



OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edilberto Covenas Flores
FEDATARIO

Resolución de Secretaría General N° 028 -2017-OEFA/SG

Lima, 28 MAR. 2017

VISTO: El Memorando N° 001-2017-OEFA/CPC, emitido por el Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; el Memorando N° 480-2017-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 114-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia; presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía; y, promuevan el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Artículo 10° de la citada Ley establece que las finalidades del proceso de capacitación son: (i) lograr la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; (ii) fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño; y, (iii) constituirse como una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación; y, 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; así como alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE se aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" (en adelante, la **Directiva**) que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos cuyo cumplimiento alcanza a todas las entidades públicas;

Que, el Literal b) del Numeral 6.4.1.1 de la Directiva señala que es una de las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación, validar el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, **PDP**) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, el Numeral 6.4.1.4 de la Directiva establece que el PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; así también, señala que su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, asimismo, la citada norma señala que la aprobación y presentación del PDP ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año; y, que las entidades no podrán ejecutar acciones de capacitación previa aprobación del PDP;

Que, mediante los documentos de vistos, se aprecia que el Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ha validado mediante Acta N° 001-2017-OEFA/CPC el PDP 2017 del OEFA, correspondiendo su aprobación mediante una resolución del titular de la entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva;

Que, el Numeral 5.2.7 de la Directiva señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, señala que el Secretario General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el PDP 2017 del OEFA mediante una Resolución de Secretaría General;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE; y, en uso de las facultades establecidas en el Artículo 16° y el Literal d) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el cual en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración la remisión de la presente resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (www.oefa.gob.pe), en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Secretaria General (e)

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,

28 MAR. 2017


Omar Edilberto Covenas Flores
FEDATARIO

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,

28 MAR. 2017

Omar Edilberto Coveñas Flores
FEDATARIO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017

OEFA 

ORGANISMO DE EVALUACIÓN
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL



1105 JAN 23

INDICE

Presentación 3

I. ASPECTOS GENERALES 4

I.1 Antecedentes Institucionales 4

I.2 Marco Legal 5

I.3 Justificación 6

I.4 Objetivos de la Capacitación 7

I.5 Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación..... 8

I.6 Alcance y Presupuesto..... 9

I.7 Seguimiento y Evaluación de la Capacitación 10

I.8 Responsabilidad 11

II. ANEXOS



OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

.....
Omar Edilberto Covenas Flores
FEDATARIO

Presentación

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM) encargado de las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, sanción y aplicación de incentivos en materia ambiental; asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables por parte de todas las personas naturales o jurídicas; así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y sanción en materia ambiental -a cargo de las diversas entidades del Estado- se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

El factor humano es el principal componente que tiene la Entidad y constituye el eje central para el logro de los objetivos institucionales; por lo que, el fortalecimiento de sus capacidades permitirá cumplir con los objetivos y metas institucionales trazados en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Es así que, en el OEFA, se advierte la necesidad de contar con servidores capacitados cerrando brechas de conocimientos, 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.

En ese contexto, y en virtud de la normativa vigente se ha elaborado el presente Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del OEFA 2017, el cual se constituye en un instrumento de gestión que tiene como finalidad atender de manera gradual las necesidades internas de capacitación de los diversos órganos de línea, de asesoría, de apoyo, desconcentradas, resolutivo y Alta Dirección del OEFA para potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros colaboradores, para así contribuir al logro de los objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.



OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

.....
Omar Edilberto Coveñas Flores
FEDATARIO

I. ASPECTOS GENERALES

I.1. Antecedentes Institucionales

El OEFA tiene la función de evaluar, supervisar y fiscalizar las obligaciones ambientales de los titulares de las actividades económicas bajo su competencia; así como ejercer la potestad sancionadora en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1013; la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental; la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

Asimismo, en el marco de su rectoría del SINEFA, supervisa el desempeño de la función de fiscalización ambiental de las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA).

El OEFA para el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental aprueba y ejecuta a través de sus autoridades competentes el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 030-2016-OEFA/CD, el OEFA aprobó su Plan Estratégico Institucional 2017 - 2019 del cual se aprecia la misión y los objetivos estratégicos institucionales del OEFA; conforme se detalla a continuación:

- La Misión del OEFA según el Plan Estratégico Institucional es la que se detalla a continuación:

Cuadro N° 1 – Misión del OEFA

Misión del OEFA
Impulsar y promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales en los agentes económicos y la mejora del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, de manera articulada, efectiva y transparente, contribuyendo con el desarrollo sostenible del país.

- La Visión del Sector Ambiental según el Plan Estratégico Institucional es la que se detalla a continuación:

Cuadro N° 2 – Visión del Sector Ambiental

Visión del Sector Ambiental
Un país moderno que aproveche sosteniblemente sus recursos naturales y que se preocupe por conservar el ambiente conciliando el desarrollo económico con la sostenibilidad ambiental en beneficio de sus ciudadanos.

- Los objetivos estratégicos institucionales son los que se detallan en el Cuadro N° 3.



OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edilberto Covenas Flores
FEDATARIO

Cuadro N° 3 - Objetivos estratégicos Institucionales

N°	Objetivos Estratégicos Institucionales	Indicador Estratégico
1	Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados.	Porcentaje de administrados con conductas de incumplimientos, que se adecuan a derecho
2	Modernizar la Gestión Institucional del OEFA.	Porcentaje de cumplimiento de los Estándares de Calidad Ambiental - ECA aprobados, en zonas priorizadas por el OEFA
		Índice de efectividad de la Gestión Institucional del OEFA

Por otro lado, cabe precisar que de la revisión del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, se aprecia la estructura orgánica del OEFA comprende los siguientes órganos:

Cuadro N° 4 - Órganos del OEFA

N°	Nivel Organizacional	Órganos del OEFA
1	ALTA DIRECCIÓN	- Consejo Directivo - Presidencia del Consejo Directivo - Secretaría General
2	ÓRGANO RESOLUTIVO	- Tribunal de Fiscalización Ambiental
3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	- Oficina de Control Institucional
4	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	- Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	ÓRGANOS DE APOYO	- Oficina de Administración - Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
6	ÓRGANOS DE LÍNEA	- Dirección de Evaluación - Dirección de Supervisión - Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
7	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	- Oficinas Desconcentradas del OEFA

I.2. Marco Legal

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del OEFA se ha elaborado en el marco de la siguiente normativa vigente:

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único y Fiscalización Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edilberto Covenas Flores
FEDATARIO

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

.....
Omar Edilberto Covañas Flores
FEDATARIO

Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

I.3. Justificación

El recurso más importante que cualquier organización pueda tener es su recurso humano; más aún si esta presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de sus integrantes influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brinda.

El Plan de Desarrollo de las Personas al ser un documento para la gestión estratégica de fortalecimiento de capacidades de los colaboradores del OEFA se ha elaborado en el marco de lo establecido en los Artículos 10° y 16° de la Ley N° 30057¹, el Artículo 9° de su Reglamento² y el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025³.

En ese contexto, las acciones de capacitación en el OEFA tienen como finalidad: (i) buscar la mejora del desempeño de los colaboradores del OEFA para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; (ii) cerrar las brechas de conocimientos o competencias identificadas en los colaboradores del OEFA fortaleciendo sus capacidades para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; y, (iii) el desarrollo profesional, técnico y moral del personal del OEFA.

Por lo expuesto, las acciones de capacitación constituyen una estrategia fundamental para el fortalecimiento de la función laboral como medio para mejorar la eficiencia y eficacia del ejercicio de las funciones del OEFA. Asimismo, la capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1025, la capacitación de los colaboradores del OEFA se rige por:

- a) Los principios de mérito, capacidad, y responsabilidad de los colaboradores, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma; y,
- b) Los principios de especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de la institución a partir de la capacidad instalada de las universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio.

¹ Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil.
² Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
³ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



La capacitación podrá realizarse a nivel de formación laboral y tiene por objeto capacitar en cursos técnicos especializados, talleres, seminarios, diplomados (presencial, semipresencial y virtual), y otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. En términos generales, la capacitación debe permitir en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

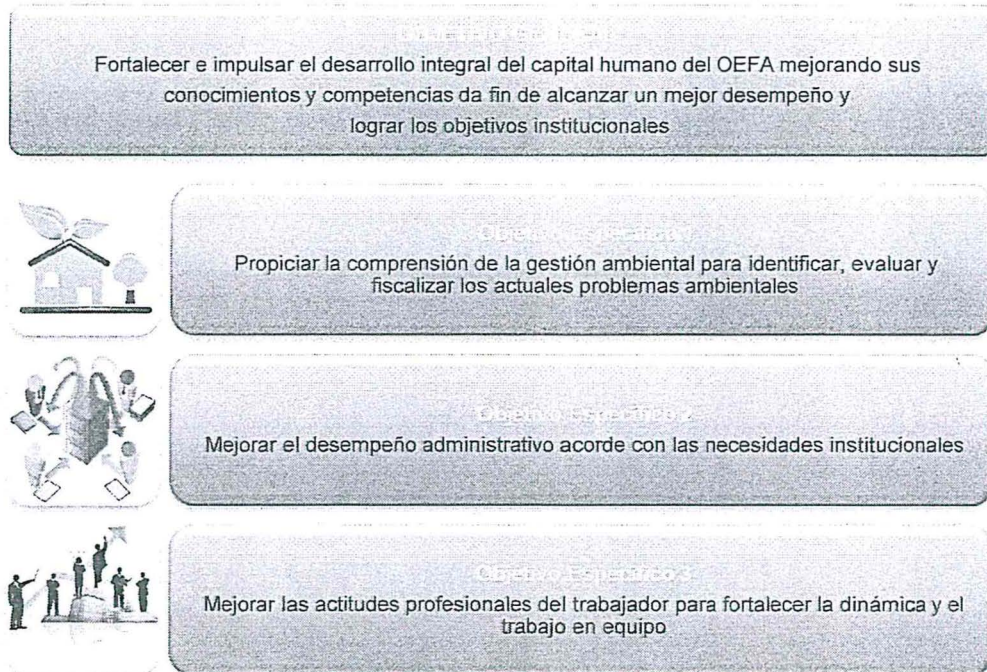
I.4. Objetivos de la capacitación

Los objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del OEFA se formulan teniendo como base las definiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como los objetivos y estrategias en el PEI 2017 - 2019 y el POI 2017 del OEFA.

Al respecto, el PEI 2017 - 2019 establece en su Objetivo 2: "Modernizar la Gestión Institucional del OEFA"; y, el POI 2017 establece como actividad operativa: "Gestionar el Recurso Humano de la entidad para el logro de objetivos institucionales".

En ese sentido, para asegurar la profesionalización de la función pública y a fin de contar con colaboradores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan se plantean un (1) objetivo general de capacitación y tres (3) objetivos específicos, teniendo en consideración la temática de las capacitaciones: (i) en sistemas administrativos, (ii) en gestión ambiental y (iii) habilidades blandas:

Grafico N° 1- Objetivos de la Capacitación



Fuente y elaboración: Oficina de Administración – Recursos Humanos

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edilberto Coveñas Flores
FEDATARIO

I.5. Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2017 se utilizó como base la metodología propuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de conformidad a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SEVIR-PE.

En ese contexto, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA 2017, la metodología propuesta por Servir ha sido adaptada a las características y particularidades que presenta el OEFA, principalmente en la utilización de herramientas para el recojo de información que se realizó a través del desarrollo de un taller de sensibilización así como entrevistas individuales, que dieron como resultado el requerimiento de una serie de diplomados, cursos, talleres y otros para fortalecer los conocimientos y habilidades de los colaboradores del OEFA.

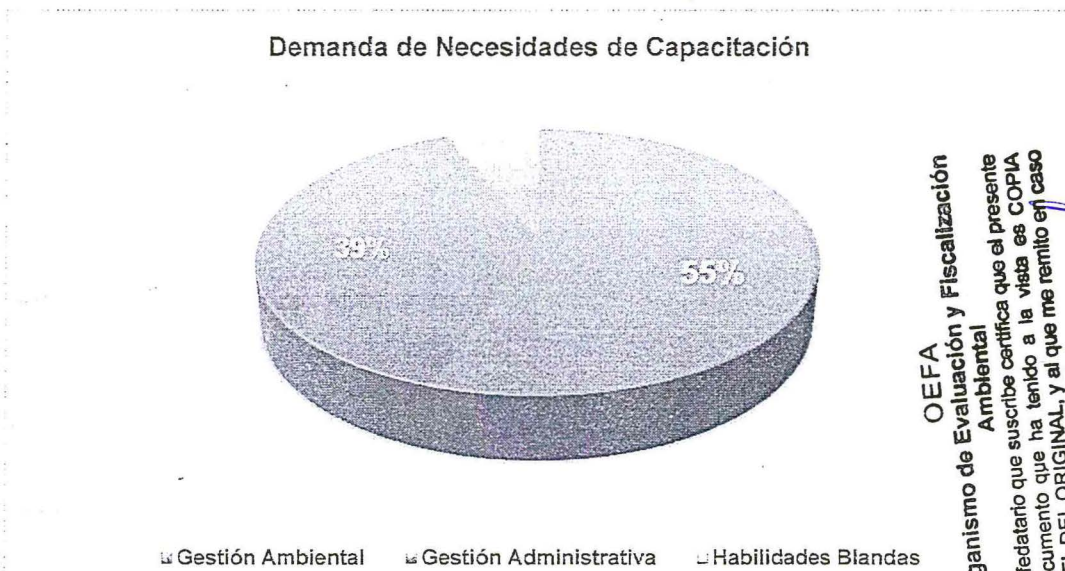
Asimismo, la identificación de necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, evidenció la necesidad de desarrollar y fortalecer las habilidades blandas en los colaboradores del OEFA, siendo necesario contar con equipos más comprometidos, responsables y con un buen sistema de comunicación, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos y cumplir las metas institucionales.

Respecto a los requerimientos de capacitación de las áreas usuarias consultadas, éstas han sido clasificadas en:

- a) Necesidades de Capacitación en Gestión Ambiental.
- b) Necesidades de Capacitación en Gestión Administrativa.
- c) Necesidades de Capacitación en Habilidades Blandas.

En ese sentido, los requerimientos de capacitación están orientados en su mayoría a cubrir las necesidades de Capacitación en Gestión Ambiental, seguida en Gestión Administrativa y finalmente en Habilidades Blandas, tal como se muestra en el siguiente Gráfico:

Gráfico N° 2- Demanda de Necesidades de Capacitación



Fuente y elaboración: Oficina de Administración – Recursos Humanos



OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

[Firma]
Omar Edilberto Covenas Flores
FEDATARIO

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edilberto Coveñas Flores
FEDATARIO

I.6. Alcance y Presupuesto

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del OEFA alcanza a todos los servidores contratados bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con lo dispuesto en las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 009-2010-PCM.

Para su implementación se ha previsto un presupuesto ascendente a S/ 500 000,00 (Quinientos mil y 00/100 soles) considerando el Presupuesto Institucional del OEFA 2017 y el número de colaboradores contratados a marzo del presente año, que asciende a cuatrocientos veintiún (421) colaboradores.

a) Distribución del presupuesto por unidades orgánicas

Para distribuir el presupuesto entre las diferentes unidades orgánicas de la Entidad se ha considerado el número de colaboradores que presenta cada unidad orgánica en relación al ratio de capacitación⁴, además de los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.

Cuadro N° 5 - Distribución del presupuesto por unidades orgánicas

Unidades Orgánicas	Número de Beneficiarios*	Presupuesto (Soles)
Órganos de Línea	96	160,882 00
Órganos de Apoyo	92	118,428 00
Alta Dirección	15	41,333 00
Órgano de Asesoramiento	4	4,848 00
Órgano de Control Institucional	5	16,670 00
Órganos Desconcentrados	21	22,700 00
Órgano Resolutivo	5	15,064 00
Sub Total	238	379,925 00

* Número de colaboradores que serán beneficiados por acción de capacitación
Fuente y elaboración: Oficina de Administración – Recursos Humanos

b) Distribución del presupuesto por tipo de capacitación

Con la finalidad de establecer una priorización en la distribución del presupuesto, las actividades de capacitación se han clasificado de la siguiente manera:

- ✓ **Capacitación Especializada**
Se orienta a la formación y especialización de acuerdo a las funciones que desempeñan en las unidades orgánicas del OEFA. Estos pueden ser cursos, talleres, seminarios y diplomados, dependiendo el tiempo de duración. Asimismo, pueden ser individuales y grupales.
- ✓ **Capacitación a medida**
Han sido diseñadas en temas transversales, con la finalidad de promover la participación de un mayor número de colaboradores en temas

⁴ Cantidad estimada en base al promedio entre el total de personas beneficiadas versus el total de colaboradores.

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
 El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.
 Lima, 28 MAR. 2017

FEDATARIO
 Omar Edilberto Covarrubias Flores

complementarios y de habilidades blandas. Pueden llevarse a cabo dentro de la organización como fuera de ella.

Cuadro N° 6 -Distribución del presupuesto por tipo de capacitación

Tipo de Capacitación	Número de Participantes Programados	Presupuesto
Especializadas	540	S/. 379,925 00
A medida	1423*	S/. 120,075 00
TOTAL PDP 2017	1963	S/. 500,000 00

(*) Cantidad estimada en base a cursos transversales de obligatorio cumplimiento: Control Interno. Ética y Anticorrupción
 Fuente y elaboración: Oficina de Administración – Recursos Humanos

c) Distribución del presupuesto por tema de capacitación

Las actividades de capacitación se agrupan por temática en: ambientales, administrativos y de habilidades blandas.

Cabe precisar que en la temática ambiental únicamente se encuentran las unidades orgánicas de línea, mientras que en la temática administrativa y de actitud profesional se encuentran incluidas todas las unidades orgánicas de la institución.

Cuadro N° 7 - Distribución del presupuesto por temática de capacitación

Temática de Capacitaciones	Número de Participantes Programados	Presupuesto (Soles)
En Gestión Ambiental	245	275,151 00
En Gestión Administrativa	1643	193,849 00
En Habilidades Blandas	75	31,000 00
TOTAL PDP 2017	1963	500,000 00

Fuente y elaboración: Oficina de Administración - Recursos Humanos

I.7. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción.

Es completada por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la "Acción de Capacitación". Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.

La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del OEFA.

Nivel de Aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha

herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos: se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- Objetivos de Aprendizaje orientado a habilidades: Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test – post test).

Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación.

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega al Responsable de Recursos Humanos, en un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de seis (6) meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga el OEFA.

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación.

Se aplicará de manera facultativa.

I.8. Responsabilidad

La Oficina de Administración a través del Responsable de Recursos Humanos, debe organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del OEFA.

II. ANEXOS

- Matriz del Plan de Desarrollo de Personas

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,

28 MAR. 2017

Omar Edilberto Covañas Flores
FEDATARIO

Gestión Ambiental

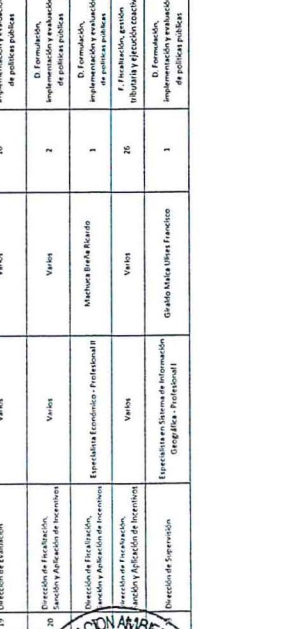
ID	ORGANISMO ORIGINARIO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PADRIDAD INSTITUCIONAL	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	MONTO INDIVIDUAL		COSTO TOTAL
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	
1	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	6	C. Asesoramiento y vinculación de comités	C2. Defensa Legal del Estado	A. Formación Laboral	Curso	Ejecutivos de Nivel Subalternos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	1344		1344
2	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Asesor Vargas Magaly	1	F. Formación, gestión, implementación y evaluación de políticas públicas	F1. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Siles Consumables	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	704		704
3	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Logez Solís Jory Darwin	1	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado Programa de Especialización	Especialización en Análisis y Manejo Integral de Problemas Socio Ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	4000		4000
4	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	9	G. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Instrumentos de Gestión Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	1310		1310
5	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	5	E. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	E5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	IV Curso: Estrategias de Gestión Ambiental (COA) para el Sector Privado y Empresarial	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	520		520
6	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	3	G. Gestión institucional	B5. Gestión institucional	A. Formación Laboral	Curso	Transformación de Conflictos Socio Ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	1200		1200
7	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Przyra Helga Heley	1	C. Asesoramiento y resolución de controversias	C2. Defensa Legal del Estado	A. Formación Laboral	Curso	Especialización Avanzada en Derechos de la Energía	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	3325		3325
8	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	3	B. Gestión institucional	B6. Compilaciones, mediantes y procedimientos administrativos	A. Formación Laboral	Curso	Compendio de Normativa y Documento de Políticas	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	1200		1200
9	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	4	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado Programa de Especialización	Derecho Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual	700		2800
10	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	3	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Energía Renovables	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	2285		6795
11	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	5	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Módulo de Rendimiento de Suelos y Pastos Ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	550		2750
12	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	25	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Residuos Sólidos Peligrosos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	520		13000
13	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	10	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Tratamiento de Agua Residuales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	2790		27900
14	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	4	F. Formación, gestión, implementación y evaluación de políticas públicas	F1. Fiscalización, supervisión e inspección	A. Formación Laboral	Diplomado Programa de Especialización	Especialización en Regulación Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	1200		6000
15	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	5	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D9. Regulación	A. Formación Laboral	Curso	Especialización en Inspección y Derecho Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	3000		15000
16	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	3	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Asesoramiento Metodológico del Empleo	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Semi Presencial	1800		5400
17	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	10	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado Programa de Especialización	Gestión Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Semi Presencial	4000		40000
18	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	10	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Estimación de necesidades de estudios de calidad de estadísticas de manejo (para la implementación de estudios de ensayo)	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Semi Presencial	1200		12000
19	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	2	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D9. Regulación	A. Formación Laboral	Curso	Valoración Económica de Impactos Ambientales y Sociales Económicos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	3000		6000
20	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Marques Bruna Ricardo	1	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Impacto Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual			
21	Comisión Directiva de Asesoría y Asesoría Técnica del Tribunal de Investigación Ambiental	Varías	Varías	20	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambientales y socioeconómicos y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Tratamiento y Proceso de Ingresos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial			

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que no remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edilberto Covenas-Flores
FEDATARIO





24	Oficina de Administracion	Valios	2	1. Frecuencia: periodicidad y periodicidad ordinaria	1.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Curs	Ejecutivo y Manua	1) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1520	3120
25	Procedimiento de Gestion	Valios	7	2. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	2.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Deposito de Programa de Evaluacion	Oficio de Evaluacion y Evaluacion de Impacto Ambiental	2) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1099	1183
26	Valios	Valios	10	3. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	3.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Curs	Oficio Ambiental	3) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	500	1000
27	Procedimiento de Gestion	Valios	3	4. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	4.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Curs	Oficio Ambiental	4) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	500	1500
28	Comandante General de la Oficina	Valios	3	5. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	5.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Deposito de Programa de Evaluacion	Oficio de Evaluacion y Evaluacion de Impacto Ambiental	5) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	2000	6000
29	Comandante General de la Oficina	Valios	4	6. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	6.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Deposito de Programa de Evaluacion	Oficio de Evaluacion y Evaluacion de Impacto Ambiental	6) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	1115	4500
30	Valios	Valios	30	7. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	7.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Curs	Oficio Ambiental	7) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	540	15200
31	Procedimiento de Gestion	Valios	18	8. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	8.1. Frecuencia: supervisar y supervisar ordinaria	A. Formacion Laboral	Curs	Oficio Ambiental	8) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	550	9000
													273151	

Gestion Administrativa

Nº	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA O LA ACCION DE CAMPAÑA	OBJETIVO DE LA ACCION DE CAMPAÑA	TIPO DE CAMPAÑA	TIPO DE ACCION DE CAMPAÑA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAMPAÑA	PRESENCIA INSTITUCIONAL	INTEN DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	CANTIDAD DE CURSOS BENEFICIARIOS	CANTIDAD DE CURSOS BENEFICIARIOS	COSTO TOTAL
32	Comandante General de la Oficina	Comandante General de la Oficina	Graciela Paredes Muro	1	A. Participacion y Evaluacion del Impacto Ambiental	1.1. Participacion y Evaluacion del Impacto Ambiental	A. Formacion Laboral	Deposito de Programa de Evaluacion	Comandante General de la Oficina	1) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	2000	2000	2000
33	Procedimiento de Gestion	Comandante General de la Oficina	Carmen Yanet Diaz Diaz	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Comandante General de la Oficina	2) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	400	400	400
34	Comandante General de la Oficina	Comandante General de la Oficina	Yolanda Paredes Muro	1	C. Gestion Ambiental	C.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Comandante General de la Oficina	3) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	350	350	350
35	Oficina de Administracion	Oficina de Administracion	Valios	2	H. Asistencia y Apoyo	H.1. Asistencia y Apoyo	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Administracion	4) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	400	800	800
36	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Ernesto Muro	1	G. Gestion Ambiental	G.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	5) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	483	483	483
37	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Frank Ojeda Ojeda	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	6) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1155	1155	1155
38	Oficina de Administracion	Oficina de Administracion	Valios	4	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Administracion	7) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	410	1640	1640
39	Oficina de Administracion	Oficina de Administracion	Carmen Paredes Muro	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Administracion	8) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1500	1500	1500
40	Oficina de Administracion	Oficina de Administracion	Valios	2	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Administracion	9) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1100	3500	3500
41	Oficina de Administracion	Oficina de Administracion	Valios	6	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Administracion	10) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	500	3000	3000
42	Oficina de Administracion	Oficina de Administracion	Graciela Paredes Muro	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Administracion	11) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	3000	3000	3000
43	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	12) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1900	1900	1900
44	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	2	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	13) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1000	1000	1000
45	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	4	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	14) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	3000	7200	7200
46	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	2	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	15) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6500	13000	13000
47	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	16) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	400	400	400
48	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	17) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1000	1000	1000
49	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	18) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1000	1000	1000
50	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	19) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1000	1000	1000
51	Oficina de Supervision	Oficina de Supervision	Valios	1	B. Gestion Ambiental	B.1. Gestion Ambiental	A. Formacion Laboral	Curs	Oficina de Supervision	20) Interactuar identificando para definir el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Oficina	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1000	1000	1000

Lima, 28 MAR. 2017

Omar Edibe Covarrubias Flores
FEDATARIO

Segundo Trimestre

Organismo de Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido en vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me tembo en caso necesario de lo que voy a...

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	FUENTE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÁRTER DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL COSTOS DIRECTOS S/	COSTO TOTAL S/
77	Oficina de Comunicación y Atención al Ciudadano	Valores	Valores	2	B. Gestión Institucional	B5. Comunicaciones	A. Formación Laboral	Curso	Creación y Rediseño de la Oficina de Atención al Ciudadano	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	2000	4000
78	Presidencia del Consejo Directivo	Alcance de Alta Dirección	Glennys del Huerto Mijang	1	D. Formación y Capacitación de Políticas Públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Investigación Social Aplicada (Instituto SIMA)	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400	400
79	Oficina de Administración	Valores	Valores	4	B. Gestión Institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Instatacións Éticas	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	315	1260
80	Oficina de Administración	Valores	Valores	10	B. Gestión Institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Manejo de Prevención en Riesgos y Emergencias	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400	4000
81	Oficina de Administración	Valores	Valores	2	G. Operativa, prestación de servicios y atención al ciudadano	G5. Ejecución de políticas	A. Formación Laboral	Diplomado Programa de Especialización	Procedimientos Sancionador	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1110	2200
82	Oficina de Administración	Valores	Valores	2	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Seveche al Cliente	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	700	1400
83	Valores	Valores	Valores	35	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Curso	Redacción E-Chat	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	150	5250
84	Valores	Valores	Valores	450	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Cultura E-Chat y Anticorrupción	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	-	0
85	Valores	Valores	Valores	50	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Actualización de Conceptos en Inspección de Gestión y Salud	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	-	0
86	Dirección de Investigación, Selección y Aplicación de Incentivos y Premios	Valores	Valores	2	D. Formación y Capacitación de Políticas Públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Aplicaciones de Excel con Macros y VBA	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	850	1700
87	Oficina de Investigación, Selección y Aplicación de Incentivos y Premios	Valores	Zulga Zambrano Pardo Rolando	1	D. Formación y Capacitación de Políticas Públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Power Point	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	500	500
88	Dirección de Investigación, Selección y Aplicación de Incentivos y Premios	Valores	Valores	1	D. Formación y Capacitación de Políticas Públicas	D7. Administración de Incentivos y Premios	A. Formación Laboral	Curso	Curso R	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	220	220
89	Oficina de Administración	Valores	Valores	4	A. Planeamiento y Gestión de Políticas Públicas	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Cursos Contable (Ejercicio 2017)	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	511	2044
90	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Valores	Betina Delgado Silva Deyvis	1	B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Planeamiento estratégico para el sector público	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	1000	1000
91	Comisión Organizadora de los Cursos de Capacitación	Valores	Monroy Zamora Tereza Olga	1	B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Planeamiento estratégico para el sector público	Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	700	700
92	Oficina de Administración	Valores	Monroy Zamora Tereza Isabel	1	B. Gestión Institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Indicadores para la Gestión de Procesos	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	1780	1780
93	Oficina de Administración	Valores	Valores	2	B. Gestión Institucional	B2. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Reclutamiento y Selección por Competencias	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	750	1500
94	Valores	Valores	Valores	400	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Cultura E-Chat y Anticorrupción	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	-	0
				1643										193849

Habilidades Blandas

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	FUENTE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÁRTER DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL COSTOS DIRECTOS S/		COSTO TOTAL S/
				35	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Unidad en Español de Alta Impacto	Adición	Presencial	Tercer Trimestre	420	14700	
				25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Comunicación Ambiental	Adición	Presencial	Tercer Trimestre	420	10500	
				25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Gestión del tiempo	Adición	Presencial	Cuarto Trimestre	400	10000	
				75										31000	

OEFA Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 20 MAR 2017
 Omar Edilberto Cervera Flores
 FEDATARIO

Tipo de Cursos	Beneficiarios	Presupuesto S/
Cursos en Gestión Ambiental	245	275157
Cursos en Gestión Administrativa	1643	193849
Cursos en Habilidades Blandas	75	31000
TOTAL PGP 2017	1953	500000





Resolución de Secretaría General N° 022-2017-OEFA/SG

Lima, 09 MAR. 2017

VISTOS: El Informe N° 001-2017-OEFA/CE-CPC, emitido por el Comité Electoral encargado del Proceso de Elección de los representantes de los trabajadores para el Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; y, el Informe N° 095-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Artículo 10° de la citada Ley establece que las finalidades del proceso de capacitación son: (i) lograr la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; (ii) fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño; y, (iii) constituirse como una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el Artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación; y, 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE se aprueba la Directiva denominada "*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*" (en adelante, la **Directiva**) que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; cuyo cumplimiento alcanza a todas las entidades públicas;

Que, el Numeral 5.2.4 de la Directiva establece que el Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación;

Que, el Numeral 6.4.1.1 de la Directiva señala que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por: (i) el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; (ii) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; (iii) el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad; y, (iv) el representante de los servidores civiles;

Que, el numeral antes citado señala que los tres primeros integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación participan a plazo indeterminado; mientras que los representantes de los servidores de la Entidad (titular y suplente), elegidos mediante votación secreta, participan por un período de tres (3) años; asimismo, señala que la conformación del referido Comité se oficializa a través de una resolución del Titular de la Entidad;

Que, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de oficializar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del OEFA para el periodo 2017 - 2019 por una resolución del Titular de la Entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva;

Que, el Numeral 5.2.7 de la Directiva señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, señala que el Secretario General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, en tal sentido resulta necesario oficializar mediante una Resolución de Secretaría General la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del OEFA;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE; y, en uso de las facultades establecidas en el Artículo 16° y el Literal d) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Oficializar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el periodo 2017 - 2019, el cual está integrado por los siguientes servidores:

- El Responsable de Recursos Humanos, quien lo presidirá;
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- El Director de la Dirección de Supervisión;
- Paola Joannett Enríquez Lara, Representante Titular de los servidores; y,

- Marco Antonio Padilla Santoyo, Representante Suplente de los servidores.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución a los miembros que conforman el Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, de acuerdo a los establecido en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Secretaria General (e)
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - OEFA 2017

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	CRITERIOS DE PERTINENCIA			NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE FUNCIONES DEL SERVIDOR	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN				COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	Tribunal de Fiscalización Ambiental	Especialista Técnico - Profesional II	José Rojas	1	C. Asesoramiento y resolución de controversias	02. Defensa Legal del Estado	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Especialización Derecho Ambiental Mixero Energético	Al ser beneficiario como el curso, el agente hacia las analíticas y vocales, se será reforzando en aspectos técnicos, cuyo reflejo será a través de las resoluciones que emitan en los expedientes que tramita.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 3,000.00	
2	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO II	IRINA JULIA BALBIN VARELA, ANDRÉS ANTONIO VIGARA RUIZ Y PEDRO ROLANDO ZURIGA ZAMBARRI	3	H. Asistencia y apoyo	H0. Asistencia administrativa	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Sistema Integrado de Gestión Administrativa	CAPACITAR A LOS COLABORADORES PARA EL CORRECTO REGISTRO DE LOS PEDIDOS DE BIENES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Reacción	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 300.00	
3	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA AMBIENTAL	ASCINZO VARGAS, MAGDLY	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva	F2. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL	Es una herramienta de vital importancia para la gestión ambiental.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Semi Presencial	Primer Trimestre	\$/. 4,000.00	
4	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA AMBIENTAL	ASCINZO VARGAS, MAGDLY	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva	F2. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Curso	CURSO GESTIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS	Aplicar la metodología para la investigación de un sitio potencialmente contaminado, basado en el modelo conceptual de éste.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DIRECTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 280.00	
5	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA AMBIENTAL	CAMACHO ZORASTUA KATHERINE DEL CARMEN	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva	F2. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Gestión de Recursos Sólidos del Ambiente Municipal	Brindar las bases técnicas y prácticas para la gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como una serie de herramientas metodológicas para su adecuada gestión.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 530.00	
6	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA AMBIENTAL	CAMACHO ZORASTUA KATHERINE DEL CARMEN	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva	F2. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Curso	Curso Estado de Impacto Ambiental	Adquirir los conocimientos, metodologías y otros aspectos involucrados en la elaboración de los diversos componentes de un EA.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 530.00	
7	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA AMBIENTAL	PALOMINO CONTRERAS, MARIO EDGARDO	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva	F2. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL MINERA	Conocer, comprender y aplicar la legislación normativa administrativa, las exigencias legales para las medidas técnicas operativas mineras, el manejo de volúmenes, los flujos habituales y el procedimiento sancionador por incumplimiento.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,000.00	
8	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA AMBIENTAL	LOPEZ SOBRA JOSE DARWIN	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coercitiva	F2. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA DE LOS RINN CAEN	Conocimiento de los Recursos Naturales de nuestro ámbito jurisdiccional, las potencialidades en lo que respecta a los recursos Bioticos, Físicos y Sociales de las diferentes Regiones del país.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,100.00	
9	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA ECONÓMICO	VIGO CUBAS, DIANA PATRICIA Y CARRILLO VERAESTEGUI, OSCAR GLEN	2	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Valoración Económica de Impactos Ambientales y Servicios Ecosistémicos	Proporcionar una herramienta técnica que permita valorar económicamente los potenciales ambientales que pueden resultar de la ejecución de proyectos políticos ambientales.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 3,000.00	
10	Coordinación General de Proyectos Normativos e Investigación Jurídica	Especialista en Normatividad Ambiental - Profesional II Especialista en Derecho de Minería - Profesional II Asistente en Normatividad Ambiental - Técnico I	Méndez Truman Jessica Smith, Reyes Watson Berenice Pamela, Saco Vertiz Yvga Pauli César, Vera Flores de Prado Cruz Gloria	4	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D9. Regulación	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Especialización Hidrocarburos y Derecho	Adquirir información técnica y actualizada respecto a la regulación del Sector Hidrocarburos en nuestro país.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Desempeño(4)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 3,000.00	
11	Procuraduría Pública	Abogados	Liliana Vasquez Robles - Karina Balderazo Galán, Mariana Varkula Ural - Virginia Espinoza Parra	4	C. Asesoramiento y resolución de controversias	02. Defensa Legal del Estado	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Diplomado en Gestión Ambiental Estrategia	Fortalecer conocimientos acerca de la normatividad ambiental anual nacional relacionada a la gestión ambiental	1) Requerimientos otorgados en normas, funciones, herramientas y otros cambios que afectan en el funcionamiento de la entidad.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 34,000.00	
12	Oficina de Administración	Técnico Operativo y Apoyo Logístico	Yvga Newell Nator Leonardo	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A3. Contratación	A. Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Es necesario actualizar al equipo de trabajo en la Ley de Contrataciones, dando que el pasado 01/07/2017 las aprobadas las modificaciones a la misma. Cabe indicar que esta capacitación tendrá un impacto directo en nuestras actividades diarias como usuarios de dicha ley.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre		
13	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA ECONÓMICO	CARRILLO VERAESTEGUI, OSCAR GLEN	1	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Actualización en los Servicios Públicos en el Perú	Comprender la importancia de los servicios públicos para manejar reclamos y controversias de manera adecuada.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 850.00	
14	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	TÉCNICO EN MANEJO DE BASE DE DATOS - TÉCNICO II	URTEAGA SALAZAR, JORGE LUIS	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D9. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Data Intermedio	Garantizar calidad y en alto nivel de conocimientos	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 350.00	
15	Oficina de Administración	Especialista en Control Patrimonial - Profesional I	Corbalán Farida Dennis Randa	1	B. Gestión institucional	B7. Activación, distribución y control patrimonial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de la Propiedad Estatal (muebles e inmuebles)	Actualizar los conocimientos en la gestión y administración de los bienes de propiedad estatal.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,500.00	
16	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA ECONÓMICO	CARRILLO VERAESTEGUI, OSCAR GLEN	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D7. Administración de bienes del estado (patrimonio documental e bibliográfico de la nación)	A. Formación Laboral	Curso	Curso R	Es clave en proporcionar los elementos básicos para empezar a trabajar con el lenguaje de programación	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 350.00	
17	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ASISTENTE PARA CÁLCULO DE MULTAS TÉCNICO I	CÉLLAR MENDOZA, GUSTAVO JHON VINCES	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Curso de Aplicaciones de Excel con Macros y VBA	Utilizar de manera eficiente las aplicaciones de Excel, específicamente, los herramientas de libro avanzado, configuración y tablas dinámicas, así como las funciones estadísticas, Funciones de fecha y hora -> Funciones y Microsoft Query para efectuar la fusión de bases de series de datos -> Estructurar macros diversas -> Programar objetos en Excel utilizando el lenguaje Visual Basic de Aplicaciones -> Generar aplicaciones de módulos y formularios en bases y hojas de cálculo.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/. 500.00	
18	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	PROFESIONAL EN SANCIONES Y VALORACIÓN ECONÓMICA PROFESIONAL II	VILLA SOTOMAYOR, FRANCISCO MIGUEL	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Curso Power Pivot	Realizar un análisis de datos eficaz en Excel	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/. 500.00	
19	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	TÉCNICO EN MANEJO DE BASE DE DATOS - TÉCNICO II	URTEAGA SALAZAR, JORGE LUIS	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Curso Data Mining Introduction	Dar soporte a nuevos procesos.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 500.00	
20	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA ECONÓMICO	MADRACA BRUNA, ROMERO Y CARRILLO VERAESTEGUI, OSCAR GLEN	2	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	CURSO Geospatial and Environmental Analysis	Herramientas de apoyo para el análisis y la toma de decisiones en Proyectos y Acciones de Gestión en el ámbito de la protección del Medio Ambiente.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Virtual	Tercer Trimestre	\$/. 200.00	
21	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA LEGAL	FIORILEA VANESSA MINICHOLO CHIRINOS, KAMIL, STEPHANY GÓNGORA HIGA	2	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y desarrollo territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN ANÁLISIS Y MANEJO INTEGRAL DE PROBLEMAS SOCIOAMBITALES	Conocer los conceptos, el marco conceptual, herramientas, metodologías y normativa vinculada a la gestión de temas socioambientales. Asimismo, tendrá un conocimiento básico para la formulación de estrategias de gestión de problemas socioambientales y en el uso de las herramientas técnicas aplicables.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Reacción	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 4,000.00	
22	Dirección de Supervisión	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBITALES	REYDI ARAUJO SPUENTES	1	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Conocer el marco político - legal de los principales instrumentos de gestión ambiental de prevención en políticas y proyectos.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 520.00	
23	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	TÉCNICO EN ARCHIVO	GALINDO CALDERÓN, JOSÉ ENRIQUE Y BRENDEU PINEDA, LUIS	2	G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento	G2. Activo	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Programa de Especialización en Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivos	Lograr que los participantes cuenten con instrumentos técnicos prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad técnica de nuestro país, que les permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio de los archivos hacia usuarios.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impacto	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 2,000.00	
24	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad Profesional II, Especialista en Contabilidad - Profesional II, Técnico Contable - Técnico II, Asistente en Contabilidad - Técnico I, Especialista Contable	Luisma Barreto Cota Isabel, Renegó Mitoz Roca Mercedes, Guillermo Calero Ales Barrios, Contreras Vera Rogel Enrique, Burgin Soto Ana María, Zapata Gallo Rocco De Los Milagros, Ríos Gómez Luis Armando	7	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Actualización de SAP	Comprender desde los conceptos básicos del ambiente administrativo del sector público, un enfoque general de todos los módulos que comprende SAP y una explicación detallada de las funcionalidades del módulo de Procesos Presupuestales.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 3,470.00	
25	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad - Profesional II, Especialista Contable - Profesional II, Responsable de Contabilidad.	Luisma Barreto Cota Isabel, Zapata Gallo Rocco De Los Milagros, Ríos Gómez Luis Armando.	3	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Curso Contable Específico 2017	Optimizar el cierre y la liquidación del ejercicio 2017	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de sólo conocimiento(1)	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/. 1,320.00	
26	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad - Profesional II	Luisma Barreto Cota Isabel	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Elaboración del estado financiero flujo de efectivo y estado de cierre contable 2016	Elaborar y presentar el Estado de Flujo de Efectivos en base al formato establecido en la normativa contable e tributaria vigente	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 460.00	
27	Oficina de Administración	Especialista Contable - Profesional II, Responsable de Contabilidad.	Zapata Gallo Rocco De Los Milagros, Ríos Gómez Luis Armando.	2	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Normas Internacionales de contabilidad - NIC	Comprender e interpretar las distintas definiciones y contabilizaciones, tanto a nivel técnico como a nivel práctico, que afectan los grupos consolidados a nivel internacional.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 800.00	
28	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN DE CONFLICTOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	HARLEY REYNA HIDALGO, VICTOR ANTONIO VALLEJAS	2	B. Gestión institucional	B5. Control Institucional	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	DIPLOMADO EN TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBITALES	Fortalecer conocimientos y reforzar las capacidades en prevención y transformación de conflictos socioambientales.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Semi Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 800.00	
29	Oficina de Administración	Asistente Administrativo	Blaís Azezo Zola Malatyni	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Determinación de Necesidades y Elaboración de Cuadros de Necesidades y TOR	Capacidad de analizar y elaborar de forma adecuada las especificaciones técnicas o TOR considerando las características propias del objeto de contratación.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 400.00	

30	Oficina de Administración	Realizador Contable - Profesional III, Especialista Legal - Profesional III	Hernán Córdova Peña, Gladys, Fernández Flores Juan Alexander	2	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución concave	F1. Fiscalización, supervisión e inspectora	A. Formación Laboral	Curso	Profundizar en aspectos importantes de la legislación ambiental general y aquella específica aplicable al sector minero energético. Hacer un análisis integral de la normativa que regula las principales actividades del sector minero energético	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo. 2) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de solo conocimiento(1)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 1,600.00
31	Dirección de Supervisión	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TERESA ESPINO ALCÁZAR	1	6. Operativa preordinada y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento	61. Tíamte documental	A. Formación Laboral	Curso	MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO	Fortalecer la capacidad técnica de la persona en el manejo de documentos y archivo	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 2,500.00
32	Oficina de Administración	Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I, Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar II, Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar III, Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar IV	Agripino Diaz Nolas, Yovani Chavez Luis Enrique, Quispe Tupa Johnny Raul, Cordeiro Patricio Zezoiro Fuenmayor	4	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Construcciones en Drywall	Conocimiento técnico en instalación de drywall	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,640.00
33	Oficina de Administración	Responsable de Servicios Generales - Profesional I	Hidgeryp Coira Mavian Stephen	1	4. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión de Operaciones y Logística.	Obtener conocimientos, herramientas, técnicas y desarrollar buenas prácticas en la gestión de operaciones y logística.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 4,500.00
34	Coordinación General de las Oficinas Descentralizadas	Infra de Oficina Descentralizada	Vigilín Viquez Sánchez	1	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	91. Desarrollo económico	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Diplomado en Recursos Naturales y Medio Ambiente	Aprendizaje y Aplicación en actividades desarrolladas	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Semipresencial	Tercer Trimestre	\$/. 2,000.00
35	Oficina de Administración	Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I, Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar II, Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar III, Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar IV	Agripino Diaz Nolas, Yovani Chavez Luis Enrique, Quispe Tupa Johnny Raul, Cordeiro Patricio Zezoiro Fuenmayor	4	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Instalaciones Eléctricas	Identificar, calibrar y seleccionar equipos y materiales utilizados en las instalaciones eléctricas aprendiendo a aplicar normas relacionadas con las instalaciones eléctricas	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 1,600.00
36	Dirección de Supervisión	COORDINADOR DEL SUBSECTOR DE ELECTRICIDAD ESPECIALISTA AMBIENTAL, ESPECIALISTA LEGAL	JUAN ORLANDO COSSIO WILLIAMS, LILIAN PÉREZ VALENZUELA, MANUEL ANDRÉS JESUS DE LANZA	3	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	95. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Taller	ENERGIAS RENOVABLES	Conocer el ciclo, condiciones y aspectos legales de las salabas REE.	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Impartido	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,800.00
37	Oficina de Administración	Chofer, Chofer, Chofer, Chofer II, Chofer II	Coronado Rojas Allan Byron, Rosaura Prévora Wilfredo, Nakavei Garcia Luis Angel, Calderón Medina Perry, Tover Carlos BalazsChavez	5	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Mantenimiento Preventivo en Motores y Vehículos Motorizados	Brindar conocimientos y habilidades suficientes para comprender y desarrollar las actividades relacionadas con el funcionamiento, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo automotor	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 2,000.00
38	Oficina de Administración	Chofer, Chofer, Chofer, Chofer II, Chofer II	Coronado Rojas Allan Byron, Rosaura Prévora Wilfredo, Nakavei Garcia Luis Angel, Calderón Medina Perry, Tover Carlos BalazsChavez	5	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Reglamento Nacional de Tránsito	Actualizar conocimientos, capacidades técnicas referente al Reglamento Nacional de Tránsito	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de solo conocimiento(1)	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 1,000.00
39	Coordinación General de las Oficinas Descentralizadas	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Pilar Flores Montalban	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	84. Contabilidad	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Administración Financiera del Sector Público	Requerimientos originados en nuevas funcionalidades y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad	Beneficio Alto	FUNCIÓNES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	\$/. 1,500.00
40	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ESPECIALISTA DE RACIONALIZACIÓN	SINA PARCO BARRER	1	4. Gestión institucional	81. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS	Formación académica y práctica para la gestión a través de cursos de visión gerencial e investigativa, talleres prácticos y discusiones sobre el diseño e innovación de los procesos.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	\$/. 11,830.00
41	Coordinación General de las Oficinas Descentralizadas	Especialista Ambiental	Faúl Michael Pizarro Guerra	1	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	95. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	DIPLOMADO EN ESTUDIOS DE CALIDAD AMBIENTAL, LIMITE MÁXIMA PERMISIBLE Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL	Preparación constante y actualización en temas medioambientales	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 2,500.00
42	Coordinación General de las Oficinas Descentralizadas	Infra de Oficina Descentralizada, Especialista Ambiental	Maural Sánchez Torresán, Karen Contreras	2	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	95. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Diplomado en Derecho Ambiental	Adquisición de conocimientos y habilidades	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	\$/. 1,700.00
43	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de Planeamiento	Antonio Ramirez Viquez	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	81. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Reforzar conocimientos en conceptos, metodologías y herramientas para el desarrollo del ciclo completo del proceso de planeamiento estratégico	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 8,000.00
44	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de Presupuestos, Especialista en Presupuesto	Elsa Palomares Pardo, Luis Celine Irujo Rojas	2	8. Gestión institucional	81. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Programa Especializado en Planificación y Presupuesto Público	"Formación académica y práctica para la gestión del presupuesto por resultados "	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 20,000.00
45	Coordinación General de las Oficinas Descentralizadas	Infra de Oficina Descentralizada	Juan Barrientos Choquehuancra	1	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	95. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Diplomado en recursos naturales y medio ambiente y la fiscalización ambiental	Desempeño y aprendizaje para aplicación en actividades desarrolladas en la entidad	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Semipresencial	Cuarto Trimestre	\$/. 2,000.00
46	Coordinación General de las Oficinas Descentralizadas	Infra de Oficina Descentralizada	Maria Elena Grigori Puelles	1	6. Operativa y entrega de bienes y servicios	65. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Diplomado en Gestión y medio ambiente	Desempeño aprendizaje	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DIRECTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Semipresencial	Cuarto Trimestre	\$/. 2,000.00
47	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA ECONÓMICO - PROFESIONAL II	Carla Nayahuari Ayoja	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	81. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	DIPLOMADO ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Análisis a profundidad y alta especialización en materias de gestión y finanzas públicas	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 7,200.00
48	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	ESPECIALISTA ECONÓMICO - PROFESIONAL II	Carla Nayahuari Ayoja	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	81. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Curso Construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales	Análisis a profundidad y alta especialización en materias indicadores de la Dirección	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 350.00
49	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo	Daisy Palma Acha	1	8. Gestión institucional	81. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Administración y Técnicas de Gestión Secretarial	Actualizar y Dominar Técnicas, metodologías y herramientas esenciales de la función secretarial y asistencia ejecutiva, para un desempeño más eficiente y productivo	Beneficio Alto	FUNCIÓNES SUSTANTIVAS	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,500.00
50	Oficina de Administración	Especialista Legal - Profesional I, Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos	Aguilera Ruiz Roxana Magaly, Cabari Ruiz Chirryy Patricia	3	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Procedimiento Sancionador	Entender las partes respecto del correcto ejercicio de la potestad sancionadora, tanto desde una perspectiva jurídica como práctica.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	\$/. 13,500.00
51	Oficina de Administración	Encargado de Caja, Cajero - Profesional III, Asistente en Tesorería - Técnico I, Asistente Administrativo - Técnico II, Técnico en Bienes, Especialista Administrativo - Profesional II, Especialista en Tesorería - Proler	Escobedo Valle Yohandá Lorena, Siva Suardani Misael Alfonso, Ramirez Fernández Rosal, Morales Sofía Evelyn Beatriz, Proenza José Manuel Angel, Palomares Montenegro José Antonio, Hidalgo Ledesma Ruth Yovani, Aguilera Rosales Luz	8	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Herramientas de seguridad de billetes y monedas en Nuevos Soles	Conocer los puntos claves para identificar las características de los billetes y monedas y no su parte de una estáfe.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Reacción	Presencial	Segundo Trimestre	
52	Oficina de Administración	Especialista Administrativo - Profesional II	Palomares Montenegro José Antonio	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Tesorería	Brindar conocimientos necesarios para la toma de decisiones de financiación e inversión de corto plazo, así como la administración eficiente del capital de trabajo, y la toma de decisiones de financiamiento de largo plazo	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 400.00
53	Oficina de Administración	Asistente en Tesorería - Técnico I, Especialista en Tesorería - Profesional II	Ramírez Fernández Rosal, Hidalgo Ledesma Ruth Yovani	2	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Impuesto a la renta y deducciones	Elaborar la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de la manera más adecuada, evitando contingencias tributarias.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 600.00
54	Oficina de Administración	Encargado de Caja	Escobedo Valle Yohandá Lorena	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Manejo y Control adeudado de Caja Chica	Brindar conocimientos técnicos en la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que estos cuenten con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 500.00
55	Oficina de Administración	Especialista en Sistemas Administrativos - Profesional II	Montoya Fernández Sandra Isabel	1	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Indicadores para la Gestión de Procesos	Propiciar que la ejecución de los procesos este alineado al plan estratégico y el desempeño de las personas sea consistente con dicho alineamiento.	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/. 1,780.00
56	Oficina de Administración	Técnico Administrativo - Técnico II	Baúlón Domínguez Juan Manuel	1	8. Gestión institucional	84. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Oficina Intermedio	Aplicar funciones avanzadas para la creación de Formularios en Excel y crear presentaciones de alta impacto a través de la aplicación de elementos multimedia.	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 500.00
57	Oficina de Administración	Recepcionista - Técnico II, Recepcionista Profesional I	Galvarro Jimeno Martha Yvanna, Belloso Castro Karen Patricia	2	6. Operativa preordinada y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento	65. Recepción telefónica	A. Formación Laboral	Taller	Servicio al Cliente	Interactuar de manera efectiva con los clientes internos y externos de una organización, generando el valor agregado que todo cliente espera alcanzar en la institución.	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 700.00
58	Oficina de Administración	Médico Ocupacional - Profesional II	Alicoron Macaleo Daniel Nicolás	1	8. Gestión institucional	82. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Evaluación de Riesgos Ergonómicos	Conocer en profundidad diversas metodologías de evaluación de riesgos ergonómicos.	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 2,450.00
59	Oficina de Administración	Análisis en Comunicación Interna - Técnico I	Tegida Unzueta Milagros Janet	1	8. Gestión institucional	82. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Gestión Estratégica de Clima Laboral	Manejar herramientas y estrategias para la medición y gestión del clima laboral	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,400.00
60	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA LEGAL - PROFESIONAL I, ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL I, ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL II, ESPECIALISTA LEGAL - PROFESIONAL I, ESPECIALISTA LEGAL - PROFESIONAL I	LUCELY DIAZ CUBAS, CÉSAR GUTIERREZ EFIGUENARRE, MARIA MARICHO CURTO ALVAREZ, LUIS JHONATAN ALVARADO AMOYDECO	4	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	95. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	Conocer las exigencias técnicas y legales a la evaluación de impacto ambiental, identificación y valoración económica de los impactos ambientales en los principales actividades y proyectos productivos	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 6,790.00
61	Oficina de Administración	Especialista en Recursos Humanos - Profesional II, Analista en Selección de Personal - Profesional III	Medina Viquez Romina Elvira, Berrios Rita Mayrilyn Amalia	2	8. Gestión institucional	82. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Reclutamiento y Selección por Competencias	Preparar los conocimientos, métodos y técnicas que faciliten el debido desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección para atraer candidatos con las competencias requeridas para un alto desempeño en la posición y capacidad para alcanzar los objetivos organizacionales de la EPLA	Beneficio Alto	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/. 1,560.00
62	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL I, ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL II, ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL III, ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL III	REICOR HUANANI CRUZ, ELIZABETH ESPINOZA VALBUENO, FIDRO AYALA GUTIERREZ, ANDRINA GARCIMAN CORNEJ, DAIRY CHAVEZ ROSA, VICENTE JIJY AGUILAR, PAOLA CASTAÑEDA FELIX	7	9. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	95. Recursos naturales, medioambiente y saneamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	TÉCNICAS DE REMEDIACIÓN DE SUELOS Y PAVOS AMBIENTALES DEGRADADOS	CONOCER LAS TÉCNICAS PARA ELABORAR PROGRAMAS DE REMEDIACIÓN DE AMBIENTES DEGRADADOS	Beneficio Intermedio	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 7,000.00

63	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA AMBIENTAL, PROFESIONAL, ESPECIALISTA AMBIENTAL, ESPECIALISTA AMBIENTAL, PROFESIONAL, ESPECIALISTA AMBIENTAL, PROFESIONAL, ESPECIALISTA AMBIENTAL, PROFESIONAL, ESPECIALISTA AMBIENTAL, PROFESIONAL	INCCION HUMANN CRUZ, ELISABETH ESPINOZA VALBUENO, PEDRO AYALA GUZMÁN, SANDRA GUSTAVIA DOMÍNGUEZ, SIFU CHAVARRA HOSPITAL, VICENTE ZITZ AGUIAR, PAOLA CASTAÑEDA YELUX	7	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Conocer los conceptos, el marco normativo y sistemas de tratamiento aplicables para las aguas residuales	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 7,000.00
64	Dirección de Evaluación	Especialista para la Gestión de Almacén de Equipos y Cuidado de Maquinaria Profesional (Oficina en Ciudad del Ave) / Técnico en Ciudad del Ave	BRALDO GONZALEZ GIOVANNI ANDERSON/AMANDA REDONDO PEDRO HECTOR/HUMANN DEIDA IVAN OSWALDO	3	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Curso de aseguramiento metrológico de Equipos	Brindar apoyo técnico garantizando un aseguramiento metrológico acorde con los requisitos exigidos por las normas y estándares de calidad.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de solo conocimientos(1)	Aplicación	Semi Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 1,800.00
65	Dirección de Evaluación	Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave / Especialista en Calidad Ambiental del Ave	AMAYA ROSAS CARLOS RAMON, GONZALEZ REJUEL DILDO ANDRÉS/VALLENTIN PATRICIO CARLOS ALLEN/NOGUEIRA LUIS ANGEL	4	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Estimación de incertidumbre de métodos de ensayo electroquímicos y aseguramiento de calidad de resultados de ensayo (debe incluir implementación de protocolos de ensayo)	Fortalecer los conocimientos de estándares internacionales que respaldan las actividades de mediciones efectuadas en campo y de los resultados obtenidos durante las actividades de mediciones.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Semi Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 4,800.00
66	Dirección de Evaluación	Especialista para la identificación de Patógenos Ambientales en Hidrocarburos/Especialista de Funciones Ambientales Integradas Profesionales II	RODRIGUEZ ABRANZEN DILDO CESAR/VALLENTIN PATRICIO CARLOS ALLEN/NOGUEIRA LUIS ANGEL	3	H. Asistencia y apoyo	H1. Asistencia administrativa	A. Formación Laboral	Curso	Ortografía y Redacción efectiva	Fortalecer las capacidades del personal de la DE en la revisión de aspectos gramaticales y ortográficos al momento de redactar parafísos explicativos de acuerdo a los estándares SPA	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Semi Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,050.00
67	Oficina de Administración	Técnico en Beneficio - Técnico II, Especialista en Gestión del Talento Humano - Profesional I	Reque Lopez Usamat Goveanna, Gendoni/ Usamat Mayling Label	2	B. Gestión institucional	B2. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Modificaciones en el Régimen de Subsidios y Pensiones	Adquirir conocimientos, referidos a los derechos y obligaciones de los empleadores frente a LOS SUJITOS como por ejemplo los aportes para los trabajadores, coberturas, prestaciones, SUBSIDIOS de maternidad, lactancia y incapacidad, REMEDIOS DE LOS SUJITOS y otros beneficios de ley.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 700.00
68	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROFESIONAL, II, ESPECIALISTA EN TELEDETECTOS Y ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROFESIONAL I	OSAR AUGUSTO CHAVEZ GARCIDA, KARLEN URSULA VALDEZINO CHUMPI	2	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	ARC'IV - IV Compartido Contenido Q5 en web	Establecer mejoras en el modelo organizacional y en los procesos automatizados que transformen los servicios del Área SIG	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Tercer Trimestre	\$/. 4,000.00	
69	Dirección de Supervisión	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - PROFESIONAL I	LUISES FRANCISCO GIRALDO MALCA	1	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Curso Avanzado en Teledetección y Procesamiento en Imágenes	Mejora la productividad en teledetección espacial	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 2,500.00
70	Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor de Proyectos	Maria Elena Vargas Rangel	1	B. Gestión institucional	B3. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Scrum Master Certified	Adquirir conocimientos de la metodología SCRUM, con el fin de incluirla en los metodologías aplicables en la PND	1) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afectan al funcionamiento de la entidad.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,700.00
71	Oficina de Tecnologías de la Información	Programador Java, Analista Programador Java, Analista Funcional de procesos, Analista Programador Java	Santos Lopez, Felix, Macicar Castillo, David, Equila Castano, Antonio, David, Najar	4	B. Gestión institucional	B3. TICS	A. Formación Laboral	Curso	Java Architect	Actualizar los conocimientos en Java y entender la arquitectura de software para diseñar aplicaciones de alto rendimiento bajo escenarios complejos	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 4,000.00
72	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Infraestructura y Comunicaciones, Especialista en Networking, Técnico en redes y conectividad	Zapata Talavera, Gerardo Gustavo, Ochoa Nieto, Luis Herminio, Gabriela Cortáez, Alfredo Elías	3	B. Gestión institucional	B3. TICS	A. Formación Laboral	Curso	Comptia Security+	Capacitar al área de Infraestructura en los principios fundamentales de seguridad de la red y gestión de riesgos	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 2,000.00
73	Oficina de Tecnologías de la Información	Diseñador de Soporte de Usuario	Dolores Goveanna Jonathan	1	B. Gestión institucional	B3. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Comptia A+	Aplicar las mejores prácticas en la resolución de problemas, redes y seguridad en una variedad de equipos informáticos.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 2,000.00
74	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Soporte Informático I	Serrano Villavieja Miguel Ángel	1	B. Gestión institucional	B3. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	ITIL Foundation	Permitir obtener el conocimiento de los principios y elementos principales de la Gestión de Servicios de TI basados en los mejores prácticas. Asimismo, brindar una clara comprensión de los conceptos clave, principios, procesos y funciones de ITIL, enmarcados en el contexto del Ciclo de Vida de los Servicios.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades(2)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 1,500.00
75	Órgano de Control Institucional	Auditor - Profesional I (E) y Asistente Auditoría	Wlmer Calderon Carrasco, Victor Ramos Chiro, Nancy Espada Amaro, Edin Sarafra Murmuera	4	B. Gestión institucional	B5. Control Institucional	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Diplomado de Especialización en Auditoría	Fortalecimiento de capacidades del personal auditor	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 28,000.00
76	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Eduardo Mejías Córdoba	25	C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica	A. Formación Laboral	Curso	Habilidades Jurídico	Comprender la estructura general del Sistema Judicial de los Estados Unidos, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho de Contratos y Derecho del Comercio. Familiarizar al alumno con el uso específico de la terminología relacionada a esta área. Predefinir, analizar y detallar sobre técnicas académicas relacionadas a los temas del curso. Realizar, diseñar y evaluar estudios de casos.	1) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afectan al funcionamiento de la entidad.	Beneficio Intermedio	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	Objetivo de Aprendizaje de solo conocimientos(1)	Aprendizaje	Presencial	Primer Trimestre	\$/. 800.00
77	Secretaría General	Coordinador General (a) (CG-GRSA)	Manuel Santa Cruz Santa Cruz	1	B. Gestión institucional	B4. Ética	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de la lucha anticorrupción en el sector público	Fortalecimiento de capacidades para aplicar en el implementación del Plan de Lucha contra la corrupción del OEA y el Sistema de Integridad de la Entidad.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Alto	Funciones Directivas	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 800.00
78	Secretaría General	Especialista en Gestión Pública - Profesional I	Rosario Pez Villoarta	2	B. Gestión institucional	B5. Otros	A. Formación Laboral	Curso	Procedimiento Administrativo General	Actualización de conocimientos para mejorar evaluación de procedimientos administrativos y realizar por parte de la Secretaría General	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Beneficio Intermedio	Funciones soportivas de Administración	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	\$/. 400.00
79	Secretaría General	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TÉCNICO I	Wlbert Walter Espinoza Saba	4	B. Gestión institucional	B2. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Microdomas	Optimización del almacenamiento de información de la entidad con la certificación de conformidad con estándares de ley.	1) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afectan al funcionamiento de la entidad.	Beneficio Intermedio	Funciones de Soporte o Complemento	Objetivo de Desempeño(3)	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	\$/. 2,000.00
80	Varios	Varios	Varios	450	J. Transversales	B5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Control Interno	Identificar y mediar a todo el personal del OEA sobre la importancia de ser parte activa del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, preparando el compromiso de las colaboradoras de la Entidad para su implementación y continuidad.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Alto	Funciones soportivas de Administración Interna	Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos)	Aprendizaje	Presencial	200 Trimestre	\$/. -
81	Varios	Varios	Varios	450	J. Transversales	B5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Cultura Ética y Anticorrupción	Identificar las principales paradojas teóricas que sustentan la ética pública y el enfoque de gestión para generar la corrupción. Reconocer las normas y procesos institucionales en las que se plasma la ética en la función pública.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Alto	Funciones soportivas de Administración Interna	Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos)	Aprendizaje	Presencial	200 Trimestre	\$/. -
82	Varios	Varios	Varios	25	J. Transversales	B5. Otros	A. Formación Laboral	Curso	Excel Intermedio	Adquirir conocimientos y aplicación de funciones avanzadas para agrandar y automatizar tareas, así como el uso de tablas dinámicas para consultar y analizar información de una base de datos.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Alto	Funciones de Soporte o Complemento	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aprendizaje	Presencial	200 Trimestre	\$/. 20,000.00
83	Presidencia del Consejo Directivo	Asesora de Alta Dirección	Dolores Vio Hurtado Magan	1	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Introducción a la Evaluación de Impacto	Desarrollar habilidades aplicadas a los métodos de evaluación de impacto de mayor uso en la actualidad para el análisis de resultados de políticas públicas. Esto se llevará a cabo mediante una metodología de enseñanza basada en una formación educativa presencial, con un enfoque práctico e interactivo y la aplicación de casos. Realización de actividades.	1) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afectan al funcionamiento de la entidad.	Alto	Funciones Directivas	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aprendizaje	Presencial	200 Trimestre	\$/. 480.00
84	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Diseñador Gráfico Publicitario - Técnico II Diseñador Gráfico Publicitario - Técnico I	Carla Magaly Ochoa Quist	1	B. Gestión institucional	B6. Comunicaciones	A. Formación Laboral	Curso o Taller	Curso o Taller de Comunicación Corporativa y Desarrollo Sostenible	Obtener una visión integral del rol de la comunicación para gestionar de forma óptima la comunicación institucional del OEA.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Alto	Funciones de administración interna	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aprendizaje	Presencial	1ER Trimestre	\$/. 1,200
85	Presidencia del Consejo Directivo	Asesora de Alta Dirección	Dolores Vio Hurtado Magan	1	D. Formación, implementación y evaluación de políticas públicas	D6. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Investigación Social Aplicada Usando STATA	Brindar las herramientas necesarias para el manejo, análisis descriptivo y exploratorio de bases de datos en ciencias sociales, sean de micro datos o de datos agregados. En particular, se busca que los alumnos del curso desarrollen la capacidad para desarrollar en el entorno de Stata 12 para (i) administrar y consultar las bases de datos que tengan a su disposición, realizando de manera independiente las problemáticas resueltas presentes en bases de datos de ciencias sociales (e.g. tratamiento de missing values, uso de factores de intención, conversión de errores independientes en problemas resueltos presentes en bases de datos de ciencias sociales (e.g. tratamiento de missing values, uso de factores de intención), (ii) describir y analizar exploratoriamente los datos, en búsqueda de patrones presentes en ellos mediante el uso de los herramientas del software (e.g. distribución, gráficos, mapas geográficos, tablas, tests), y (iii) realizar algunas pruebas de hipótesis. Introducción, según sean necesarias y presentes en cada ciencia social. A lo largo del curso, se hará énfasis en que los alumnos "aprendan a aprender" en Stata 12, lo que suele ser la habilidad más importante en el software, mediante el uso adecuado del archivo de ayuda, el manual y los servidores especializados de usuarios del software.	1) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afectan al funcionamiento de la entidad.	Alto	Funciones Directivas	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aprendizaje	Presencial	1ER Trimestre	\$/. 400
86	Oficina de Administración - Tesorería	Técnico de Archivo - Técnico I	Fasciar León Manuel Ángel	1	B. Gestión institucional	B2. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos	Contar con instrumentos técnicos prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país, que les permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el acceso de los archivos hacia los usuarios.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Intermedio	Funciones de Soporte o Complemento	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aplicación	Presencial	1ER Trimestre	\$/. 2,500
87	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Diseñador Gráfico Publicitario - Técnico II Diseñador Gráfico Publicitario - Técnico I	Nail Ángel Irga Ayala Carla Magaly Ochoa Quist	2	B. Gestión institucional	B6. Comunicaciones	A. Formación Laboral	Curso	Creatividad y Publicidad	Desarrollar de algunos publicitarios hasta campañas completas para darle un enfoque creativo diferencial a cualquier proyecto.	1) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Intermedio	Funciones de Soporte o Complemento	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aprendizaje	Presencial	1ER Trimestre	\$/. -

MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - OEFA 2017

Gestión Ambiental

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		COSTO TOTAL	
														COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS		
1	Coordinación General de Proyectos Normativos e Investigación Jurídica Tribunal de Fiscalización Ambiental Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista en Normatividad Ambiental - Profesional I Especialista Legal - Profesional III Especialista en Derecho de Minería - Profesional III Asistente en Normatividad Ambiental - Técnico I Especialista Ambiental - Profesional III para la Secretaría Técnica Especialista Legal - Profesional III	Lostrunau Barberi Andrea Mercedes Hoyos Wilsons Berenice Pamela Saco Vertiz Vega, Paulo César Vera Flores de Prado Carol Gianira Rojas Flores Julio González Peralta, Yadin	6	C. Asesoramiento y resolución de controversias	C2. Defensa Legal del Estado	A. Formación Laboral	Curso	Especialización Derecho Ambiental Minero Energético	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,944.00	S/.	11,664.00
2	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista Ambiental para la Etapa de Investigación e Instrucción - Profesional II	Ascencio Vargas Magaly	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Sitios Contaminados	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	704.00	S/.	704.00
3	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista en Gestión Ambiental I	Lopez Soria Jose Darwin	1	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoria	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión Ambiental / Defensa de los Recursos Naturales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	4,000.00	S/.	4,000.00
4	Dirección de Supervisión	Abogado - Profesional II para el Subsector Minería Especialista Legal - Profesional III Especialista Ambiental - Profesional I para Supervisión a Entidades Especialista Ambiental en Entidades Sectoriales - Recursos Hídricos Especialista Ambiental en Gobiernos Locales - Profesional II Especialista Ambiental para la Supervisión a Entidades Especialista Ambiental - Profesional III - Especialista Ambiental para Supervisión a Entidades Especialista en Residuos Sólidos y Peligrosos Especialista Ambiental - Profesional III	Minchola Chirinos Fiorella Vanessa Góngora Higa Karol Stephany Huaman Cruz Ericson Benigno Espinoza Valerio Elizabeth Reyna Ayala Gutiérrez Pedro Francisco Guavara Torres Sandra Jessica Chevarría Hospital Ruth Genoveva Juy Aguilar Vicente Antonio Castañeda Félix Paola Gabriela	9	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Especialización en Análisis y Manejo Integral de Problemas Socio ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,350.00	S/.	12,150.00
5	Tribunal de Fiscalización Ambiental Dirección de Supervisión Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Coordinadora (E) De Gestión De Conflictos Socio ambientales Especialista en Prevención de Conflictos Sociambientales - Profesional II Analista de Información - Profesional I Especialista Ambiental - Profesional III Especialista Ambiental - Profesional II Especialista Ambiental - Profesional II Profesional III - Abogado para Supervisión a Entidades Especialista Ambiental - Profesional II para la Subdirección de Supervisión a Entidades	Araujo Silfuentes Heydi Rocío Reyna Hidalgo Hayley Aragón Vallenos Victor Joel Carnacho Zorastus Katherine Del Carmen Jaramillo Arce Liliana García Estrada Julio César Gardinas Valverde Roy Ferrnando Meléndez Zapata Assur Dan-EI	8	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Instrumentos de Gestión Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	520.00	S/.	4,160.00
6	Dirección de Supervisión	Asistente de Supervisión - Técnico I para el Subsector Minería Asistente de Supervisión - Técnico I para la Coordinación de Minería Asistente de Supervisión - Técnico I para la Coordinación de Minería Asistente de Supervisión - Técnico I para el Subsector Minería Especialista en Calidad Ambiental de Aguas Superficiales	Retuerto Rabanal Miguel David Espinoza Fajardo Libeth Olga Deza Culque Darwin Jampiere Richter Bottger Karlem Ingrith Conopuma Rivera Carmen Dina	5	E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	IV Curso: Estándares de Calidad Ambiental (ECA), Límites Máximos Permisibles (LMP) y Legislación Ambiental: Agua, Ruido, Aire, Suelo y Residuos Sólidos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,200.00	S/.	6,000.00
7	Dirección de Supervisión	Especialista en Prevención de Conflictos Sociambientales - Profesional II	Reyna Hidalgo Hayley	1	B. Gestión institucional	B5. Control Institucional	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Transformación de Conflictos Socio ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	3,325.00	S/.	3,325.00
8	Tribunal de Fiscalización Ambiental	Especialista Legal - Profesional III Especialista Legal - Profesional III Especialista Legal - Profesional III	Guzmán Torres Jenny Lizet Ruiz Guerra Aileen Fiorella Paucaur Maurice Rosa Lourdes	3	C. Asesoramiento y resolución de controversias	C2. Defensa Legal del Estado	A. Formación Laboral	Curso	Especialización Avanzada en Derecho de la Energía	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	4,200.00	S/.	12,600.00
9	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Jefe de la OCAC Comunicador Social - Profesional III Asistente en Comunicaciones - Técnico I Técnico en Aplicaciones Web - Técnico I Abogado para el Servicio de Información y Atención al Ciudadano (SIAC) - Profesional III	Gonzales del Rosario Mauricio Garzón Herrera Martín Miguel Gayoso Vera De Valencia Jennyfer Del Rosario Concepción Tiza Miguel Angel Alpaca Febres Daniel Ernesto	5	B. Gestión institucional	B5. Comunicaciones	A. Formación Laboral	Curso	Comunicación Corporativa y Desarrollo Sostenible	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,200.00	S/.	6,000.00
10	Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas Dirección de Supervisión	Jefa de Oficina Desconcentrada Especialista Ambiental - Profesional II Jefe de la Oficina Desconcentrada Coordinadora del Subsector Industria	Sánchez Terrazas Marivel Contreras Lima Karen Quijada Gamarra Edgar Quispe Basualdo Keyla Esther	4	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Derecho Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual	Segundo Trimestre	S/.	700.00	S/.	2,800.00
11	Dirección de Supervisión	Coordinador del Subsector de Electricidad Profesional en Gestión Ambiental II Profesional III - Abogado en el Subsector de Electricidad	Cosío Williams Juan Orlando Peralta Medina Juan Alberto Jesus De Lama Manuel Andrés	3	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Energías Renovables	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	2,265.00	S/.	6,795.00

12	Dirección de Supervisión	Especialista Ambiental - Profesional I para Supervisión a Entidades Sectoriales - Recursos Hídricos Especialista Ambiental en Gobiernos Locales - Profesional II - Especialista Ambiental para la Supervisión a Entidades Profesional III - Especialista Ambiental para Supervisión a Entidades	Huaman Cruz Ericón Benigno Espinoza Valerio Elizabeth Neyra Ayala Gutiérrez Pedro Francisco Guevarra Torres Sandra Jessica Chevarria Hospinal Ruth Gemoveva	5	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Técnicas De Remedación de Suelos y Pasivos Ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	550.00	S/.	2,750.00
13	Varios	Varios	Varios	25	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Residuos Sólidos Peligrosos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	520.00	S/.	13,000.00
14	Dirección de Supervisión	Varios	Varios	10	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Tratamiento de Aguas Residuales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	2,390.00	S/.	23,900.00
15	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos Dirección de Supervisión	Especialista Ambiental - Profesional II Especialista Legal - Técnico I para la Subdirección de Supervisión a Entidades - Abogado - Profesional III para el Subsector Minería - Abogado - Profesional III	Palomino Contreras Mario Edgard Llanos García Jorge Rolando Baca Custodio Eveling Milagritos Chávez Aza Pamela Edith	4	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Especialización de Legislación Ambiental Menora	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,700.00	S/.	6,800.00
16	Coordinación General de Proyectos Normativos e Investigación Jurídica Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista en Normatividad Ambiental - Profesional III Especialista Legal - Profesional III Especialista en Derecho de Minería - Profesional III Asistente en Normatividad Ambiental - Técnico I	Méndez Huamán Jessica Sadith Hoyos Watson Berenice Pamela Saco Vertiz Vega Paulo César, Iveta Flores de Prado Carol Gianira Medrano Recuay Ulises Simeon	5	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D9. Regulación	A. Formación Laboral	Curso	Especialización Hidrocarburos y Derecho	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	3,000.00	S/.	15,000.00
17	Dirección de Evaluación	Especialista en Calidad Ambiental del Aire Especialista en Calidad Ambiental del Agua Coordinador para la identificación de Pasivos Ambientales en Hidrocarburos Especialista en Calidad Ambiental del Agua Especialista en Monitoreos Ambientales - Profesional III Especialista para la identificación de Pasivos Ambientales en Hidrocarburos Especialista de Evaluaciones Ambientales Integrales - Profesional II Especialista para la Gestión de Almacén de Equipos y Custodia de Muestras - Profesional I Asistente Legal - Técnico I Jefe de Oficina Desconcentrada	Giraldo Granados Giovanni Anderson Miranda Rodríguez Pedro Héctor Huamán Ojeda Iván Oswaldo	3	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Aseguramiento Metroológico de Equipos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Semi Presencial	Tercer Trimestre	S/.	1,800.00	S/.	5,400.00
18	Dirección de Evaluación Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas	Especialista en Calidad Ambiental del Aire Especialista en Calidad Ambiental del Agua Coordinador para la identificación de Pasivos Ambientales en Hidrocarburos Especialista en Calidad Ambiental del Agua Especialista en Monitoreos Ambientales - Profesional III Especialista para la identificación de Pasivos Ambientales en Hidrocarburos Especialista de Evaluaciones Ambientales Integrales - Profesional II Especialista para la Gestión de Almacén de Equipos y Custodia de Muestras - Profesional I Asistente Legal - Técnico I Jefe de Oficina Desconcentrada	Amaya Rojas Carlos Manuel Gonzalez Rosel Julio Andrés Guillen Pantigozo Carlos Allen Ancco Pichuilla Luis Angel Enriquez Lara Paolo Joannett Padilla Santoyo Marco Antonio Tejada Cano Oscar Arturo Enriquez Lara Paolo Joannett Giraldo Granados Giovanni Anderson Barboza de las Casas Gerson Enrique Mencia Huayaney Jackelin Sonia	10	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Semi Presencial	Tercer Trimestre	S/.	4,000.00	S/.	40,000.00
19	Dirección de Evaluación	Especialista en Calidad Ambiental del Aire Especialista en Calidad Ambiental del Agua Coordinador para la identificación de Pasivos Ambientales en Hidrocarburos Especialista en Calidad Ambiental del Agua Especialista en Monitoreos Ambientales - Profesional III Especialista para la identificación de Pasivos Ambientales en Hidrocarburos Especialista de Evaluaciones Ambientales Integrales - Profesional II Especialista para la Gestión de Almacén de Equipos y Custodia de Muestras - Profesional I Técnico en Calidad del Aire	Amaya Rojas Carlos Manuel Gonzalez Rosel Julio Andrés Guillen Pantigozo Carlos Allen Ancco Pichuilla Luis Angel Padilla Santoyo Marco Antonio Tejada Cano Oscar Arturo Enriquez Lara Paolo Joannett Giraldo Granados Giovanni Anderson Miranda Rodríguez Pedro Hector Huamán Ojeda Iván Oswaldo	10	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Estimación de incertidumbre de métodos de ensayo electrométricos y aseguramiento de calidad de resultados de ensayo (debe incluir implementación de métodos de ensayo)	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Semi Presencial	Tercer Trimestre	S/.	1,200.00	S/.	12,000.00
20	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Asistente para Cálculo de Multas - Técnico I Especialista Económico - Profesional II	Vigo Cubes Diana Patricia Carrillo Verdastegar Oscar Glen	2	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico	A. Formación Laboral	Curso	Valoración Económica de Impactos Ambientales y Servicios Ecosistémicos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	1,500.00	S/.	3,000.00
21	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista Económico - Profesional II	Machuca Breña Ricardo	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Geospatial and Environmental Analysis	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/.	400.00	S/.	400.00
22	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Varios	Varios	26	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría	A. Formación Laboral	Curso	Estudio de Impacto Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	520.00	S/.	13,520.00
23	Dirección de Supervisión	Especialista en Sistema de Información Geográfica - Profesional I	Giraldo Malka Ulises Francisco	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Teledetección y Procesamiento en Imágenes	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	950.00	S/.	950.00
24	Oficina de Administración	Fiscalizador Contable - Profesional III Especialista Legal - Profesional III	Huamán Córdor Paola Guisela Fernández Flores Juan Alexander	2	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría	A. Formación Laboral	Curso	Energético y Minería	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	1,620.00	S/.	3,240.00

25	Dirección de Supervisión Procuraduría Pública	Abogado - Profesional I para Supervisión a Entidades - Especialista Ambiental - Profesional II para la Subdirección de Supervisión a Entidades Especialista Ambiental - Profesional II para la Subdirección de Supervisión a Entidades Especialista Legal - Profesional I para la Subdirección de Supervisión a Entidades Abogada - Profesional I Abogado - Profesional II	Licely Diaz Cubas Gutierrez Etchebarne Cesar Daniel Cueto Saldivar Maria Mónica Claudia Alvarado Arrospide Luis Jaime Vasquez Rebara Eliana Baldarrago Salla Karina Varillas Uriol Mariela	7	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión, Fiscalización y Evaluación de Impacto Ambiental	a) Requerimientos originados en nuevas Funciones, herramientas y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	1,699.00	S/.	11,893.00		
26	Varios	Varios	Varios	30	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual	Tercer Trimestre	S/.	500.00	S/.	15,000.00		
27	Procuraduría Pública	Abogada - Profesional I Abogado - Profesional II Abogado - Profesional II	Vasquez Rebara Eliana Baldarrago Salla Karina Varillas Uriol Mariela	3	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión Ambiental Estratégica	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	500.00	S/.	1,500.00		
28	Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas	Jefa de Oficina Desconcentrada	Jose Barrientos Chigochañanca Vigilés Vásquez Sánchez Maizet Matos Jara	3	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Recursos Naturales, Medio Ambiente y la Fiscalización Ambiental	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/.	2,000.00	S/.	6,000.00		
29	Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas	Varios	Varios	4	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión y Medio Ambiente	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	S/.	1,125.00	S/.	4,500.00		
30	Varios	Varios	Varios	30	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Monitoreo y Evaluación de la Calidad Ambiental: Agua, Aire y Suelo	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/.	540.00	S/.	16,200.00		
31	Dirección de Supervisión	Varios	Varios	18	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	Cierre de Minas y Restauración de Pasivos Ambientales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	S/.	550.00	S/.	9,900.00		
				245														S/.	275,151.00

Gestión Administrativa

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		COSTO TOTAL	
														COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS		
32	Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas	Jefa de Oficina Desconcentrada	Grajeda Puelles Maria Eliana	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Administración Financiera del Sector Público	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	2,000.00	S/.	2,000.00
33	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista Económico - Profesional II	Carrillo Verástegui Oscar Glen	1	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Actualización en los Servicios Públicos en el Perú	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	800.00	S/.	800.00
34	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Técnico Administrativo - Técnico II	Viguri Ruiz Anderson Kenedy	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Stata Intermedio	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	350.00	S/.	350.00
35	Oficina de Administración	Especialista en Tesorería - Profesional III Asistente en Tesorería - Técnico I	Hidalgo Ledesma Ruth Yvonne Ramirez Fernandes Rocio	2	H. Asistencia y apoyo	H3. Asistencia administrativa	A. Formación Laboral	Curso	SIAF	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	450.00	S/.	900.00
36	Dirección de Supervisión	Asistente Administrativo del Equipo de Agua y Suelo	Espino Alcócer De Gamboa Teresa Virginia	1	G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento	G3. Trámite documentario	A. Formación Laboral	Curso	Manejo de Documentos y Archivo	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	883.00	S/.	883.00
37	Dirección de Supervisión	Coordinador Del Subsector Pesquería	Tapia Cajaleón Oscar Alfredo	1	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Gestión por Procesos para el sector público	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,365.00	S/.	1,365.00
38	Oficina de Administración	Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I	Aguirre Diaz Nolver Yerén Chavez Luis Enrique Quijse Tupia Johnny Ruel Cardenas Patricio Zosimo Florencio	4	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Construcciones en Drywall	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	410.00	S/.	1,640.00
39	Oficina de Administración	Especialista en Control Patrimonial - Profesional I	Carbajal Fanola Dennis Randu	1	B. Gestión institucional	B7. Almacén, distribución y control patrimonial	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de la Propiedad Estatal (muebles e inmuebles)	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,500.00	S/.	1,500.00
40	Oficina de Administración	Asistente Técnico en Capacitación - Técnico II Analista en Comunicación Interna - Técnico I	Velarde Taramona Jorge José Tejada Linares Milagros Janet	2	B. Gestión institucional	B3. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Gestión Estratégica de Clima Laboral	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,780.00	S/.	3,560.00
41	Oficina de Administración	Técnico I - Asistente Legal Ejecutor Coactivo, Técnico en Ejecución Coactiva - Técnico II, Especialista Legal - Profesional III, Auxiliar Coactivo - Profesional I, Especialista Legal - Profesional III	Soto López Cindy Sayuri Albarrón Peramas Victor Pascual Silva Leyva Leof Martín Allaga Coaquira Angel Wilson Juarez Bazan Karini Natalia Irujoa Deana Faber Christianton	6	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Procedimiento Administrativo General	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	S/.	3,000.00
42	Oficina de Administración	Jefa de la Oficina de Administración	Gutiérrez Cabani Ana Maria	1	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Especialización en Gestión y Finanzas Públicas	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	3,000.00	S/.	3,000.00
43	Oficina de Tecnologías de la Información	Teleoperador de Soporte al Usuario - Auxiliar I	Orbegoso Guevara Jonathan	1	B. Gestión institucional	B3. TICs	A. Formación Laboral	Curso	CompTIA A+	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,900.00	S/.	1,900.00
44	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Soporte Informático II Técnico en Soporte Informático I	Aguilar Elías Braulio Ricardo Castillo Beteta Luis Flavio	2	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	ITIL Foundation	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,800.00	S/.	3,600.00

45	Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor de Proyectos - Profesional II Especialista en Análisis de Procesos Programador JAVA - Profesional III Analista Programador JAVA - Profesional III	Vargas Rengifo María Elena Valverde Poma Blanca Mercedes Santos López Fátima Melchor Moreoco Suppo Néstor Jaime	4	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Scrum Master Certified	a) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,800.00	S/.	7,200.00
46	Órgano de Control Institucional	Auditor - Profesional III Auditor	Espada Amaro Nancy Elena Saldaña Murrugarra Edin Edgardo	2	B. Gestión institucional	B5. Control Institucional	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	X Diplomatura de Especialización en Auditoría	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	6,500.00	S/.	13,000.00
47	Presidencia del Consejo Directivo	Asesora de Alta Dirección	Hurtado Magan Giovana Iris	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Introducción a la Evaluación de Impacto	a) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	480.00	S/.	480.00
48	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto - Profesional III	Irujo Rojas Lisset Colene	1	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Planificación y presupuesto público	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,658.00	S/.	1,658.00
49	Secretaría General	Coordinador General (e) CG-IREA	Santa Cruz Santa Cruz Manuel Teodosio	1	B. Gestión institucional	J4. Ética	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de la lucha anticorrupción en el sector público	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,000.00	S/.	1,000.00
50	Oficina de Administración	Responsable de Servicios Generales - Profesional I	Meigajero Cueva Miriam Stephani	1	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión de Operaciones y Logística	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	4,500.00	S/.	4,500.00
51	Oficina de Administración	Técnico Administrativo - Técnico II	Blasch Dominick Juan Manuel Gonzales Borgo Alan Byron Romero Pineda Wilfredo Nalvarte García Luis Angel Calderón Medina Percy Tovar Cabezas Roland Oscar Davila Camposdomico Juan Carlos Gomez Sanchez Jesus Orlando Valdivia Macassi Roosevelt Anquipa Hurtado Eddy Munoz Lopez Beda Carlos	1	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Office Intermedio	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	S/.	500.00
52	Oficina de Administración	Chofer II Chofer II Chofer Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I		10	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Reglamento Nacional de Tránsito	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	400.00	S/.	4,000.00
53	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Presidencia de Consejo Directivo Coordinación General de Proyectos Normativos e Investigación Jurídica Órgano de Control Institucional	Asistente Administrativo - Técnico I Asistente Administrativo - Técnico II Técnico Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico I Asistente Administrativo	Doicy Palma Alva Raffo Gargurevich Jenny María Arrelué Silva Diana Augusta Celeste Velz Medina Junior Joel Meléndez Torres Liliana Margoth Andrade Polar Jannina	6	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Administración y Técnicas de Gestión Secretarial	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	1,270.00	S/.	7,620.00
54	Oficina de Administración	Especialista Administrativo - Profesional II	Palomino Monteagudo Jose Antonio	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de Tesorería	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	400.00	S/.	400.00
55	Oficina de Administración	Asistente en Tesorería - Técnico I, Especialista en Tesorería - Profesional III	Ramirez Fernández Rocio Hidalgo Ledesma Ruth Yvonne	2	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Impuesto a la renta y detracciones	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	600.00	S/.	1,200.00
56	Oficina de Administración	Encargado de Caja	Escobedo Valle Yolanda Lorena	1	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Manejo y Control adecuado de Caja Chica	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	500.00	S/.	500.00
57	Oficina de Administración	Médico Ocupacional - Profesional II	Alarcon Macedo Daniel Nicolas	1	B. Gestión institucional	B2. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Evaluación de Riesgos Ergonómicos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	2,450.00	S/.	2,450.00
58	Varios	Varios	Varios	8	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A5. Tesorería y endeudamiento público	A. Formación Laboral	Curso	Elementos de seguridad de billetes y monedas en Nuevos Soles	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Reacción	Presencial	Segundo Trimestre			S/.	-
59	Varios	Varios	Varios	450	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Control Interno	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	-		S/.	-
60	Varios	Varios	Varios	25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Curso	Excel Intermedio	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	489.00	S/.	12,225.00
61	Varios (OC y Procuraduría)	Varios	Varios	13	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Temas de corrupción	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	-		S/.	-
62	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos Oficina de Administración Oficina de Tecnologías de la Información	Asistente Administrativo - Técnico en Archivo - Técnico II Auxiliar para Archivo - Auxiliar II Auxiliar para Archivo - Auxiliar II Técnico en Archivo - Técnico I Asistente Administrativo - Técnico I	Gil Campos Juanita Esther Gallardo Calderón José Enrique Bendezo Pineda Luis Zubeleta Pachterrey Willy Ronald Pascual León Manuel Angel Cheng Arrunategui Blanca Victoria	6	G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento	G2. Archivo	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	S/.	2,000.00	S/.	12,000.00

63	Dirección de Evaluación Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas Oficina de Administración	Técnico Administrativo - Técnico I Técnico Administrativo - Técnico II Técnico Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II para la Coordinación Técnica Administrativa - Asistente Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II Técnico en Ejecución Coactiva - Técnico II Asistente Administrativo Profesional III Asistente Técnico en Capacitación - Técnico II Especialista en Capacitación - Profesional II Especialista Legal - Profesional II	Benito Curi Dennis Darty Morales Medrano Monica Elba Avales Almeida Edgar Javier Avila Ruiz Mary Liviana Salcedo Quintana Ayde Moran Yacila Sara Allamne Guevara Alvarez Anisha Lieth Quijpe Velásquez Roxana Buenedia Navarro Julia Isabel Silva Leyva Lord Martin Blas Asenjo Zoila Madeleyni Velarde Taramona Jorge José Retamozo Machuca Mergot Inés Tellería Sáenz Gloria María Stefany	14	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A3. Contrataciones	A. Formación Laboral	Curso	Especificaciones Técnicas y TDR	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Semi Presencial	Tercer Trimestre	\$/	500.00	\$/	7,000.00
64	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Asistente para Cálculo de Multas - Técnico I Especialista Económico - Profesional II Especialista Económico - Profesional III	Vigo Cubas Diana Patricia Machuca Breña Ricardo Oswaldo Ninayahuar Alejos Carla	3	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico	A. Formación Laboral	Curso	Construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	350.00	\$/	1,050.00
65	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Técnico en Manejo de Base de Datos - Técnico II	Urteaga Salazar Jorge Luis	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Data Mining Introduction	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	500.00	\$/	500.00
66	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Eduardo Melgar Córdova	1	C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica	A. Formación Laboral	Curso	Inglés Jurídico	a) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	840.00	\$/	840.00
67	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Auxiliar Administrativo - Auxiliar I Técnico Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II	Balbin Vargas Erma Julia Viguera Ruiz Anderson Kennedy Zuñiga Zambrano Pedro Rolando	3	H. Asistencia y apoyo	H3. Asistencia administrativa	A. Formación Laboral	Curso	Sistema Integrado de Gestión Administrativa	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	450.00	\$/	1,350.00
68	Dirección de Supervisión	Especialista en Sistemas de Información Geográfica - SIG - Profesional III Especialista en Teledetección y Sensores Remotos - Profesional III	Chavez Gamboa Cesar Augusto Valdiviezo Chapuis Karen Ursula	2	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D5. Recursos naturales, medambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	A. Formación Laboral	Curso	ArcGIS. IV Compartido Contenido GIS en la web	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	1,650.00	\$/	3,300.00
69	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad - Profesional III Especialista en Contabilidad - Profesional III	Linares Barreto Celia Isabel Rengifo Maco Rina Mercedes	2	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Elaboración del estado financiero flujo de efectivo y aspectos de cierre contable	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	531.00	\$/	1,062.00
70	Oficina de Administración	Técnico en Bienestar - Técnico II Especialista en Gestión del Talento Humano - Profesional I	Roque Lopez Lissett Giovanna Sandoval Urmeneta Mayling Isabel	2	B. Gestión institucional	B2. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Modificaciones en el Régimen de Subsidios y Pensiones	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	350.00	\$/	700.00
71	Oficina de Administración	Especialista Contable - Profesional III Responsable de Contabilidad	Zapata Gallo Rocio De Los Milagros Rios Gomez Luis Armando	2	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Normas internacionales de contabilidad - NIC	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	800.00	\$/	1,600.00
72	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Networking - Profesional III Técnico en Redes y Comunicaciones - Técnico I Especialista en Infraestructura y Comunicaciones - Profesional I	Ostos Rojas Luis Hermerson Cabamillas Carbajal Alfredo Elias Zapata Talleo Gonzalo Gustavo	3	B. Gestión institucional	B3. TICs	A. Formación Laboral	Curso	CompTIA Security+	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	1,900.00	\$/	5,700.00
73	Oficina de Tecnologías de la Información	Programador Power Builder - Técnico I Documentador Técnico de TI - Técnico I	Drosco Osores Miguel Nuñez Kcomt Cesar	2	B. Gestión institucional	B3. TICs	A. Formación Laboral	Curso	Fundamentos Java	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	750.00	\$/	1,500.00
74	Oficina de Administración	Técnico Operativo y Apoyo Logístico Profesional I - Especialista en Contrataciones Analista en Contrataciones - Técnico I Técnico en Contrataciones - Técnico II Técnico en Contrataciones - Técnico I Especialista en Contrataciones - Profesional II Especialista en Adquisiciones - Profesional I Asistente Administrativo Logístico - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II Asistente Administrativo - Técnico II Analista en Ejecución y Seguimiento de Contrato - Profesional II Analista en Contrataciones Directas - Profesional III Especialista en Procesos - Profesional I Técnico en Contrataciones Directas - Técnico I Especialista en Programación Logística - Profesional I Especialista en Ejecución y Seguimiento de Contrato - Profesional I Especialista en Indagación de Mercado Profesional I	Vega Ravello Néstor Leonardo Arribagata Sandoval Ana Beatris Figuerola Gonzales Milagros Lily Lynch Ferreyra Gustavo Alfonso Cárdenas Llartoy Diana Vanessa Sánchez Cuevas Juan Alberto Luperdi Gutierrez Stephanie Elizabeth Suárez Salvador José Bartolomé Talpe Díaz Víctor Jesús Grande Chacón Teófilo Antonio Sanchez Espinoza Fiorella Pamela Flores Tenicela Gabriela Valverde de García Luis Antonio Navarrete Cabilas Juan Pablo Sánchez Niño Luis Alberto Sutta Saïre Oshin Fiorella Espinoza Paucarima Víctor Hugo Berrospi Castillo Nagaly Ruth López Camones Sonia Elizabeth	19	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A3. Contrataciones	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de las Contrataciones del Estado	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/	1,578.00	\$/	29,982.00

75	Oficina de Administración Órgano de Control Institucional	Especialista en Contabilidad - Profesional III Especialista en Contabilidad - Profesional III Técnico Contable - Técnico II Asistente en Contabilidad - Técnico I Especialista Contable - Profesional III Responsable de Contabilidad Especialista Ambiental - Profesional III Asistente de Auditoría - Técnico I Auditor - Profesional III Auditor	Linares Barreto Celia Isabel Benfijo Macra Rosa Mercedes Gutierrez Calero Alex Martin Burgos Solís Ana María Zapata Gallo Rocio De Los Milagros Rios Gómez Luis Armando Calderon Carrasco Walter Ramos Chura Victor Espada Amaro Nancy Saldana Murragarra Edin	10	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A3. Contrataciones	A. Formación Laboral	Curso	Gestión de las Contrataciones del Estado	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	600.00	\$/.	6,000.00		
76	Secretaría General	Técnico en Trámite Documentario y Archivo - Técnico II Servicio de Recepción en ventanilla Trámite Documentario - Técnico II	Salas Egúsquiza Wilbert Walter Calero Rojas Luis Alberto	2	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Microformas	a) Requerimientos originados en nuevas Funciones, herramientas y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	4,000.00	\$/.	8,000.00		
77	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Diseñador Gráfico Publicitario - Técnico II Diseñador Gráfico Web - Técnico I	Unga Ayala Neil Ángel Ochoa Quisel Carla Magaly	2	B. Gestión institucional	B5. Comunicaciones	A. Formación Laboral	Curso	Creatividad y Publicidad	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	2,000.00	\$/.	4,000.00		
78	Presidencia del Consejo Directivo	Asesora de Alta Dirección	Giovana Iris Hurtado Magan	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Investigación Social Aplicada Usando STATA	a) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten en el funcionamiento de la entidad.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	400.00	\$/.	400.00		
79	Oficina de Administración	Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I Auxiliar de Mantenimiento - Auxiliar I	Aguirre Diaz Nolver Yerén Chavez Luis Enrique Quijise Tupia Johnny Ruel Cardenas Patricio Zosimo Florencio	4	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Instalaciones Eléctricas	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	315.00	\$/.	1,260.00		
80	Oficina de Administración	Chofer II Chofer II Chofer Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I Chofer - Auxiliar I	Chofer González Burga Alvin Byron Romero Pineda Wilfredo Navarte Garcia Luis Angel Calderón Medina Percy Tovar Cabezas Roland Oscar Davila Campodónico Juan Carlos Gomez Sanchez Jesus Orlando Valdivia Macassi Roosevelt Ayuquila Hurtado Eddy Munoz Viquez Roberto Carlos	10	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Mantenimiento Preventivo en Motores y Vehículos Motorizados	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	400.00	\$/.	4,000.00		
81	Oficina de Administración	Especialista Legal - Profesional I, Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	Aguilar Rúa Roxana Magaly Cubias Ruz Cynthia Juliana	2	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Diplomado o Programa de Especialización	Procedimiento Sancionador	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	1,350.00	\$/.	2,700.00		
82	Oficina de Administración	Recepcionista - Técnico II, Recepcionista - Técnico II	Gutierrez Jimeno Mirtha Ivania, Bocangel Fernández Natalia Amela	2	D. Operativa, prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento	G5.Recepción telefónica	A. Formación Laboral	Taller	Servicio al Cliente	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	700.00	\$/.	1,400.00		
83	Varios	Varios	Varios	25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Curso	Redacción Eficaz	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	\$/.	350.00	\$/.	8,750.00		
84	Varios	Varios	Varios	450	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Cultura Ética y Anticorrupción	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	-	-	\$/.	-		
85	Varios	Varios	Varios	60	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Actualización de Conceptos en Perspectiva de Género y Salud	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	-	-	\$/.	-		
86	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente para Cálculo de Multas - Técnico I Responsable de Planeamiento Especialista en Planeamiento - Profesional III	Cuefflar Mendoza Gustavo Jhon Baines Bozzeta Delgado Silvia Denisse	2	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Aplicaciones de Excel con Macros y VBA	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	850.00	\$/.	1,700.00		
87	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Asistente Administrativo - Técnico II	Zuñiga Zambrano Pedro Rolando	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	A. Formación Laboral	Curso	Power Pivot	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	500.00	\$/.	500.00		
88	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	Especialista Económico - Profesional II	Carrillo Verástegui Oscar Glen	1	D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación	A. Formación Laboral	Curso	Curso R	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	220.00	\$/.	220.00		
89	Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad - Profesional III Especialista Contable - Profesional III Responsable de Contabilidad Técnico Contable - Técnico II	Linares Barreto Celia Isabel Zapata Gallo Rocio De Los Milagros Rios Gómez Luis Armando Contreras Vera Hugo Enrique	4	A. Planeamiento y Gestión del gasto	A4. Contabilidad	A. Formación Laboral	Curso	Cierre Contable Ejercicio 2017	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	531.00	\$/.	2,124.00		
90	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable De Planeamiento Especialista en Planeamiento - Profesional III	Bozzeta Delgado Silvia Denisse	1	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Planeamiento estratégico para el sector público	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	1,000.00	\$/.	1,000.00		
91	Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas	Jefa De Oficina Desconcentrada	Montoro Zamora Ymekla Olga	1	B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública	A. Formación Laboral	Curso	Planeamiento estratégico para el sector público	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	\$/.	700.00	\$/.	700.00		
92	Oficina de Administración	Especialista en Sistemas Administrativos - Profesional II	Montoya Fernández Sandra Isabel	1	B. Gestión institucional	B4. Administración	A. Formación Laboral	Curso	Indicadores para la Gestión de Procesos	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	1,780.00	\$/.	1,780.00		
93	Oficina de Administración	Especialista en Recursos Humanos - Profesional III Analista en Selección de Personal - Profesional III	Mendoza Vásquez Romina Elena Benites Rios Marilyn Amalís	2	B. Gestión institucional	B2. Gestión de recursos humanos	A. Formación Laboral	Curso	Reclutamiento y Selección por Competencias	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	\$/.	750.00	\$/.	1,500.00		
94	Varios	Varios	Varios	450	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Cultura Ética y Anticorrupción	b) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	-	-	\$/.	-		
				1643														\$/.	193,849.00

Habilidades Blandas

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		COSTO TOTAL	
														COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS		
95	Varios	Varios	Varios	25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Liderazgo en Equipos de Alto Impacto	B) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	420.00	S/.	10,500.00
96	Varios	Varios	Varios	25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Comunicación Asertiva	D) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	S/.	420.00	S/.	10,500.00
97	Varios	Varios	Varios	25	J. Transversales	J5. Otros	A. Formación Laboral	Taller	Gestión del Tiempo	B) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.	Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	S/.	400.00	S/.	10,000.00
				75												S/.	31,000.00

Tipo de Cursos	Beneficiarios	Presupuesto
Cursos en Gestión Ambiental	245	S/.
Cursos en Gestión Administrativa	1643	S/.
Cursos en Habilidades Blandas	75	S/.
TOTAL PDP 2017	1963	S/.

275,151.00
193,849.00
31,000.00
500,000.00