEBER TENER PARA COMPRENDER Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN LA RUTINA DE LA INTERNACIONAL.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	3500	
141	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	DIRECCION ASISTENTE DE GESTION DEL ESPECTRO, ANALISTA Y ASISTENTE EN TELECOMUNICACIONES	VARIOS	DOCUMENTOS DE TRABAJO CON PROPOSTAS PARA LA UTILIZACION DE ENLACES AMBROS DE FRECUENCIA ALTA PARA SERVICIOS DE MANEJO DE TECNOLOGIAS INTELIGENTES	LEGAL BASIS AND REGULATORY FRAMEWORK OF SPECTRUM MANAGEMENT (DMS - SPECTRUM MANAGEMENT TRAINING PROGRAM PART)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	DOCUMENTOS DE TRABAJO SOBRE ESPECTRO RADIOELECTRICO UNIFICADO PARA PROPOSTAS PARA LA UTILIZACION DE ENLACES AMBROS DE FRECUENCIA ALTA PARA SERVICIOS DE MANEJO DE TECNOLOGIAS INTELIGENTES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	3200	
142	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ANALISTA ECONÓMICO ASISTENTE ECONÓMICO	VARIOS	DESARROLLAR TÉCNICAS RECIBENTES DE MICROECONOMETRIA APLICADA CON EL OBJETIVO DE ESTIMAR MODELOS DE COMPORTAMIENTO ECONOMICO Y POLITICO PUBLICOS.	TALLER EN TOPICOS EN MICROECONOMETRIA APLICADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	4	MORBILOS ECONOMETRICOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4200	
143	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ANALISTA DE SISTEMAS TELECOMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES ASISTENTE ECONÓMICO ANALISTA ECONÓMICO	VARIOS	REGULAR LOS SERVICIOS PUBLICOS DE UNA FORMA MAS EFICIENTE	TECNOLOGIAS DE ACCESO Y TRANSPORTE EN SISTEMAS MOVILES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LOS INSTRUMENTOS DE BASES REGULACIONES, CONOCER LA REGULACION Y MANEJO DE UNA SISTEMA DE TELEFONIA MOBI, CONSERVANDO SU GENERACION.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4800	
144	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	INGENIERO Y CAS	VARIOS	LA GESTION PARA OTORGAR, MODIFICAR, DERIVAR Y/O CANCELAR CONCESIONES Y/O RESERVAS PARA PRESTAR SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN EL SECTOR POSTAL QUE LLEVA A CABO LA DOCE RECIBIDA CON UN PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR LA MEDIDA CONTINUA DE LOS SERVICIOS.	DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	ESTE PROGRAMA PROPONERÁ A LOS PARTICIPANTES CONOCER LOS INSTRUMENTOS DE BASES REGULACIONES, CONOCER LA REGULACION Y MANEJO DE UNA SISTEMA DE TELEFONIA MOBI, CONSERVANDO SU GENERACION.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	1200	
145	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ABOGADO E INGENIEROS	VARIOS	ASEGUIRSE CON MAYOR FACILIDAD A LOS CAMBIOS QUE PROPONE EL ESTADO.	GESTION DEL RENDIMIENTO	FORMACIÓN GENERAL	CURSO	CI	3	NUEVAS TECNICAS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	5200	
146	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	INGENIERO Y CAS	VARIOS	NUEVAS TECNICAS A PONERSE EN EL SECTOR PUBLICO	GOBIERNO ELECTRONICO E INNOVACION CONTINUA DE SERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	NUEVAS TECNICAS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	8200	
147	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	ABOGADO DE LA COORDINACION DE TELECOMUNICACIONES	VARIOS	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS PARA MANEJAR RECLAMOS Y CONTRIBUYENDO DE MANERA ADECUADA	ACTUALIZACION EN LOS SERVICIOS PUBLICOS EN EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES, ELECTRONICO Y MANEJO DE SERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	BUSCAR LA ACTUALIZACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y LAS DESTREZAS INTELLECTUALES DE LOS PARTICIPANTES EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y LOS RECLAMOS QUE SE PRESENTAN POR DIFERENTES MOTIVOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5400	
148	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES AMBIENTALES	INGENIEROS ELECTRONICOS / COMUNICACIONES	VARIOS	CONOCER LAS DIFERENTES TECNOLOGIAS DE BANDA ANCHA, INALAMBRICA, DESARROLLAR EQUIPOS INALAMBRICOS, MOTOCICLA PTP/PANAMA, DESARROLLAR PROYECTOS DE APLICACION URBANA Y PANTALLA PARA LAS NORMAS UIT Y MITC.	DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE REDES INALAMBRICAS DE BANDA ANCHA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	5	CONOCER LAS DIFERENTES TECNOLOGIAS DE BANDA ANCHA, INALAMBRICA, DESARROLLAR EQUIPOS INALAMBRICOS, MOTOCICLA PTP/PANAMA, DESARROLLAR PROYECTOS DE APLICACION URBANA Y PANTALLA PARA LAS NORMAS UIT Y MITC.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4200	

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ DNC**

ID	ORGANO EJECUTOR	PUESTO	NOMBRES DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APOYARÁ LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	COSO DE INICIACION DE CAPACITACION	COSO DE FINALIZACION	RANGO DE PARTICIPANTES	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	OPORTUNIDAD	MONTO BUDGETAL
										En Apremiante	En Beneficiario			
129	DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	PROFESIONALES OBIT	VARIOS	ATENDIENDO LOS ELEMENTOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LA GESTION DEL COMERCIO EN UNA EMPRESA COMUNICADORA DE INMEDIATA EFECTIVA.	GESTION ESTRATEGICA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	EL PARTICIPANTE PODRA ENTENDER LOS CONCEPTOS Y ESTOS GENERAN VALOR EN LA ORGANIZACION CON INNOVACION	REACCION, APRENDIZAJE	IV	3750	
130	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	INGENIEROS ELECTRONICOS/ COMUNICACIONES	VARIOS	REALIZAR MEDIDAS CON EL VENTAJERO PARA DETERMINAR POTENCIA DIRECTA/REFLEJADA. APLICAR LAS FORMULAS DE RADIOPROPAGACION PARA EL DISEÑO DE RADIOBARRERAS.	PROPAGACION DE SEÑALES Y ANTENAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	REALIZAR MEDIDAS CON EL VENTAJERO PARA DETERMINAR POTENCIA DIRECTA/REFLEJADA. APLICAR LAS FORMULAS DE RADIOPROPAGACION PARA EL DISEÑO DE RADIOBARRERAS.	REACCION, APRENDIZAJE	III	4000	
131	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	ASISTENTES LEGALES Y ABOGADOS	VARIOS	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE NUESTROS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LAS NORMAS Y CONVENIOS QUE REGULAN EL REGISTRO FORMAL UTILIZADO EN LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS.	REACCION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCIMIENTO EFICAZ DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE APLICAN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA ASÍ COMO SU CORRECTA REDACCION.	REACCION, APRENDIZAJE	III	5000	
132	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	DIRECTOR GENERAL	MIQUEL ANSELANCE TRUJILLO	OPTIMIZAR LA GESTION DE LA SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE DE MITC	GESTION DE CONTINGENCIA OPERATIVA PARA ENTIDADES PUBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	REFORMA Y COMPLEMENTAR LAS CAPACIDADES DEL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR Y MONITOREAR LA CONTINGENCIA OPERATIVA DE LA ENTIDAD.	REACCION, APRENDIZAJE	I	6000	
133	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	INGENIEROS Y TECNICOS	VARIOS	APLICANDO EN EL PROCESO DE HOMOLOGACION	CALCULO Y DISEÑO DE ANTENAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	MEDICIONES Y CALCULOS CON ANTENAS	REACCION, APRENDIZAJE	I	6000	
134	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	TECNICO Y ESPECIALISTA DE ORGANIZACION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	VARIOS	CONOCIMIENTO DE NUEVAS PRÁCTICAS QUE PODRAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS AUDIOS.	COBERTURA EFECTIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCIMIENTO DE NUEVAS PRÁCTICAS QUE PODRAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS AUDIOS.	REACCION, APRENDIZAJE	I	6500	
135	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	INGENIEROS Y TECNICOS	VARIOS	MEDICIONES Y CALCULOS CON ANTENAS	DISEÑO DE TRANSMISIONES DE OLA DC, FM Y TV	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	MEDICIONES Y CALCULOS CON ANTENAS	REACCION, APRENDIZAJE	II	7200	
136	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	COORDINADORES ESPEC. TELECOM.	VARIOS	SE BUSCA QUE EL PERSONAL DE SUPERVISION ACTUALICE SUS CONOCIMIENTOS EN EL AMBIENTE AMBIENTAL	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL Y RESTAURACION DEL AMBIENTE	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	7	EL PERSONAL DE CONTROL Y SUPERVISION EN TELECOMUNICACIONES DEBE ESTAR CAPACITADO EN LOS TEMAS DE MANEJO DE EA.	REACCION, APRENDIZAJE	II	4500	
137	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	SUPERVISORES POSTALES	VARIOS	SE BUSCA QUE EL PERSONAL DE SUPERVISION ACTUALICE SUS CONOCIMIENTOS SOBRE LA PUBLICACION DE LA RESOLUCION 001-09-2008	IMPLEMENTACION DE LA NORMA PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE ENVIO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL FENOMENO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	EL PERSONAL DE SUPERVISION POSTAL DEBE SER DEBIDAMENTE CAPACITADO EN LOS TEMAS DE SERVICIOS POSTALES.	REACCION, APRENDIZAJE	IV	4000	
138	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	INGENIEROS Y TECNICOS	VARIOS	MEDICIONES Y CALCULOS CON ANTENAS	MEDICIONES TECNICAS DE IMBORNIFICACION EN INGENIEROS DE OLA FM Y TV	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	MEDICIONES Y CALCULOS CON ANTENAS	REACCION, APRENDIZAJE	III	6000	
139	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	COORDINADORES ESPEC. TELECOM.	VARIOS	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA DEL MITC	METROLOGIA BASICA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	EL PERSONAL DE CONTROL Y SUPERVISION EN TELECOMUNICACIONES DEBE ESTAR CAPACITADO EN LOS TEMAS DE MANEJO DE METROLOGIA BASICA.	REACCION, APRENDIZAJE	III	3750	
140	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	COORDINADORES ESPEC. TELECOM.	VARIOS	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA DEL MITC	METROLOGIA DE TIEMPO Y FRECUENCIA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	EL PERSONAL DE CONTROL Y SUPERVISION EN TELECOMUNICACIONES DEBE ESTAR DEBIDAMENTE CAPACITADO EN LOS TEMAS DE METROLOGIA DEL TIEMPO Y FRECUENCIA.	REACCION, APRENDIZAJE	III	3750	
141	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	INGENIERO IV	LUIS FRANCISCO HUASAPOMA FUENTES INVERA	SEGUIMIENTO DE CONTROL DE OBRAS	MSP PROJECT	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	MANEJO DE SOFTWARE	REACCION, APRENDIZAJE	III	750	
142	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	ESPEC. ECONOMICO INGENIERO	VARIOS	ELABORACION Y/O REVISION DE VALORACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS	VALORACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	ELABORACION Y/O REVISION DE VALORACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS.	REACCION, APRENDIZAJE	III	1500	
143	COMANDO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	INGENIERO DE TRANSPORTE	VARIOS	MEJORAR FUNCIONES DE SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO Y SU APLICACION EN EL AMBIENTE LABORAL	SEGURIDAD VIAL EN LA EMPRESA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO	REACCION, APRENDIZAJE	III	2000	
144	COMANDO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD VIAL	VARIOS	MEJORAR LAS FUNCIONES DE CAPACITACION A LOS DEMAS MIEMBROS DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	TECNICAS DIDACTICAS PARA FORMADORES EN SEGURIDAD VIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	NUEVAS TECNICAS METODOLOGICAS	REACCION, APRENDIZAJE	I	3000	

*[Handwritten signatures and initials]*

MATRIZ DNC

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ID	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE ABORDA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CARGO DE PROMOTOR	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO BUDGETAL
										De Aprendizaje	De Interoperabilidad			
145	CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISION	SECRETARIAS	VARIOS	OPTIMIZAR EL PROCESO DE CONTROL, REGISTRO Y DERIVACION DE DOCUMENTOS	SIEMPRE SI	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER EL SISTEMA PARA OPTIMIZAR EL MANEJO DEL SISTEMA SEA	REALIZAR MONITOREO DE RECLUTAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE FORMA INCLUYENTE	PRESENCIAL	III	1500
146	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MTC	CLIMA ORGANIZACIONAL Y PROFESIONALES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	APRENDER A MEJOR Y ANALIZAR LAS CONDICIONES DE SU ORGANIZACION QUE PUEDEN AFECTAR AL BIENESTAR DE LA ORGANIZACION	REACCION, APRENDIZAJE, APLICACION	PRESENCIAL	II	13000
147	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MTC	REGULACION Y AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	APRENDER A CONOCER QUE EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APPLICADO ES APLICADO Y EFICAZ	REACCION, APRENDIZAJE, APLICACION	PRESENCIAL	III	11000
148	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MTC	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	7	GENERAR EL APRENDIZAJE DE ASPECTOS CONCEPTUALES Y HERRAMIENTAS DE LA LEY DE ESTADISTICA PARA SU APLICACION	REACCION, APRENDIZAJE, APLICACION	PRESENCIAL	III	11000
149	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	CONOCER LAS NUEVAS TECNICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO EFECTIVO EN EL TRABAJO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	4	APRENDER ESTRATEGIAS O METODOLOGIAS PARA UTILIZAR ORGANIZACION EN EL TIEMPO QUE DESTINAMOS AL TRABAJO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	39750
150	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	CONOCER LAS NUEVAS MODALIDADES DE ARBITRAJE EN CONTRATACIONES QUE ESTAN ORIENTADAS A LAS DIFERENTES OPERACIONES SOBRE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ARBITRAJE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	8	CONOCER LOS ALCANZES DEL CONVENIO ARBITRAL, SUS DIVERSAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE PROTECCION	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1500
151	TRANSVERSAL	SECRETARIAS	VARIOS	GENERAR UN BUEN TRATO DE ATENCION Y ORGANIZACION DEFINTO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	ASISTENTE DE SERVICIO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LAS NUEVAS REFORMAS, ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS UTILES Y ESTRATEGIAS QUE PONGAN EN EL DESARROLLO PROFESIONAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	10000
152	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	SE APLICARA A TODOS LOS INFORMES QUE SE ELABORAN EN ESTA OFICINA: INFORMES DE VERIFICACION DE LA VIGILANCIA, INFORMES DE CONSISTENCIA, ENTRE OTROS.	ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS	FORMACION LABORAL	DIPLOMA	CI	7	CONOCIMIENTO RELACIONADO A LA ALTERNATIVA DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	15000
153	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR EN TEMAS FENOMENOS	AFICADO SIGO E INTERMEDIO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LAS TECNICAS PARA HACER DIBUJOS DIGITALES DE PLANOS DE EDIFICIOS O RECEPCION DE IMAGENES EN 3D	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	12100
154	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MEJORAR LOS PROCESOS CON LOS CAMBIOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	CAMBIO DE LA NORMA ISO 9001:2015	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	7	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN CUANTO A LAS MODIFICACIONES EN EL CAMBIO DE VERSION DE LA NORMA ISO EN SU VERSION INDIVIDUAL	REACCION, APRENDIZAJE, APLICACION	PRESENCIAL	I	14400
155	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	SOLUCIONAR PROBLEMAS EN DECISIONES PROPIAS DE LAS FUNCIONES DADAS EN LOS SERVICIOS CIVILES DEL MTC	CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	3	CONOCER EL ALCANZE DE LA NORMATIVA SUBSECTORIAL DE LA NUEVA LEGISLACION SOBRE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	21000
156	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	POLITICA NACIONAL	CURSO INTERACTIVO DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	FORMACION LABORAL	CURSO	CE	6	OSTENER INFORMACION PERTINENTE Y ADECUADA CON EL FIN DE PREVENIR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL MTC	REACCION, APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0
157	TRANSVERSAL	ANADIDOS	VARIOS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y EL DESARROLLO DE DESTREZAS EN LA MANEJO DE LA INFORMACION EN LA PERSPECTIVA ADQUISICION DE ENTRENAMIENTO Y CONSERVACION EN FIRMAS EN LOS ASPECTOS PRACTI	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	APLICACION A CADA UNO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444 Y RESOLUCION DE PROBLEMAS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5300
158	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES DEL MTC	DISEÑO REGISTRO INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	5	CONOCER EL PROCESO DE SANEAMIENTO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	10000
159	TRANSVERSAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	VARIOS	MEJORAR LAS TECNICAS DE DIGITALIZACION QUE ACTUALMENTE SE UTILIZAN PARA SU APLICACION EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DEL MTC	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONOCER LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CONVERTIR DOCUMENTOS ANALOGICOS EN TEXTO O MANEJAR UN DOCUMENTO DIGITAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	2200
160	TRANSVERSAL	INGENIEROS ELECTRICOS / COMUNICACIONES	VARIOS	SE APLICARA A TODOS LOS INFORMES QUE SE ELABORAN EN ESTA OFICINA: INFORMES DE VERIFICACION DE LA VIGILANCIA, INFORMES DE CONSISTENCIA, ENTRE OTROS	DISEÑO DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER LAS TECNICAS PARA LA REALIZACION DE TELECOMUNICACIONES UTILIZANDO MODALIDADES PARA EL CÁLCULO DE CORTES Y PARÁMETROS, CONOCER LAS SOLUCIONES INGENIERILES DE ALTA CAPACIDAD	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	2700

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
MATRIZ DNC

IF	GRADO DE BARRIO	PIUESTO	INDICADOR DEL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	GRUPO DE PERSONAL	TIPO DE PERSONAL	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	DE	HASTA	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO BARRIO
181	TRANSVERSAL	ESPECIALISTAS EN SISTEMAS, SECRETARÍA TÉCNICA	VARIOS	MEJORAR LAS HABILIDADES SOBRE LA DIRECCIÓN PRESUPUESTAL DEL MTC	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	6	PRESENCIAL	III	3000
182	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	EL CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFICIA FACILITA EL TRABAJO CON DATOS DE INFORMACIÓN PARA TAL MANEJO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MTC. ASIMISMO, EN LA BÚSQUEDA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LAS HERRAMIENTAS.	EXCEL AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	5	C1	5	5	PRESENCIAL	II	22000	
183	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	EL CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFICIA FACILITA EL TRABAJO CON DATOS DE INFORMACIÓN PARA TAL MANEJO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MTC. ASIMISMO, EN LA BÚSQUEDA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LAS HERRAMIENTAS.	EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	5	C1	5	5	PRESENCIAL	I	16000	
184	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PERMITIR FORTALECER LOS VALORES INSTITUCIONALES EN LOS SERVIDORES DEL MTC	FORTALECIMIENTO DE VALORES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	I	13000	
185	TRANSVERSAL	INGENIEROS ELECTRICISTAS	VARIOS	CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DISEÑAR LOS REQUISITOS DE PROYECTOS DEL SECTOR LABORADO EN ÉXITO	GESTIÓN DE PROYECTOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	I	6000	
186	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	IV	6000	
187	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ANALIZAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DE RIESGO DEL MTC Y PRESENTAR OPCIONES DE REDUCCIÓN.	GESTIÓN DE RIESGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	I	27000	
188	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ANALIZAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DE RIESGO DEL MTC Y PRESENTAR OPCIONES DE REDUCCIÓN.	GESTIÓN DE RIESGO (POD JURS)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	III	27000	
189	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	APRENDER UNA SERIE DE COMBINACIONES DE SISTEMAS, VALORES Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR MÁS Y MEJORES RESULTADOS, CON AJUSTE O MENOR CANTIDAD DE RECURSOS	GESTIÓN POR PROCESOS Y ENFOQUE POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	IV	15000	
190	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS PARA BIEN DISEÑAR EN LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	IV	11000	
191	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MEJORAR O ELABORAR LOS INDICADORES EN ESTABLECIMIENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	CI	5	C1	5	5	PRESENCIAL	IV	11000	
192	TRANSVERSAL	INGENIEROS Y CAS	VARIOS	GENERAR CONOCIMIENTOS EN MATERIAS DE INGENIERÍA PARA DISEÑAR EL SERVIDOR TIEMPO ESPERANZA	INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	SEMI PRESENCIAL	IV	7200	
193	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ATENCIÓN LLAMADAS Y VISITAS INTERNACIONALES	INBES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	5	C2	5	5	PRESENCIAL	IV	24000	
194	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL CON LAS APLICACIONES A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ETC. CONTINUACIÓN Y COMPÁS DIRECTIVA	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	IV	30000	
195	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL ANÁLISIS DE LOS CARGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y TITULAR EN LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES DEL MTC.	LEY 23444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	CI	6	C1	6	6	PRESENCIAL	IV	30000	
196	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORTALECER LAS HABILIDADES FUNDAMENTALES DE LOS SERVIDORES NECESARIOS PARA TRABAJAR UN LABORADO EFECTIVO	DISEÑO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	Cursos	CI	8	C1	8	8	PRESENCIAL	II	16000	

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ DNC**

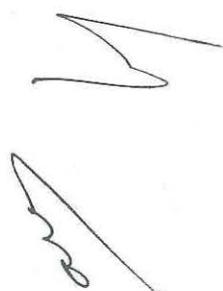
ID	EQUIPO DE TRABAJO ORGANIZADO	PUESTO	NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBIR LA FUNCIÓN O OBJETIVO AL QUE ABORDA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	MÓDULO DE CAPACITACIÓN	CICLO DE FORMACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE INICIACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MOTIVO INDIVIDUAL
									Del Aprendizaje	De Desempeño				
177	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MEJORAR EL CLIMA LABORAL MEDIANTE EL COMPROMISO EN LA INSTITUCIÓN	LABORANDO Y TRABAJANDO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	4	DETERMINAR LA NECESIDAD DEL LABORAJO PERSONAL COMO UN RECURSO PARA LOGRAR LA EFECTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS ASOCIADAS CON EL USO DE EQUIPOS DE TRABAJO, INICIAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN EL TRABAJO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8000
178	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MANEJO DE TOMA DE DECISIONES PARA GENERAR UN BUEN CLIMA LABORAL	NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	4	MEJORAR HABILIDADES BÁSICAS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	11500
179	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MANEJO DE INSTRUMENTOS ESPECIALES DE MEDIDA, BUCEL, POTENCIOMETRO Y TORNILLOS EN TRABAJOS ENCONTRADOS	GRÁFICA INTERMEDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	4	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	14400
180	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	APLICACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMO INSTRUMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LA REVISIÓN DE LOS PLANES A EJECUTAR	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	3	APRENDER A MANEJAR INSTRUMENTOS Y EJECUTAR UN PLAN DE MANEJO CONTINUO.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	11000
181	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE UNA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA, SU FUNCIONAMIENTO Y FIDELIDAD PARA DISEÑAR PROYECTOS VIABLES	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	CONOCER TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500
182	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	REALIZAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN, ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO POR BUDGETOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	ASIGNAR LOS RECURSOS RESPONDIENDO A LAS PRIORIDADES PLANTeadas EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	14000
183	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	DESARROLLAR HABILIDADES PERSONALES Y CONOCER LAS POTENCIALIDADES DE LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN UTILIZADAS PARA LAS EXPOSICIONES DE INFORMACIÓN EN LAS INSTITUCIONES ORGANIZADAS DEL MTC	PRESENTACIONES EFECTIVAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	CI	4	CONOCER ASOCIACIONES DE LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIONES Y EXPOSICIONES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	11250
184	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	SE APLICAN EN LAS LABORES BÁSICAS EN LA ORGANIZACIÓN AL CIUDADANO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO	FORMACIÓN LABORAL	Taller	CI	6	REAFIRMAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS ANTECEDENTES, MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	23200
185	TRANSVERSAL	SECRETARÍAS	VARIOS	FORTALECER CONOCIMIENTO DEL PARTICIPANTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL DEL DESARROLLO DE EVENTOS DE BUDGETO Y COMPROMISOS	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	3	CONOCER LA NORMATIVA, USOS, TÉCNICAS Y APLICACIONES PROTOCOLARES EN EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	7200
186	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	LOGRAR MEJORES EN TÉRMINOS DE REDACCIÓN DE LOS INFORMES O DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZADAS DEL MTC	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	4	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	14000
187	TRANSVERSAL	ANALISTA LEGAL ASISTENTE EJECUTIVO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA	VARIOS	PERMITIR CONOCER LOS PARÁMETROS DEL NUEVO MODELO DE REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES	REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	CI	6	CONOCER LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y LAS HERRAMIENTAS QUE UN PROFESIONAL DEBE TENER PARA CONOCER Y EXAMINAR LAS DIFERENTES POLÍTICAS EN NIVEL INTERNACIONAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	12000
188	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ACTUALIZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA LA CORRECTA PRESERVACIÓN DE LOS MISMOS	SEGURIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN PERSONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	5	EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN POSTAL ESTE DEBIDAMENTE CAPACITADO EN LOS TEMAS DE MANEJO DE MERCADAS PUESTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	9000
189	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	IDENTIFICAR EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ESTIPULACIONES CONTRACTUALES, SE IDENTIFICA DE SER EL CASO, LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, LOS INCUMPLIMIENTOS	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	27000
190	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MONITOREAR LOS EVENTOS PRODUCIDOS A NIVEL NACIONAL	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOINFORMACIONAL - GIS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	6	PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3500
191	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ACTUALIZAR AL PERSONAL DE LOS BUENOS PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS DE CONTROL	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	CI	6	CONOCER EL SISTEMA PARA OPTIMIZAR EL MANEJO DEL SISTEMA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	15000
192	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	TENER EN CUENTA QUE EL MTC EJECUTA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ES NECESARIO CERRAR LA BRECHA DE LOS MANEJOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE UN NUESTRO SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	6	DESARROLLAR COMPETENCIAS PARA REALIZAR BUENAS PRÁCTICAS PARA LA DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE VIABILIDAD EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACCESO A UN BIEN PÚBLICO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	15000

*[Handwritten signatures and initials]*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ DNC**

ID	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION DEL PUESTO O DEL AREA DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	ESCALA DE PROFESION	SALDO DE FRECUENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MATERIA DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desarrollo				Cuota	Costo Indirectos
189	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	APORTAR LOS CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA TECNICA NORMATIVA A QUIENES DESARROLLAN LABORES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SU INTERVENCIÓN EN EL PROCESO LEGISLATIVO.	TECNICA LEGISLATIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	APORTAR LOS CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA TECNICA NORMATIVA A QUIENES DESARROLLAN LABORES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SU INTERVENCIÓN EN EL PROCESO LEGISLATIVO.	REACCION, APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	1125		
194	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN CUANTO A LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ARCHIVO Y UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	TECNICAS DE ARCHIVO Y USO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CORRECTA GESTION DOCUMENTAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	900		
195	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PERSONAL INVOLUCRADO EN EL ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	INDICADORES Y VISOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	6	RESOLUCION DE FOLIOS Y VISOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3450		
														<b>SUBTOTAL</b>	<b>1,673,480</b>	<b>33,000</b>
														<b>TOTAL</b>	<b>1,673,480</b>	<b>33,000</b>



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ABOGADOS	VARIOS	8	F1	ARGUMENTACION JURIDICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5040	
2	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIONES	ECONOMISTAS Y/O ING. ECONOMISTAS	VARIOS	2	E8	STATATA PARA ECONOMISTAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2400	
3	SECRETARÍA GENERAL	ASESORAS LEGALES	VARIOS	2	C1	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA FISCAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1300	
4	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ANALISTA WEB	WENDY GIRONDA LENCY	1	D8	CERTIFICACIÓN GOOGLE ANALYTICS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1400	
5	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADORES	VARIOS	2	J5	DERECHO DE AUTOR Y ÉTICA LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1460	
6	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO AUDIOVISUAL	CHRISTIAN CABELLOS SALVATIERRA	1	D8	EXPRESIÓN DOCUMENTAL EN VIDEO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	I	1300	
7	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO AUDIOVISUAL	CHRISTIAN CABELLOS SALVATIERRA	1	D8	FOTOPERIODISMO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1300	
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICOS AUDIOVISUALES	VARIOS	2	J5	NARRACIÓN Y EDICIÓN DE REPORTAJES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2600	
9	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	TERESA SOLÍS FLORES	1	D8	PROYECTOS DIGITALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1500	
10	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES / ANALISTAS AUDIOVISUALES	VARIOS	3	D8	SCRUM MASTER CERTIFICATION (SMC)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2100	

*as*

*J M*  
*AB*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
11	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VARIOS	VARIOS	20	B5	RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS ANTIGUOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	II	11500	
12	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VARIOS	VARIOS	20	G4	LENGUAJE DE SEÑAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	7000	
13	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SERVIDORES QUE DESARROLLAN FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	VARIOS	35	J5	ORATORIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	14000	
14	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LLAMADAS A LAS CENTRALES TELEFÓNICAS DEL MTC. PERSONAL ENCARGADO DE LA ORIENTACIÓN NO PRESENCIAL	VARIOS	9	G5	TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CENTRALES TELEFÓNICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5850	
15	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DE LA ODENA	VARIOS	7	E6	ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRES O EMERGENCIAS EN EL MTC	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2940	
16	PROCURADURÍA PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VARIOS	10	B4	FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4500	
17	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO	VARIOS	5	C2	LA FLAGRANCIA Y EL PROCESO INMEDIATO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4000	
18	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO	VARIOS	7	B2	LEY PROCESAL LABORAL Y REGIMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	5600	
19	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUDITORÍA, JEFES DE COMISIÓN DE AUDITORÍA, ESPECIALISTAS Y AUDITORES	VARIOS	6	F1	AUDITORÍA EN OBRAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5700	
20	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUDITORÍA, JEFES DE COMISIÓN DE AUDITORÍA, ESPECIALISTAS Y AUDITORES	VARIOS	5	D9	CONCESIÓN, FINANCIAMIENTO Y REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5500	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
21	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISORES DE AUDITORÍA, JEFES DE COMISIÓN DE AUDITORÍA, ESPECIALISTAS Y AUDITORES	VARIOS	5	B6	GESTIÓN DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4500	
22	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	15	A2	MARCO LEGAL Y DISEÑO DE CONTRATOS DE APP'S	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	8250	
23	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GEÓGRAFOS	VARIOS	3	D8	ANÁLISIS ESPECIAL CON LAS EXTENSIONES ARCGIS SPATIAL ANALYST Y GEOSTATISTICAL ANALYST	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1800	
24	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS	VARIOS	8	D1	ANÁLISIS Y SUSTENTO ECONÓMICO DE PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8800	
25	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS	VARIOS	12	D8	APLICACIÓN DEL USO DEL HDM-4 (NIVEL INTERMEDIO)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	10200	
26	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GEÓGRAFOS	VARIOS	3	D8	ARCGIS III: DESARROLLO EFICAZ DE ANÁLISIS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2100	
27	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS Y ABOGADOS	VARIOS	12	D8	GERENCIA DE PROYECTOS (PMBOK)	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	9600	
28	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIEROS ELECTRÓNICOS	VARIOS	4	D8	INTRODUCCION A LA MINERIA DE DATOS CON SPSS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2800	
29	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ECONOMISTAS	VARIOS	9	E5	ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU RELACIÓN CON EL PLANEAMIENTO DE TRANSPORTES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5850	
30	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PROYECTOS	VARIOS	13	D3	SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTES (ITS)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	10400	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
31	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADOS	VARIOS	4	C1	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4000	
32	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EJECUTORES COACTIVOS	VARIOS	4	F3	EJECUCIÓN COACTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4000	
33	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADOS	VARIOS	10	B2	CALCULO EFICAZ DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES EN EL MARCO DE LA LEY	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6500	
34	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIAS Y ADMINISTRADORES	VARIOS	6	G2	CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	2100	
35	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ENFERMERA	MARIA LUZMILA RIVERA LAZO	1	J5	CONGRESO INTERNACIONAL DE HIPERTENSION ARTERIAL	FORMACIÓN LABORAL	CONGRESO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	II	400	
36	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADOS DE LA OFICINA DE PERSONAL	VARIOS	4	B2	DERECHO LABORAL, REGÍMENES, DOCTRINA Y PRONUNCIAMIENTOS EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2800	
37	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADORES Y ABOGADOS	VARIOS	9	B2	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD CPE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4950	
38	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	60	A1	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	27000	
39	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	25	J5	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN EDUCACIÓN INICIAL (I Y II CICLO)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8750	
40	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTAS Y ASISTENTES DE CAPACITACIÓN	VARIOS	7	B2	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	I	6650	

*aw*  
*J. H. Alvarado*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
41	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	30	B2	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y CLIMA LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	13500	
42	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTAS Y ASISTENTES DE CAPACITACIÓN	VARIOS	7	B2	INDICADORES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5600	
43	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTES SOCIALES	VARIOS	8	B2	INTERVENCIÓN DEL TRABAJADOR SOCIAL ANTE CONFLICTOS LABORALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6400	
44	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADOS	VARIOS	10	B2	LEGISLACION LABORAL Y PLANILLAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4500	
45	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADORES DEL EQUIPO DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	VARIOS	8	B1	MANUAL PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	5200	
46	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTES SOCIALES	VARIOS	8	B2	ORIENTACION Y PROMOCION FAMILIAR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5200	
47	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OGA	VARIOS	25	J5	PLANIFICACIÓN CURRICULAR DE ACUERDO AL NUEVO CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	III	11250	
48	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTES SOCIALES	VARIOS	8	D2	RECONVERSION SOCIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6400	
49	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADOS	VARIOS	7	A4	CONCESIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN CONTABLE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5950	
50	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUDITORES INTERNOS	VARIOS	10	B5	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	IV	9000	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
51	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VARIOS	VARIOS	16	A4	NORMAS INTERNACIONESL DE CONTABILIDAD EN SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	9600	
52	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADORES, ECONOMISTAS Y ALMACENOS	VARIOS	10	B7	ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	7000	
53	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OPERATIVOS - EQUIPO DE MANTENIMIENTO	VARIOS	5	G1	INSTALACIONES ELECTRICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6000	
54	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADORES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS - EQUIPO DE SEGURIDAD	VARIOS	12	D6	INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	7800	
55	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OPERATIVOS - POOL DE CHOFERES	VARIOS	36	J5	MANEJO DEFENSIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	12600	
56	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADOS, ECONOMISTAS Y ADMINISTRADORES	VARIOS	14	B7	BIENES MUEBLES - CURSO SOBRE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL EN EL MARCO DE LA R. 014-2014/5BN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8400	
57	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CONTADORES, ECONOMISTAS Y ABOGADOS	VARIOS	8	B7	GESTIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA 005-2016-EF/15.01	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6400	
58	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICOS INFORMÁTICOS	VARIOS	12	B3	ETHICAL HACKING - AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	9600	
59	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTAS DE SISTEMAS	VARIOS	11	B3	INTEGRACIÓN DEL MODELO CMMI CON PMBOK Y METODOLOGÍAS ÁGILES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	9350	
60	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTAS DE SISTEMAS	VARIOS	10	B3	MCSO: WEB APPLICATIONS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	8500	

*[Handwritten signatures and initials]*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
61	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO INFORMÁTICOS	VARIOS	6	B3	ORACLE 12C	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	7200	
62	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	4	B4	ESTADISTICA APLICADA A LA GESTION DE LA INFORMACION	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	2400	
63	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO	VARIOS	VARIOS	15	J5	CONDICIONES DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ACUÁTICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	13500	
64	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO	PERSONAL DE LA DIH ENCARGADOS DE LA REVISIÓN DE ESTUDIOS	VARIOS	7	J5	MODELAMIENTO CON GIS, MAPAS TEMÁTICOS (VULNERABILIDAD, USOS Y POTENCIALIDADES)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV	7000	
65	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	VARIOS	VARIOS	17	D8	LASERFICHE FULL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	10880	
66	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	ING., ADM./GEST. Y TEC.	VARIOS	4	G1	MANTENIMIENTO HIDRÁULICO DE MAQUINARIA PESADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	3200	
67	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	ING., ADM./GEST. Y TEC.	VARIOS	10	G1	MOTORES CON INYECCIÓN ELECTRÓNICA DE MAQUINARIA PESADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6500	
68	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	PERSONAL TECNICO DE PLANTA DE PLANTA DE LA DIRECCIÓN DE FERROCARRILES DESTACADOS EN EL FERROCARRIL HUANCAYO HUANCAMELICA ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO DEL	VARIOS	10	G1	MOTORES DIESEL ELECTRICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	9000	
69	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES	DIR., ING., ECON, ADM./GEST. Y TEC.	VARIOS	7	J5	XVI CONGRESO INTERNACIONAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL & EXPO VIAL TRANSPORTE	FORMACIÓN LABORAL	CONGRESO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5600	
70	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ECONOMISTAS	VARIOS	2	J5	PLAN DE CONTINGENCIA, EL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR EN EL SERVICIO DE MATPEL Y EL SOAT	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1600	

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
71	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ADMINISTRADOR ABOGADOS INGENIEROS	VARIOS	6	D9	REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4800	
72	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ABOGADOS	VARIOS	3	F1	TECNICAS DE FISCALIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1950	
73	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	ESPECIALISTAS SOCIALES Y ESPECIALISTAS Y DE GESTIÓN DEL DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANO	VARIOS	7	D5	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONFLICTOS AMBIENTALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4760	
74	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	ESPECIALISTAS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ABOGADO, INGENIERA QUÍMICA, INGENIERO CIVIL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO INDUSTRIAL	VARIOS	6	F1	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4800	
75	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	ESPECIALISTAS AMBIENTALES, ABOGADAS, ECONOMISTA, INGENIERA QUÍMICA, INGENIERO CIVIL, INGENIERO AGRÓNOMO	VARIOS	6	D5	VALORACIÓN ECONÓMICA DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2880	
76	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN TRANSPORTE	TÉCNICO DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS	VARIOS	8	F1	FIDEICOMISOS Y ESTRUCTURACIÓN DE ACTIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	6800	
77	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES	ASESOR DE GESTIÓN DEL ESPECTRO, ANALISTA Y ASISTENTE DE TELECOMUNICACIONES, ANALISTA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	VARIOS	6	E8	GENERAL ENGINEERING TOPICS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4800	
78	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES	DIRECTOR, ASESOR DE GESTIÓN DEL ESPECTRO, ANALISTA Y ASISTENTE EN TELECOMUNICACIONES	VARIOS	4	E8	LEGAL BASIS AND REGULATORY FRAMEWORK OF SPECTRUM MANAGEMENT (OM1 - SPECTRUM MANAGEMENT TRAINING PROGRAM SMTTP)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	IV	3200	
79	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES	ANALISTA ECONÓMICO ASISTENTE ECONÓMICO	VARIOS	3	E8	TALLER EN TÓPICOS EN MICROECONOMETRÍA APLICADA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4200	
80	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES	ANALISTA DE SISTEMAS ANALISTA EN TELECOMUNICACIONES ASISTENTE ECONÓMICO ANALISTA ECONÓMICO	VARIOS	4	E8	TECNOLOGÍAS DE ACCESO Y TRANSPORTE EN SISTEMAS MÓVILES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4800	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
81	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES	NOMBRADO Y CAS	VARIOS	7	E3	GOBIERNO ELECTRÓNICO E INNOVACIÓN CONTINUA DE SERVICIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6300	
82	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	ABOGADOS DE LA COORDINACIÓN DE RADIODIFUSIÓN	VARIOS	6	E3	ACTUALIZACIÓN EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL PERÚ: TELECOMUNICACIONES, ELECTRICIDAD Y SANEAMIENTO.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5400	
83	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	INGENIEROS ELECTRONICOS / COMUNICACIONES	VARIOS	3	E3	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE REDES INALÁMBRICAS DE BANDA ANCHA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4200	
84	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	INGENIEROS ELECTRONICOS / COMUNICACIONES	VARIOS	3	E3	PROPAGACIÓN DE SEÑALES Y ANTENAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4200	
85	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES	ASISTENTES LEGALES Y ABOGADOS.	VARIOS	8	E6	REDACCIÓN JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5600	
86	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES	INGENIEROS Y TÉCNICOS	VARIOS	8	E3	CÁLCULO Y DISEÑO DE ANTENAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	6400	
87	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES	INGENIEROS Y TÉCNICOS	VARIOS	8	E3	DISEÑO DE TRANSMISORES DE OM, OC, FM Y TV	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	7200	
88	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES	COORDINADORES ESPEC. TELECOM.	VARIOS	5	E5	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL Y RESTAURACIÓN DEL AMBIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4500	
89	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES	DIRECTOR GENERAL	MIGUEL ANGEL ARCE TRUJILLO	1	E5	GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA PARA ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4000	
90	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES	SUPERVISORES POSTALES	VARIOS	6	D8	IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4200	

*aw*

*M*

*J. A. Buitrago*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
91	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES	INGENIEROS Y TÉCNICOS	VARIOS	8	E3	MEDICIONES TÉCNICAS DE RADIOFRECUENCIA EN TRANSMISORES DE OM,FM Y TV	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6400	
92	CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	INGENIERO DE TRANSPORTE	VARIOS	2	J5	SEGURIDAD VIAL EN LA EMPRESA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2400	
93	CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	ADMINISTRATIVOS DE SEGURIDAD VIAL	VARIOS	2	J5	TECNICAS DIDACTICAS PARA FORMADORES EN SEGURIDAD VIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	3000	
94	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	17	A3	ARBITRAJE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1500	
95	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	46	J5	CAMBIOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	I	14400	
96	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B2	CLIMA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	II	11000	
97	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B2	FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	I	11000	
98	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B2	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	III	11000	
99	TRANSVERSAL	SECRETARIAS	VARIOS	30	H3	ASISTENTE DE GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	10000	
100	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	A3	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	15000	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
101	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	22	D8	AUTOCAD BÁSICO E INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12100	
102	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	15	A4	CLASIFICADORES PRESUPUESTALES Y APLICACIÓN DE CLASIFICADORES DE GASTOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	9000	
103	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	J4	CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	21000	
104	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	150	J5	CURSO INTERACTIVO DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0	
105	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	17	C2	DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	10200	
106	TRANSVERSAL	INGENIEROS ELECTRONICOS / COMUNICACIONES	VARIOS	6	E3	DISEÑO DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	2700	
107	TRANSVERSAL	EJECUTORES PRESUPUESTALES, SECRETARIA TÉCNICA	VARIOS	3	A1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1800	
108	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J5	EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
109	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	J5	FORTALECIMIENTO DE VALORES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	15000	
110	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	23	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	6500	

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature that appears to be "AUS"  
 - The number "14"  
 - A signature that appears to be "J. Abuita"



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
111	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	B5	GESTIÓN DE RIESGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	II	27000	
112	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	B5	GESTIÓN DE RIESGO (ISO 31000)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE, APLICACIÓN	PRESENCIAL	II	27000	
113	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	14	D5	GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	14500	
114	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	40	B4	GESTIÓN POR PROCESOS Y ENFOQUE POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	15000	
115	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B4	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	11500	
116	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B1	INDICADORES DE GESTIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	11500	
117	TRANSVERSAL	NOMBRADOS Y CAS	VARIOS	9	E3	INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	IV	7200	
118	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J5	INGLÉS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	24000	
119	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	63	A3	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	30000	
120	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	B4	LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	30000	

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
121	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B6	LIDERAZGO GERENCIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16000	11000
122	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	J5	NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	11500	
123	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	36	J5	OFIMÁTICA INTERMEDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	14400	
124	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	21	A1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16800	
125	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	28	A1	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	14000	
126	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	60	B5	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	11500	
127	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	27000	
128	TRANSVERSAL	SECRETARIAS	VARIOS	4	J5	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	7200	
129	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	61	J5	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	14500	
130	TRANSVERSAL	ANALISTA LEGAL ASISTENTE LEGAL ASISTENTE ECONÓMICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO ESPECIALISTA EN SISTEMAS	VARIOS	14	E3	REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	12600	

*ay*

*U*

*ABCD*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MATRIZ PDP**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
131	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	21	F1	SEGURIDAD Y MANEJO DE MERCANCIAS PELIGROSAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	9030	
132	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	B5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	27000	
133	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	2	D8	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA - GIS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3500	
134	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	A4	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	15000	
135	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	A2	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	15000	
136	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	28	G2	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	9800	
137	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	D8	MICROSOFT VISIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	14500	
<b>SUBTOTAL</b>													<b>1,156,090</b>	<b>11,000</b>
<b>TOTAL</b>													<b>1,167,090</b>	

*[Handwritten signatures and initials]*