



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Resolución de Superintendente N° 017-2017-SMV/02

Lima, 9 de marzo de 2017

La Superintendente del Mercado de Valores

VISTO:

El Expediente N° 2016047385 con el Memorandum N° 732-2017-SMV/08 de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual se eleva para aprobación el Plan de Desarrollo de las Personas de la Superintendencia del Mercado de Valores;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE del 8 de agosto de 2016, se desarrolla el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, por Resolución de Superintendente N° 150-2016-SMV/02 del 5 de diciembre de 2016 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia del Mercado de Valores, integrado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, un representante de la Alta Dirección, responsable de un órgano de línea y el representante elegido por los trabajadores;

Que, según acta de sesión 02-2017 del 17 de febrero de 2017, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP Anualizado 2017 de la Superintendencia del Mercado de Valores y dispuso se eleve para aprobación del Titular de la Entidad;

Que, de acuerdo con lo previsto en los numerales 5.2.7 y 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", mediante resolución del titular de la entidad se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, con vigencia anual;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP Anualizado 2017 de la Superintendencia del Mercado de Valores;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2.7 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; en el numeral 16 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de

la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF, modificado por la Resolución de Superintendente N° 043-2014-SMV/02; y,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017 de la Superintendencia del Mercado de Valores, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos ejecute el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP Anualizado 2017 de la Superintendencia del Mercado de Valores y conduzca la capacitación conforme a las disposiciones de la Ley N° 30057, su Reglamento y Directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos de la Superintendencia del Mercado de Valores remita el PDP Anualizado 2017 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado por: ROCCA CARBAJAL Lilian Del Carmen (FAU2)
Razón: RSUP N° 017-2017

Lilian Rocca Carbajal
Superintendente del Mercado de Valores

Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz (FAU2013)
Razón:
Fecha: 09/03/2017 03:51:17 p.m.

Firmado por: MORENO NUÑEZ Rosario Mabel (FAU20131)
Razón:
Fecha: 09/03/2017 03:43:44 p.m.

Firmado por: ZAMBRANO GASTIABURU Albe
Razón:
Fecha: 09/03/2017 05:44:30 p.m.

Firmado por: VARGAS PIÑA Julio Cesar (FAU:
Razón:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

PDP



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

SMV

2017

Comité de Planificación de la Capacitación
Superintendencia del Mercado de Valores

PRESENTACIÓN

Cada vez es más frecuente que las organizaciones se encuentren en constante cambio, lo que requiere nuevas formas de actuación para lograr los resultados esperados. Entre las tendencias de la última década, referidas a los aspectos corporativos se encuentran los de sistemas aprendizaje, a través del proceso de capacitación, como herramienta para elevar la productividad de los colaboradores.

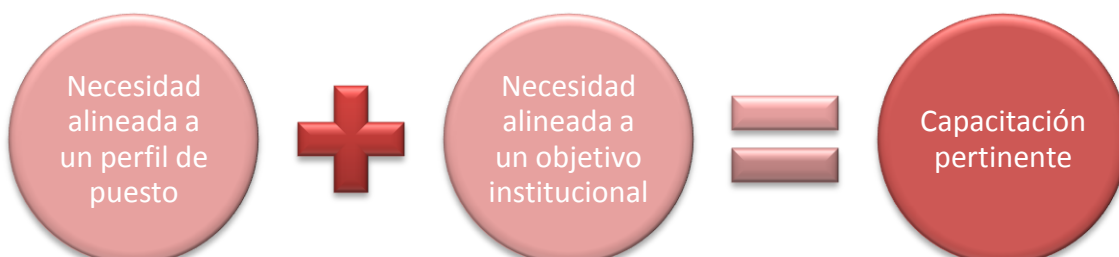
Siendo conscientes de ello, la SMV logró definir en el mes de noviembre del 2014, su propio modelo de competencias, el mismo que se encuentra alineado a la estrategia, misión y visión de la organización.

En el diseño de este modelo, se considera la naturaleza compleja y especializada de las funciones desempeñadas en la institución, lo cual comprende las competencias organizacionales y específicas, las cuales se subdividen en dos componentes: competencias profesionales (no técnicas) y competencias técnicas.

Este trabajo, se ha venido perfeccionando en los últimos dos años, colocando a la entidad en la vanguardia de los requerimientos técnicos regulados por Servir como ente rector en materia de recursos humanos para el Sector Público peruano, y permite optimizar el proceso de gestión de personas en la SMV, toda vez que aporta las últimas tecnologías administrativas, para generar:

- **Valor a las personas:** debido a que produce mayor satisfacción laboral, aumento de la creatividad, mejor aprovechamiento de los recursos, más motivación, espíritu de equipo e inspiración.
- **Valor añadido al negocio:** incremento de la eficiencia, mayor precisión estratégica, y mejora en la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.
- **Valor desde el punto de vista económico:** ahorro de costos de formación, de reclutamiento y aumento de ganancias debido a un mejor rendimiento y una mayor rentabilidad global.

En ese sentido, para el período 2017, la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la SMV ha tomado como base principal los lineamientos indicados en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, cuya finalidad es elevar las competencias y capacidades de los servidores públicos, a partir de la identificación de las brechas detectadas entre el perfil del puesto y las que actualmente poseen nuestros colaboradores.

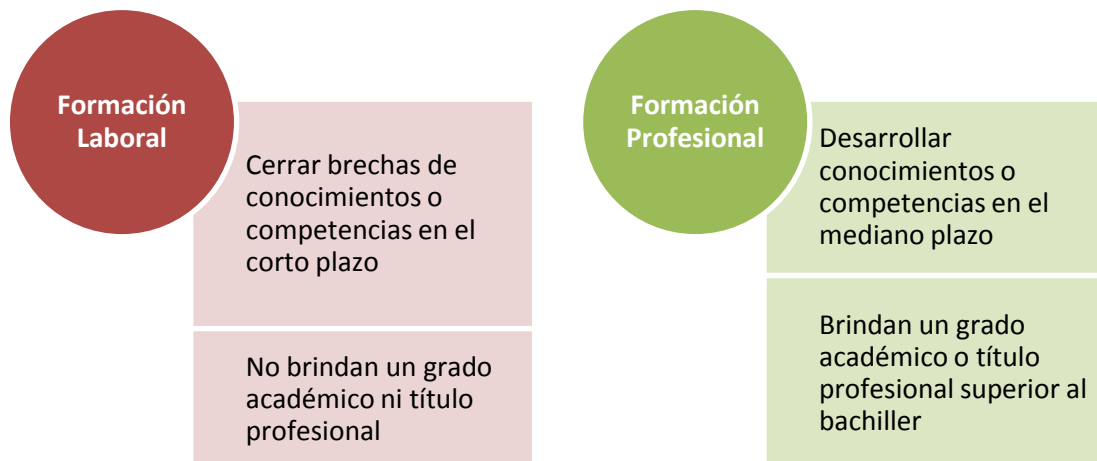


Fuente: Servir

Entre los principales cambios planteados por Servir, la gestión de la capacitación se encuentra conformada por un ciclo de tres etapas: planificación, ejecución y evaluación. La planificación es la etapa en la que la entidad define su demanda, formalizada a través del PDP. La ejecución, por su parte, es la etapa en la cual se implementan las estrategias y acciones de capacitación. En la tercera etapa se evalúan los resultados y el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores.

Asimismo, los tipos de capacitación que se ha definido en los dispositivos normativos son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

- **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias.
- **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades.



Fuente: Servir

Sin embargo, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil indica que las entidades (como la SMV), que no cuentan con su resolución de inicio del proceso de tránsito al nuevo régimen, solo podrán brindar Formación Laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario.

En esta línea, se ha partido sobre la base de los requerimientos técnicos proporcionados por los Directivos de todos los órganos de la entidad, y las competencias necesarias para alcanzar los objetivos indicados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), recientemente diseñado para el período 2017 - 2019, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores, e impactar en una mejora sustancial en la calidad de los servicios que la SMV brinda a los ciudadanos.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

I. ASPECTOS GENERALES

I.I. Objetivo General

Cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades de gestión en todos los niveles, como estrategia para alcanzar los objetivos institucionales y generar valor agregado a los servicios que proporciona la SMV a los ciudadanos.

Desde el punto de vista de la persona, la capacitación se orientará a:

- Entregar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales.
- Potenciar habilidades, conocimientos y experiencias, en ocasiones subutilizadas en el trabajo diario.
- Reducir los requerimientos de supervisión y dar mayor autonomía funcional para el logro de los resultados de la entidad.
- Proporcionar mayor satisfacción en el trabajo.

Desde una perspectiva institucional, la capacitación se ha diseñado para:

- Elevar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles.
- Flexibilizar la gestión para brindar un óptimo soporte ante las rápidas transformaciones del entorno.
- Generar las condiciones para que cada uno de los miembros de la organización contribuya con sus capacidades y desempeño al logro de los objetivos institucionales.

I.II. Objetivos Específicos

Los productos a lograr mediante la capacitación y adiestramiento en el marco de los servicios que brinda la SMV a la ciudadanía son los siguientes:

1. Contribuir en la reducción de las brechas cognitivas a través de la actualización y el fortalecimiento de las competencias institucionales para fortalecer la imagen brindada por la Institución ante sus distintos clientes (internos y externos).
2. Potenciar las capacidades de gestión en todos los niveles de la organización, con el objeto de promover la simplificación de procesos y generar valor a través de la innovación constante.
3. Motivar el compromiso del personal con el logro de los objetivos institucionales, impulsando su participación activa mediante el desarrollo de un estilo de comunicación efectiva, que sostenga el trabajo en equipo como base fundamental para integrar los procesos.
4. Desarrollar un Liderazgo Participativo que contribuya a la cohesión de los equipos para el logro de los resultados.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

5. Optimizar los recursos presupuestales asignados, priorizando las capacitaciones grupales, a fin de generar la participación de la mayor cantidad de trabajadores de manera homogénea.
6. Promover la difusión interna de los conocimientos adquiridos por los trabajadores beneficiados con eventos capacitación nacional o internacional, o por los profesionales de las áreas de línea.
7. Contribuir a fortalecer el conocimiento del idioma inglés, facilitando y complementando los programas actuales de capacitación, de tal manera que facilite a los trabajadores el acceso a información de otras realidades a nivel mundial.
8. Establecer nuevos parámetros de medición, a partir de los cuales se evalúe el impacto de la capacitación efectuada en cada período.

I.III. Metas de Capacitación

Atendiendo las diferentes necesidades institucionales identificadas en el desarrollo de presente Plan, y con el objeto de potenciar eficazmente el desempeño de los trabajadores de la SMV, se plantea realizar las siguientes acciones:

1. Emplear el 70% del presupuesto total asignado en eventos grupales identificados en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) y la Matriz de Capacitación de la SMV, a fin de promover la participación de la mayor cantidad de trabajadores en capacitaciones orientadas a fortalecer sus competencias profesionales y/o técnicas. (Anexos 2 y 3)
2. Distribuir el 55% de los recursos asignados en el PDP para capacitar a los colaboradores que pertenecen a los órganos de línea, propiciando una gestión orientada a resultados, la creación de nuevos instrumentos normativos y el aprendizaje continuo como base para la solución de problemas, cuyo detalle de encuentra en (Anexo 2 y 3).
3. Alcanzar una cobertura de 60% en el total de trabajadores de los órganos de línea, que son capacitados en eventos relacionados al Mercado de Valores.
4. Emplear el presupuesto total de capacitación en atención de las necesidades institucionales, siguiendo los criterios de los puntos precedentes, evaluando ampliar el importe respectivo y/o reprogramar los eventos que resulten pendientes de ejecución, o cuando surjan nuevos eventos prioritarios, para lo cual se realizará un monitoreo trimestral en cuanto a la ejecución, considerando no descartar ningún evento registrado en el DNC y la Matriz de capacitación de la SMV.

Este trabajo será complementado con las acciones emprendidas en el año 2016 para alinear el modelo de competencias de la entidad a los macro procesos de recursos humanos de selección, capacitación y evaluación de



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

desempeño, siendo este último implementado y ejecutado el presente año, lo cual proveería información relevante y objetiva para validar o reforzar las necesidades de capacitación que fueran proporcionadas por los Directivos de la SMV al presentar sus respectivos requerimientos.

II. ESTRATEGIAS

Para fortalecer el modelo de competencias en la SMV y su alineamiento a las disposiciones emitidas por Servir, se consideran las siguientes acciones:

1. **Brindar un rol estratégico al proceso de capacitación.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.4.1.1. de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIRPE, la SMV ha constituido su Comité de Planificación de la Capacitación, mediante Resolución de Superintendente N° 150-2016-SMV/02 del 05.12.2016, la cual se encuentra integrado por los siguientes miembros:

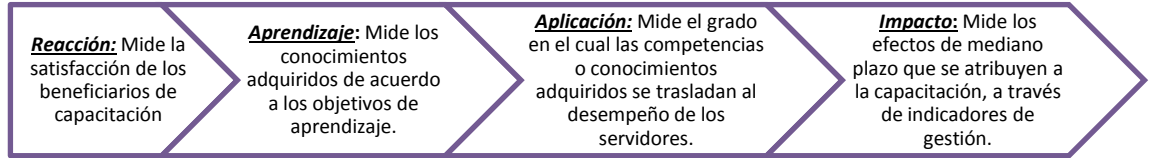
- Señor Manuel Reyna Cisneros, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo preside.
- Señora Paola Martínez Goyoneche, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Señor Mario Antonio Zambrano Berendsohn, Superintendente Adjunto de Riesgos, como representante de la Alta Dirección.
- Señora Inés Roxana Mora Lorenzi, representante de los trabajadores.

2. **Medir la ejecución de los resultados de capacitación, a través de los niveles de reacción y aprendizaje.**

- **Nivel I (Reacción):** En este nivel se medirá la satisfacción de quienes recibieron la capacitación. La evaluación de esta etapa recoge información sobre la satisfacción de los participantes en la metodología empleada por el profesor / facilitador, calidad de los medios utilizados, materiales de apoyo y textos empleados, características del local y claridad en las explicaciones, entre otros.
- **Nivel II (Aprendizaje):** En el segundo nivel se registrarán los conocimientos adquiridos por los participantes, en relación con las competencias que se requerían reforzar para cada posición. Para ayudar en esta medición, se emplearán diferentes métodos de evaluación, como la realización de pruebas de control antes y después de la acción capacitadora, entrevistas con los participantes, encuestas, etc.

Los instrumentos de este nivel nos permitirán determinar el grado de asimilación de los contenidos por parte de los participantes y nos proporcionarán las brechas a trabajar durante los siguientes eventos de capacitación; sin embargo, la metodología requiere que previamente se reúna el colaborador con su gestor y puedan definir previamente los aspectos de aprendizaje que posteriormente serán evaluados. Cabe indicar,

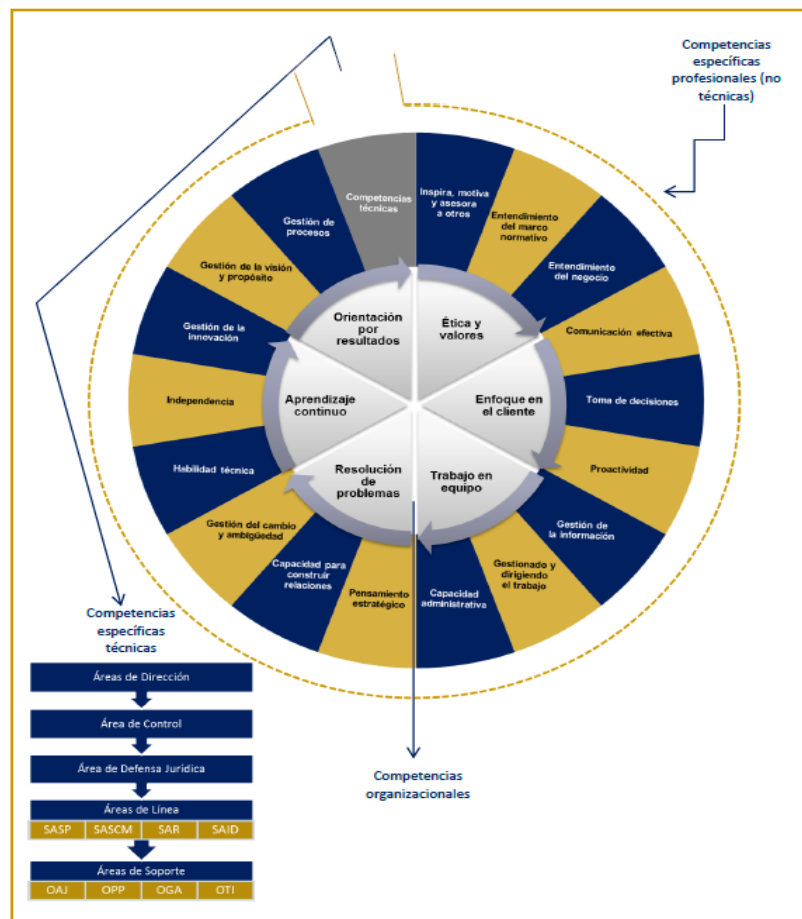
que esta etapa consta de cuatro niveles, los mismos que se irán completando para el siguiente ejercicio:



Fuente: Servir

3. **Potenciar las competencias organizacionales y diversificar los entrenamientos hacia el mayor número de trabajadores**, de modo que se pueda potenciar habilidades de gestión y conocimientos técnicos de manera integral a lo descrito en el Diccionario de Competencias de la SMV para cada posición. También se pondrá un especial énfasis en el desarrollo de Instrumentos Financieros y capacitaciones internacionales de nivel avanzado, a fin de fortalecer las competencias de innovación.

En ese sentido, para atender los objetivos de capacitación del PDP 2017 de la SMV se va a proceder con base en la estructura de nuestro Modelo de Competencias. El modelo de competencias incluye las competencias organizacionales y las competencias específicas identificadas para la SMV. Las competencias organizacionales han sido identificadas y definidas tomando como base la misión, visión y los valores institucionales de la organización y son transversales a todos los empleados de la SMV.





4. **Sostener las acciones emprendidas en los últimos dos años para fortalecer y consolidar las competencias de los colaboradores de la SMV en el mediano y largo plazo**, siendo conscientes que, para lograr estos cambios de manera sostenida, se tiene la misión de crear nuevos hábitos y modificar aquellos comportamientos que no le agregan valor las actividades.

En ese sentido, los eventos de capacitación programados se han dividido de acuerdo a lo siguiente:

- **Capacitación General**, conformada por aquellos eventos diseñados para proporcionar una macro visión de los principales procesos desarrollados en la Institución, entre los que destacan eventos de gestión de personas, simplificación administrativa e informática.
 - **Capacitación Específica**, conformada por cursos dirigidos a cubrir necesidades de capacitación propias del puesto en temas técnicos o especializados.
5. **Fortalecer el modelo de competencias en la SMV**, a través de las siguientes dimensiones de desarrollo:

- Actitudes (Ser);
- Conocimientos (Saber);
- Habilidades (Hacer);
- Aplicabilidad.

Todas las acciones de capacitación están alineadas a las competencias organizacionales y propician la optimización de los resultados, a través de la calificación del conocimiento, de las actitudes y de las habilidades, dentro de una visión de corto, mediano y largo plazo en la que se analizará principalmente los siguientes niveles:

- **Básico**: Denota poca competencia o un desarrollo mínimo de la misma.
 - **Competente**: Significa un desarrollo adecuado de las competencias. Este nivel señala el cumplimiento mínimo necesario de desarrollo de las competencias para realizar sus tareas.
 - **Avanzado**: Implica un alto dominio de las competencias, debido a un nivel de madurez sólido y mayor nivel de experiencia. Es la capacidad de realizar las tareas en un nivel más alto de lo esperado.
 - **Experto**: Significa que el colaborador alcanzó un nivel de desarrollo excepcional de la competencia y se convierte en referente para la entidad.
6. **Enfocar los esfuerzos de capacitación en función de los objetivos estratégicos de la SMV para el período 2017 – 2019**. Los objetivos estratégicos institucionales de la SMV son los siguientes:
- **Objetivo estratégico 1**: Facilitar el acceso al mercado de valores a potenciales y actuales emisores e inversionistas.

- **Objetivo estratégico 2:** Fortalecer la integridad del mercado de valores y del sistema de fondos colectivos.
 - **Objetivo estratégico 3:** Fortalecer la gestión institucional de la SMV.
7. **Desarrollar alianzas estratégicas con proveedores de capacitación.** Implica realizar coordinaciones con entidades públicas que han desarrollado herramientas complementarias tales como la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), quienes han implantado herramientas de e-learning con capacitaciones de tipo transversal a la función pública, y entidades aliadas que son referentes en el desarrollo del potencial humano, tales como Sunat, Osinergmin, entre otras, e instituciones privadas, a través de la suscripción de convenios, acuerdos comerciales, etc, que permitan el ahorro de recursos.



Fuente: Servir

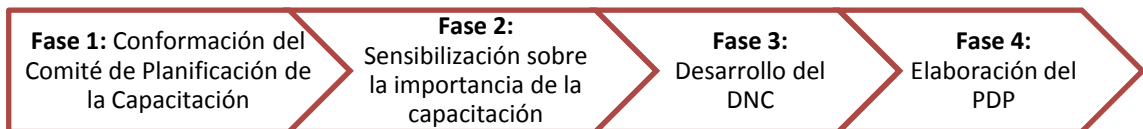
III. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS PDP 2017

Habiendo identificado y trabajado las competencias que requiere la organización durante los últimos dos años, a través del modelo de competencias, se realizó de manera complementaria el relevamiento de necesidades de capacitación, en donde la Unidad de Recursos Humanos cursó los Memorándums 2358-2016-SMV/08.2 del 11.08.2016 y 4057-2016-SMV/08.2 del 23.12.2016, dirigidos a los Directivos de todos los órganos de la SMV, a fin de que informen acerca de las brechas de capacitación que han identificado en sus respectivos equipos a cargo.

En paralelo, se desarrolló la elección del representante de los trabajadores, con lo cual la SMV pudo constituir su Comité de Planificación de la Capacitación, mediante Resolución de Superintendente N° 150-2016-SMV/02 del 05.12.2016.

Asimismo, se desarrollaron charlas en los tres locales institucionales, con el objeto de poner en conocimiento de todos los colaboradores acerca de las últimas disposiciones desarrolladas por Servir en materia de capacitación.

Finalmente, en función de los recursos asignados, se formuló la distribución del Presupuesto de Capacitación (Anexo 1), y tomando como base los lineamientos de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIRPE, se desarrolló el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), (Anexo 2) y la respectiva Matriz de Capacitación de la SMV (Anexo 3), cuyos instrumentos y contenido fueron validados por el ente rector, habiendo cumplido con las etapas requeridas:



Fuente: Servir

Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel (FAU2013)
Razón:

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE
Razón:

Firmado por: MORA LORENZI Ines Roxana (FAU20131016)
Razón:

DNC

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del Beneficiario	Meta estratégica a la que aporta	Tema propuesto de Capacitación (Nombre de la Acción de Capacitación)	Tipo de Acción de Capacitación	Acción de Capacitación	Código de Prioridad	Rango de Pertinencia	Objetivo de Capacitación		Nivel de Evaluación	Competencia que refuerza	Modalidad de Capacitación	Oportunidad	Monto Individual	
										De Aprendizaje	De Desempeño					Costos Directos	Costos Indirectos
1	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Actualización de la Herramienta de Desarrollo Visual Studio.NET	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Capacitar al personal de la OTI en Visual Basic 6.0 para que puedan desarrollar aplicaciones con Visual Basic .NET, aprovechando todas las ventajas que brinda la plataforma .NET de Microsoft.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.16,000.00	
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Actualización de Normatividad Legal Laboral	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Desarrollar de manera integral sus competencias de análisis respecto a las relaciones laborales de nuestro país, a fin de lograr un completo dominio del marco legal aplicable, así como la utilización de herramientas prácticas que le permitan optimizar los procesos y continuar mejorando la calidad de los servicios en los que interviene.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.5,600.00	
3	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ANALISTA JUNIOR	PEÑA ACOSTA CARLOS ALONSO	Objetivo Estratégico N° 3	Administración de Redes y Equipos de Seguridad	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Explicar los conceptos sobre administración y supervisión de redes. Utilizar herramientas y comandos para la administración de redes. Instalar y configurar soluciones de administración centralizada para servidores, estaciones y dispositivos de red.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	COORDINADOR LEGAL	CHACON CURSACK MARIA BEATRIZ	Objetivo Estratégico N° 3	Administración Pública y Relaciones Colectivas de Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Fortalecer las capacidades de los Participantes en el Marco Conceptual de las etapas fundamentales de la Administración, como son la Planificación, Organización, Dirección y Control, las cuales se desarrollan en todas y cada una de las actividades y procedimientos de las Entidades de la Función Pública bajo el respectivo Marco Jurídico y la orientación que proporcionan los nuevos paradigmas que constituyen la Gerencia por Objetivos y la Gestión por Resultados, a través de una Gerencia Pública Estratégica que promueva permanentemente la modernización y la calidad al interior de las Organizaciones para coadyuvar al logro de los Objetivos trazados en el Sector y efectivizar un Servicio con calidad a la Ciudadanía, acordes con las Políticas Nacionales que viene implementando el Estado en sus tres Poderes y en sus tres Niveles de Gobierno.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.700.00	
5	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA	MACHADO GARCIA BERTHA ISABEL	Objetivo Estratégico N° 3	Administración y Organización	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar herramientas clave para una eficaz administración y organización de los recursos organizacionales, tanto de bienes como de servicios. Desarrollar metodologías y destrezas analíticas, estratégicas y operativas, abarcando los principales campos de la actividad institucional.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,200.00	
6	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA JUNIOR	PASTOR RAMIREZ JUDITH	Objetivo Estratégico N° 3	Archivos Electrónicos y Microformas Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Adquirir nuevas competencias que permitan gestionar adecuadamente la información que es generada en un entorno electrónico y aquella que habiendo sido creada en soporte papel deba ser migrada aun soporte digital para mejorar no solo su conservación sino para su uso, lo que permitirá mejorar la performance del colaborador de la SMV en donde este desarrolla sus actividades de administración y gestión de archivos e información.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.700.00	
7	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Arquitectura de Software	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Comprensión general de Arquitecturas de Software. Desarrollo y conocimiento de las actividades de concepción de Arquitecturas. Evaluación de calidad técnica de Arquitecturas. Análisis de los diferentes concerns de una aplicación. Conocimiento para implementar las distintas arquitecturas y su relacionamiento.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.10,400.00	

8	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Arquitectura Empresarial y Tecnologías de Información	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Obtener los conocimientos y habilidades para entender los múltiples elementos que componen una organización en términos de procesos, datos, aplicaciones y tecnología, sus interrelaciones y alineamiento con las estrategias organizacionales.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.7,574.00	
9	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	ANALISTA LEGAL SENIOR	TAPIA VARGAS CECILIA MARITZA	Objetivo Estratégico N° 2	Aspectos Vinculados a la Gobernanza Corporativa de los Emisores y Empresas Clasificadoras de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Reforzamiento y Actualización de conocimientos en materia societaria y gobierno corporativo.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
10	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Assesment Center	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivos: Conocer el fundamento, el proceso y los resultados que pueden lograrse con la aplicación del Assessment Center, en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del talento humano de la SMV. Identificar, practicar y desarrollar en los directivos, sus capacidades de observación del comportamiento como un medio válido para identificar y valorar capacidades y/o competencias específicas de los participantes en un Assessment Center.	Reacción	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.6,200.00	
11	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Atención al Cliente	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolverle sus problemas.	Reacción	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.7,500.00	
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	YUCRA ROJAS TOMAS	Objetivo Estratégico N° 3	Autocad	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Manejar eficientemente las herramientas CAD (Diseño Asistido por Computadora), en sus aplicaciones para el diseño de planos, como estructuras, superficies, tanto en 2D como en 3D.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.800.00	
13	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION PRUDENCIAL	ANALISTA LEGAL JUNIOR	REVOREDO MENDIETA LILIA ALEXANDRA	Objetivo Estratégico N° 1	Banca y Finanzas	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: desarrollar conocimientos, técnicas y herramientas que permitan implementar o mejorar la gestión financiera de la organización; así como tomar correctas decisiones de inversión midiendo la rentabilidad y el riesgo.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	
14	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA JUNIOR	PAZ EUSEBIO JOSE OMAR	Objetivo Estratégico N° 3	Búsqueda y Gestión de la Información en la Web	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Adquirir habilidades en la búsqueda y selección de información en la web, a la vez, de emplear las últimas herramientas y estrategias de filtración y compartición de contenidos en la social media.	Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.2,400.00	
15	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (CAS)	CACHAY CHAVEZ JORGE JUNNIOR	Objetivo Estratégico N° 3	Calidad y Eficiencia Energética	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar al colaborador aspectos generales y específicos sobre energía y sistemas de aprovechamiento de la energía en la industria y diversos sectores productivos, identificando oportunidades de ahorro de energía con la respectiva disminución de costos para la entidad.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.500.00	
16	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Clima Laboral	Formación Laboral	Seminario	C1	4	Objetivo: Proporcionar en el participante que lidera o que apoya en este proceso, el marco conceptual para identificar variables de clima organizacional, con la finalidad de elaborar estudios de diagnóstico, y estrategias para lograr un clima laboral adecuado.	Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.2,850.00	
17	SECRETARIA GENERAL	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Comunicación Efectiva	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Reconocer las dificultades inherentes a la comunicación humana, conocer los factores internos y externos que incluyen en el proceso de comunicación, identificar las barreras que impiden una comunicación efectiva, contar con técnicas para mejorar la comunicación interpersonal e intrapersonal, desarrollar habilidades de escucha y mejorar el entendimiento y la confianza con las personas con quienes se relacionan los colaboradores en la SMV.	Reacción	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.1,400.00	
18	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Contabilidad para No Contadores	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Conocer aspectos relacionados a la información contable (Estados Financieros) en la toma de decisiones y su impacto en el logro de los objetivos institucionales. Tener conocimiento básico integral sobre el proceso contable a través de la anotación de los libros y registros contables hasta obtener la información contable (Estados Financieros).	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.25,250.00	
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA (CAS)	FLORES SUAREZ RICHARD ENRRIQUE	Objetivo Estratégico N° 3	Control de Asistencia	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Reconocer la importancia de aplicar el procedimiento de control de asistencia, de conformidad con la normatividad en la materia, conocer la normatividad que se lleva a cabo en el control de asistencia y reforzar los aspectos éticos del controlador de asistencia.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.500.00	

20	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Control Interno	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: brindar conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías concretas a fin de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la gestión de riesgos de la SMV.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,100.00	
21	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA	MORENO NUNEZ ROSARIO MABEL	Objetivo Estratégico N°3	Cultura Organizacional	Formación Laboral	Seminario	C1	4	Objetivo: Proporcionar al colaborador que lidera o que apoya en este proceso, el marco conceptual para identificar elementos de cultura, con la finalidad de elaborar estudios de diagnóstico y evaluación de la cultura organizacional.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,700.00	
22	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°1	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: analizar en un marco teórico y práctico los principales fundamentos y contenidos sustantivos del Derecho Administrativo y su relación directa con la gestión pública, sobre la base conceptual de sus instituciones jurídicas, la normativa de Derecho Público, los sistemas administrativos y la jurisprudencia administrativa.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.29,800.00	
23	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA - EC	ZARATE QUIÑONES MILKO JUAN	Objetivo Estratégico N°2	Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Revisar actos, hechos y procesos que afectan el orden constitucional así como al desarrollo de la democracia; de igual forma de que manera influyen las políticas públicas, la estructura estatal y la globalización, entre otros factores, sobre el ejercicio de los derechos fundamentales. Desarrollar destrezas interpretativas y argumentativas para fortalecer el razonamiento legal y la formulación de consideraciones argumentativas en los casos concretos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/.750.00	
24	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL II (CAS)	VICELLI LEON ROSA LIZ	Objetivo Estratégico N°3	Desarrollo de Software para Aplicaciones (Android Mobile Developer / Java 8.0 / Desarrollo en PHP, Visual Studio 2015)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Desarrollar aplicaciones empresariales para dispositivos móviles con Android utilizando las características que ofrece el Android SDK y plataformas Android Mobile Developer / Java 8.0 / Desarrollo en PHP, Visual Studio 2015, a fin de ampliar la difusión de los servicios que ofrece la SMV a la ciudadanía.	Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	III Trimestre	S/.1,500.00	
25	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL II (CAS)	VICELLI LEON ROSA LIZ	Objetivo Estratégico N°3	Diseño y Desarrollo de Páginas Web	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Desarrollar aplicaciones empresariales en las plataformas Lenguaje HTML5, con referencia al HTML4 y XHTML, Dreamweaver, lenguaje CSS y presentación CCS2 y CSS3 / Lenguaje de programación Javascript /Aspectos prácticos: sitios de alojamiento, reglas de usabilidad y accesibilidad en el diseño de páginas web., a fin de ampliar la difusión de los servicios que ofrece la SMV a la ciudadanía.	Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	VI Trimestre	S/.1,500.00	
26	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Diseño y Gestión de Programas de Aprendizaje (Presencial y On Line)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Brindar herramientas y estrategias para planificar, diseñar y organizar cursos, talleres, espacios de tutoría, programas de coaching y otros programas de aprendizaje.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,000.00	
27	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA SENIOR	TALLEDO ESPINOSA SONIA LEONOR	Objetivo Estratégico N°3	e-CRM y Fidelización on line	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Adquirir conocimiento en conceptos básicos de gestión de clientes por internet así como conocer las principales herramientas y empresas que lo utilizan, y practicar su aplicación para la fidelización de clientes en una empresa.	Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	VI Trimestre	S/.1,000.00	
28	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Ejecución Contractual	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Proporcionar al participante las herramientas necesarias para el buen manejo y aplicación del marco conceptual, normativo y práctico de la ejecución de los contratos.	Reacción y Aprendizaje	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.5,450.00	
29	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Elaboración de Informes Técnicos y Gerenciales	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: brindarles a los colaboradores herramientas para redactar informes claros, ordenados, directos y efectivos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.6,000.00	
30	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL II (CAS)	VELASQUEZ ROJAS SARA VICTORIA	Objetivo Estratégico N°3	Elaboración y Monitoreo de Indicadores de Gestión	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Brindar a los colaboradores a cargo del monitoreo, las herramientas que les permitan estar integrados con los indicadores estratégicos de nivel corporativo y con los indicadores de sus respectivos órganos, propiciando que la ejecución de los procesos se encuentre alineada al plan estratégico y que el desempeño de las personas sea consistente con dicho alineamiento.	Reacción y Aprendizaje	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.700.00	
31	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Entrevistas de Selección por Competencias	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivos: Proporcionar conocimientos acerca del concepto de competencias y cuáles son los tipos de competencias, brindando herramientas a los directivos, a fin de que sepan cómo se realiza una entrevista por competencias y cuál es su rol como entrevistadores dentro del proceso de entrevista.	Reacción	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00	

32	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ANALISTA SENIOR	MATOS ACUÑA ORLANDO	Objetivo Estratégico N°3	Especialista en Seguridad Informatica y Perimetral	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Adquirir los conocimientos técnicos de la ISO/IEC 27001 (Seguridad de la Información) y fortalecer los conocimientos de Seguridad Perimetral (Firewall, Ips, AntiSpam, filtro Web, Control de Aplicaciones), con el objetivo de poder detectar, eliminar o mitigar las amenazas y vulnerabilidades de nuestra infraestructura tecnológica.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	
33	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	BIBLIOTECARIO	NAVEDA GOMEZ SIGRID PATRICIA	Objetivo Estratégico N°3	Especialización en Bibliotecas Especializadas	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar instrumentos teórico prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país, que permita desarrollar los procesos técnicos que optimicen el servicio de biblioteca hacia los usuarios.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
35	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Ética en la Función Pública	Formación Laboral	Charla	C1	4	Objetivo: dar a conocer a los colaboradores de la SMV, de una forma dinámica, aspectos relacionados a la ética pública, enmarcados en los conceptos establecidos en Código de Ética de la Función Pública, mediante aspectos doctrinarios y prácticos, de forma particular, en relación a la principios, deberes y prohibiciones éticas de la función pública, dando a conocer ejemplos de situaciones tipo y motivando al trabajador a tomar conciencia de la importancia de su labor.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.98,362.68	
36	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE OFICINA	PARRENO EFFIO TEOBALDO LUIS	Objetivo Estratégico N°3	Etiqueta Social	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Proporcionar al colaborador las pautas de las relaciones públicas en el marco del entorno corporativo a nivel global, facilitando su interacción con los funcionarios a los que presta el servicio y atención en reuniones institucionales.	Reacción	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00	
37	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Feedback Efectivo	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivos: Reconocer las recomendaciones para poner en práctica y lograr una retroalimentación exitosa. Identificar las diferencias de las características de los colaboradores y saber cómo gestionarlos. Identificar las principales habilidades que son recomendables que el evaluador ponga en práctica.	Reacción	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.2,000.00	
38	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°1	Finanzas Corporativas	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Proporcionar conceptos teóricos, técnicas y herramientas financieras para la toma de decisiones en la gestión de los negocios en una economía de mercado, en áreas relacionadas a las inversiones, financiamiento y administración financiera. Asimismo, Identificar y conocer los principales instrumentos de inversión, sus características y su relación rentabilidad / riesgo.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/.5,850.00	
39	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Formulación de Bases y Revisión de TDRs y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Darle al participante las herramientas necesarias para conocer los mecanismos que garantizan una compra eficiente.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00	
40	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	GUZMAN DELGADO GUMERCINDO	Objetivo Estratégico N°3	Gestión de Almacenes	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar las herramientas de gestión necesarias para la conservación y protección del inventario que se deposite en el almacén, determinando los puntos de reposición, cantidad a pedir y los stocks de seguridad. Asimismo, optimizar las funciones de recepción y despacho.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.700.00	
41	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Gestión de Bases de Datos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Administrar bases de datos en entorno SQL Server, Oracle y similares.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.14,000.00	
42	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	GONZALEZ ACERO CARLOS ALBERTO	Objetivo Estratégico N°3	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: desarrollar criterios y competencias necesarias para establecer lineamientos y procedimientos técnicos administrativos para llevar a cabo una eficiente administración y control patrimonial de bienes estatales enmarcados en la Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
43	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Gestión de Contrataciones Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Generar aptitudes y capacidades en los colaboradores, a partir del análisis de la contratación desde una perspectiva que integra conceptos de la gestión pública y la optimización de recursos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.3,600.00	
44	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL II (CAS)	FLORES FLORES JERRY BRIAN	Objetivo Estratégico N°3	Gestión de Desempeño	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Brindar herramientas al colaborador encargado de este proceso, para diseñar e implantar con éxito sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con los objetivos estratégicos de la institución.	Reacción	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	

45	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	GONZALEZ ACERO CARLOS ALBERTO	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de Inventarios	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Brindar al colaborador, herramientas para el manejo de los recursos institucionales, lo cual implica el diseño y control del uso productivo de los recursos materiales, humanos, equipo e instalaciones en el desarrollo de un producto o servicio.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	
46	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	ASESOR - EC	NOBLECILLA CASTRO ADA ISABEL	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de la Calidad / Auditorías de Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Proporcionar los conocimientos y herramientas adecuadas para la implementación, desarrollo y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad, conjuntamente con la formación de Auditor Líder en la nueva norma ISO 9001:2015 para la realización de auditorías internas y externas.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/. 1,000.00	
47	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA PRINCIPAL	PEREZ LAOS PAOLO VIRGILIO	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de la Capacitación	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Diseñar e implementar un plan de capacitación que responda a las necesidades específicas de la SMV. Asimismo, conocer el papel estratégico de la capacitación para el logro de los objetivos institucionales.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/. 2,000.00	
48	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	YUCRA ROJAS TOMAS	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de Mantenimiento Preventivo y Predictivo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Analizar y determinar las acciones fundamentales de mantenimiento basado en la corrección parcial o total de daños en elementos de máquinas o fallas en la función de las mismas.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 1,200.00	
49	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA SENIOR	TALLEDO ESPINOSA SONIA LEONOR	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de Marketing	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Implementar un plan estratégico de marketing alineado a los objetivos estratégicos de la organización, tomando en cuenta la congruencia entre las acciones tácticas de desarrollo de los servicios ofrecidos, el enfoque competitivo de precio, la distribución y cobertura del mercado al cual se dirige, y la forma de comunicación de acuerdo al perfil del consumidor objetivo. Formular estrategias de marketing con una perspectiva "global", entendiendo el entorno y las tendencias mundiales de mercado, y adaptándose a las necesidades de los usuarios a los cuales atiende la SMV.	Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/. 1,300.00	
50	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de Proyectos, Estrategia, Planificación y Presupuesto	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar las herramientas para desarrollar la gestión estratégica, de portafolios, de proyectos y de presupuesto. Considerando, entre otras, las buenas practicas de PMBOK y los elementos y normativa del Presupuesto Público.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 5,300.00	
51	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE UNIDAD	REYNA CISNEROS VICTOR MANUEL	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: diseñar, gestionar y evaluar los procesos de gestión de personas en la SMV, los cuales deben estar alineados al planeamiento estratégico de la organización, contribuyendo en el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 3,200.00	
52	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Gestión de Riesgo Operacional y Gestión del Riesgo Tecnológico y Seguridad de la Información	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: proporcionar al personal de la SMV el conocimiento específico respecto de la gestión de riesgo de seguridad de la información y gestión de la continuidad de negocios	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 28,800.00	
53	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión de Servicios de Datacenter: Administración Profesional del Datacenter, Diseño Profesional del Datacenter, Contrato de Servicios de Datacenter, Datacenter Meeting	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Brindar conocimientos para implementar las estrategias que ayuden en la gestión de la infraestructura de los centros de datos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 8,100.00	
54	SECRETARIA GENERAL	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión Documental (Actualización)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar instrumentos teórico prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base normatividad archivística de nuestro país, que permita a los colaboradores involucrados en dichas funciones, el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio brindan, tanto a usuarios internos, como externos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/. 3,000.00	
55	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE CONTROL DE OPERACIONES (CAS)	ZAMUDIO GONZALES JUAN DAVID	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: analizar, comprender y aplicar el enfoque de gestión por procesos para la orquestación de procesos para la generación de valor, análisis de problemas, identificación de oportunidades de mejora y proposición de un modelo mejorado de procesos y su monitoreo.	Reacción y Aprendizaje	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/. 550.00	
56	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Desarrollar capacidades para la Administración Gubernamental y el manejo de estructuras, procesos, sistemas y procedimientos inherentes a la gestión pública.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	VI Trimestre	S/. 1,400.00	

57	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Gestión Secretarial	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Identificar las necesidades de clientes (Interno y Externo), y desarrollar capacidades para resolverle sus problemas.	Reacción	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.7,968.21	
58	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Gestión y Retención del Talento	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Desarrollar estrategias para identificar, gestionar y desarrollar el talento organizacional, a fin de conducirlo hacia la generación de valor.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,100.00	
59	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°1	Gobierno Corporativo	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Contar con una visión completa sobre el concepto de Gobierno Corporativo y las principales prácticas de Gobierno existentes. Disponer de un criterio que permita fortalecer el Gobierno Corporativo en la SMV.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
60	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°2	Herramientas Cuantitativas para la Gestión Integral de Riesgos (Stata, SPSS, Risk Simulator)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar herramientas estadísticas y econométricas, a través del desarrollo de modelos, para cuantificar los riesgos financieros y contribuir a mejorar el proceso de toma de decisiones para la gestión integral de riesgos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.5,600.00	
61	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Herramientas y Análisis Estadístico de Datos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Profundizar en la utilidad analítica de la estadística en el procesamiento de datos y en el uso de herramientas para ello. Aplicar las técnicas de representación gráfica adecuadas (diagrama de barras, diagrama de sectores, pictograma, histograma y polígono de frecuencias). Conocer las principales medidas de tendencia central (media aritmética, mediana y moda) y de posición (percentiles, cuartiles y deciles), entre otras. Conocer las características y aplicar correctamente los índices de variabilidad o dispersión en una distribución. Conocer las diferentes posibilidades que presentan los sistemas especializados en lo referente a selección y orden de los datos y a la explotación de las bases de datos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,550.00	
62	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Identificación y Definición de Metas	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivos: Reconocer la importancia de gestionar el desempeño por objetivos y metas. Conocer y aplicar la metodología SMART para definir objetivos. Conocer la importancia de las metas en el proceso de evaluación del desempeño.	Reacción	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.2,500.00	
34	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°2	IFRS sobre Instrumentos Financieros	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	4	Objetivo: fortalecer los sistemas de gestión de riesgos de las aseguradoras, efectuar una fiscalización preventiva, contar con una regulación más flexible con un énfasis en principios, tener un sistema de supervisión acorde a las recomendaciones internacionales y focalizar adecuadamente los recursos de supervisión. Incluye la realización de una pasantía a la CNBV de México sobre supervisión de la gestión del riesgo operacional y tecnológico. Realizar cursos de gestión de riesgos y sobre seguridad de la información en la FED, ASBA, CEMLA u otras instituciones de prestigio.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.34,700.00	
63	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	ASESOR - EC	NOBECILLA CASTRO ADA ISABEL	Objetivo Estratégico N°3	Inglés de Negocios	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Desarrollar las habilidades de expresión oral, comprensión auditiva, comprensión de lectura y redacción, a través de talleres y actividades contextualizadas en actividades propias del mundo empresarial.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,350.00	
64	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Inglés para Atención al Cliente	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Resolver de forma correcta y fluida las situaciones de atención al cliente en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.8,000.00	
65	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ANALISTA JUNIOR	DELGADO MORANTE WILFREDO EDUARDO	Objetivo Estratégico N°3	ISO 20000 Auditor Líder	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: La ISO 20000 tiene un enfoque global de gestión de servicios de TI y define un conjunto de procesos necesarios para la entrega y mejora de un buen servicio a los usuarios. La norma adopta un enfoque de procesos para el establecimiento, la implementación, operación, monitorización, revisión, mantenimiento, y mejora del sistema de gestión de servicios de TI. El servicio de Mesa de Ayuda, supervisado por la División de Infraestructura, podría tomar como referencia lo estipulado en esta norma internacional.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	

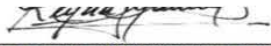
66	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	OFICIAL DE SEGURIDAD	HEREDIA LAVALLE CARLOS MARTIN	Objetivo Estratégico N° 3	Jackeo Ético	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo:		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 3,787.00	
67	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA (CAS)	FLORES SUAREZ RICHARD ENRIQUE	Objetivo Estratégico N° 3	Jornada de Trabajo	Formación Laboral	Seminario	C1	4	Objetivo: Conocer los requisitos para la implementación de una jornada de trabajo y sus variantes en función a las actividades organizacionales, conjuntamente con su alineamiento a los dispositivos legales sobre la materia.		Reacción y Aprendizaje	Trabajo en Equipo	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
68	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEGURIDAD (CAS)	SANCHEZ QUIROZ EDUARDO ENRIQUE	Objetivo Estratégico N° 3	La Seguridad Laboral y la Salud Ocupacional	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Identificar procesos de prevención de riesgos higiénicos y su contexto en el ámbito laboral, con el objeto de conocer los aspectos centrales del desarrollo de controles de riesgo, desde el sector de actividad económica respectiva. Asimismo, analizar e Interpretar pautas para el manejo de enfermedades profesionales.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 1,200.00	
69	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: proporcionar los instrumentos técnicos, jurídicos y metodológicos para operar con eficiencia los procesos relativos al acceso a la información pública y a la protección de datos personales con el propósito de generar, en los servidores públicos, un mayor grado de sensibilización y conciencia frente al tratamiento y acción frente a estos temas.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/. 2,400.00	
70	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Ley y Reglamento de Protección de Datos Personales	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Reforzar los conocimientos en aplicación de la normativa de protección de datos personales, así como la aplicación en la institución de la Ley y su Reglamento, de manera que se efectúe una correcta implementación y se prevenga posibles contingencias en su tratamiento.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/. 15,383.11	
71	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Manejo de Herramientas Estadísticas y de Análisis de Mercado.	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar conocimientos sobre el manejo de las herramientas estadísticas para el control y la mejora de la calidad.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	VI Trimestre	S/. 1,800.00	
72	VARIOS	CHOFER	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Manejo Defensivo y Destreza en la Conducción de Vehículos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar técnicas de conducción segura y maniobras orientadas a la prevención y protección en el transporte de los colaboradores de la SMV.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/. 3,200.00	
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (CAS)	CACHAY CHAVEZ JORGE JUNNIOR	Objetivo Estratégico N° 3	Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Actualizar conocimientos sobre instalación y mantenimiento de componentes mecánicos, eléctricos, electromecánicos y electrónicos del sistema de aire acondicionado residencial comercial e industrial.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 900.00	
74	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (CAS)	CACHAY CHAVEZ JORGE JUNNIOR	Objetivo Estratégico N° 3	Mantenimiento de Grupos Electrónicos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Identificar los componentes de los grupos electrógenos, aplicar criterios para el diagnóstico de fallas y su mantenimiento, identificar las condiciones de la operación y elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los grupos electrógenos.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
75	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (CAS)	CACHAY CHAVEZ JORGE JUNNIOR	Objetivo Estratégico N° 3	Mantenimiento y Manejo de Equipos de Central Telefónica	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Describir el funcionamiento de una Central Telefónica, implementar, e Interconectar Centrales Telefónicas Privadas analógicas y digitales, implementar y configurar aplicaciones de las centrales telefónicas (correo de voz, IVR, etc) e implementar un tarifador para Centrales Privadas.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 1,850.00	
76	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL II (CAS)	VICELLI LEON ROSA LIZ	Objetivo Estratégico N° 3	Marketing Digital y Analítica web	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Entender la situación actual del medio y las oportunidades que este nos ofrece. Aplicar diversas estrategias empresariales basándose en el empleo de medios digitales. Conocer cómo funciona el marketing digital, quienes lo aplican y que están obteniendo de ello. Comprender y familiarizarse con el variado glosario de términos actuales relacionados. Comprender y aplicar las posibilidades del medio digital para dar a conocer y promocionar un negocio.		Reacción y Aprendizaje	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	
77	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	RIVERA VIA RODNY BERNARDO	Objetivo Estratégico N° 3	Mercado de Capitales	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar herramientas acerca de los diferentes tipos de operaciones bursátiles, así como las diversas clases de instrumentos de renta fija (bonos e instrumentos del mercado de dinero) que se negocian en los mercados locales e internacionales. Asimismo, explica el funcionamiento de estos mercados y el concepto de diversificación de carteras para poder administrar eficientemente los riesgos bursátiles.		Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	

78	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°1	Mercado de Valores	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	4	Objetivos: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el funcionamiento del mercado de valores, a fin de fortalecer el conocimiento de los procesos desarrollados por la SMV. Comprender los fundamentos y componentes del análisis del impacto regulatorio (AIR), sobre la base de la literatura y experiencia norteamericana y europea. Aplicar el AIR en propuestas regulatorias a través del desarrollo de talleres. Tomar conocimientos teóricos-prácticos del mercado global y local sobre la operatividad de los procesos de titulización y fideicomisos (incluyendo los fideicomisos bancarios), así como de otros participantes del mercado de valores. Perfeccionar el conocimiento de las metodologías de valorización de los diversos instrumentos financieros, sobretudo derivados. Brindar conocimientos teórico-prácticos, herramientas y metodologías para la supervisión de los sistemas de control interno y la gestión de riesgos de los supervisados. Conocer los casos en que aplica una Auditoría Forense, diferenciando los esquemas y modalidades de fraude y las normas y reglamentos de aplicación para cada caso en concreto. Fortalecer la supervisión dando énfasis en la supervisión basada en riesgos. Todo lo anterior incluye la posibilidad de realizar pasantías o cursos en instituciones del	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/.251,250.00
79	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Metodologías de Desarrollo (Actualización)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Conocer la metodología de gestión predictiva de proyectos de TIC (PMI)®. Conocer las principales prácticas ágiles de gestión de proyectos de desarrollo de software. Entender las restricciones, los beneficios y los contextos de aplicación de los dos enfoques. Identificar las relaciones y diferencias entre los dos enfoques.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.6,000.00
80	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA LEGAL	FRANCO BALLESTER GIULIANA MARITZA	Objetivo Estratégico N°3	Módulo de Transparencia (Portal de Estado Peruano)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: coadyuvar en la función que realizan los responsables del Portal de Transparencia Estándar y los responsables de Acceso a la Información Pública en la SMV.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.500.00
81	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°2	Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) (Modificaciones)	Formación Laboral	Curso Congreso	C1	4	Objetivo: Proporcionar conocimientos sobre la normativa y las herramientas que se utilizan en la planificación y ejecución de los trabajos de auditoría, así como en la elaboración de los informes de auditoría de cuentas, a partir de la entrada en vigor, el 01.01.14, de las normas internacionales de auditoría (NIA-ES).	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.15,800.00
82	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°2	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Interpretación y análisis de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y su adopción a la normativa contable vigente y su aplicación como herramienta de gestión -financiera.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.11,850.00
83	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Brindar conocimientos actualizados concerniente a la Norma que regula las contrataciones públicas	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,800.00
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL II (CAS)	VELASQUEZ ROJAS SARA VICTORIA	Objetivo Estratégico N°3	Obligaciones del Empleador	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Actualizar los conocimientos del colaborador sobre las obligaciones y derechos que generan la relación laboral en el campo del derecho individual de trabajo, a fin de evitar las posibles contingencias laborales que genera el incumplimiento de las normas sociolaborales, señalando los aspectos generales y especiales para su adecuada aplicación.	Reacción y Aprendizaje	Trabajo en Equipo	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00
85	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Ofimática	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Desarrollar competencias básicas en el uso y aplicación de las herramientas ofimáticas y las TIC, aplicándolas en el desarrollo de sus actividades laborales siguiendo los planteamientos de la formación por competencias.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.26,000.00
86	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Operaciones, Procesos, Estudios de tiempos y movimientos (carga laboral)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar los conocimientos y herramientas para optimizar, estandarizar e implementar los procesos institucionales y sistemas de gestión. Considerando, entre otros, la gestión por procesos, la descripción, modelamiento y resolución de manera óptima de la realización de tareas que componen un proceso y la interpretación de los estándares internacionales o nacionales establecidos sobre la materia.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.3,450.00

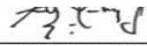
87	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Operatividad y Supervisión de Agentes de Intermediación en Mercados Extranjeros	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Profundizar los conocimientos y experiencias de la operatividad y supervisión de agentes de intermediación en mercados extranjeros, a fin de aplicar las mejores prácticas de supervisión a los agentes de intermediación, desde una perspectiva ex ante, tanto a nivel in situ como extra situ.	Reacción y Aprendizaje	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.3,000.00	
88	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE UNIDAD	CAVASSA GOMEZ RICARDO NICOLAS	Objetivo Estratégico N° 3	Perspectivas Económicas y Financieras	Formación Laboral	Seminario	C1	5	Objetivo: Actualizar al participante acerca de los últimos cambios y tendencias económico financieras del Perú.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.300.00	
89	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Planeamiento Estratégico (Herramientas y Técnicas)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Proporcionar conceptos, fases, metodologías e instrumentos del proceso de planeamiento estratégico en el sector público y Utilizar los planes estratégicos como herramientas de gestión estratégica orientada a resultados. Asimismo, conocer la complejidad económica, social, política y territorial del Estado peruano.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.3,000.00	
90	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Plataformas de Negociación Electrónica y Uso de Tecnología (HFT, Algoritmos, Otros)	Formación Laboral	Curso Seminario	C1	4	Objetivo: Enseñar acerca de cómo plantear, construir y hacer estrategias de High Frequency Trading con la Construcción de algoritmos automatizados de operación.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.6,100.00	
91	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION PRUDENCIAL	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Portafolios de Inversión y Estrategias de Inversión	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Utilizar adecuadamente los modelos de portafolios y las técnicas de optimización, además de aplicar los diferentes estilos de inversión que incluirán diversos objetivos y niveles de tolerancia al riesgo para portafolios (los que se diversificarán en los mercados de dinero, divisas, bonos, acciones, derivados y productos alternativos).	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.12,800.00	
92	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 1	Portafolios y Estrategias de Inversión e Inversiones Alternativas	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Utilizar adecuadamente los modelos de portafolios y las técnicas de optimización, además de aplicar los diferentes estilos de inversión que incluirán diversos objetivos y niveles de tolerancia al riesgo para portafolios (los que se diversificarán en los mercados de dinero, divisas, bonos, acciones, derivados y productos alternativos).	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.10,300.00	
93	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT)	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	5	Objetivo: consolidar los conocimientos sobre temas de prevención de lavado y financiamiento del terrorismo para la supervisión, vigilancia y monitoreo de los sujetos obligados. Crear y propiciar sinergias en los trabajos y encargos conformados por equipos multidisciplinarios, considerando para ello que la gestión del enfoque basado en riesgos podría constituir el lenguaje común sobre el cual se realizan las evaluaciones pertinentes.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.10,400.00	
94	VARIOS	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Consolidar conocimientos de los principales aspectos del procedimiento administrativo sancionador y de las principales instituciones jurídicas del procedimiento sancionador general, a fin de conducir los procedimientos administrativos sancionadores.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	I Trimestre	S/.18,300.00	
95	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Procedimientos de Cobranza Aplicables a Casos de Multas (Administrativas) y Contribuciones (Tributarias)	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Brindar al participante los conocimientos y herramientas necesarias para la gestión efectiva de créditos y cobranzas. Asimismo, se analizarán los procesos y etapas que comprenden el otorgamiento y la recuperación de los créditos (preventiva, de gestión, prejudicial y judicial), así como la refinanciación de los mismos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,000.00	
96	SECRETARIA GENERAL	COORDINADOR PARLAMENTARIO	FELIX ROSADO JOSE CARLOS	Objetivo Estratégico N° 3	Procedimientos Parlamentarios	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Promover habilidades y destrezas para familiarizarse con los procedimientos legislativos. Dar a conocer los procedimientos parlamentarios que permiten el cumplimiento de las funciones legislativas, de control político y especiales. Explicar las reglas y principios para la toma de decisiones en el Parlamento.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	VI Trimestre	S/.800.00	
97	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Procedimientos Tributarios y Modificaciones al Código Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: analizar los distintos procedimientos administrativos aplicados por la administración tributaria peruana, para controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la correcta determinación de los tributos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,550.00	

98	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA LEGAL JUNIOR	SOSA PEREZ-VELASCO LUIS MIGUEL MARTIN	Objetivo Estratégico N°3	Proceso Contencioso Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: analizar los distintos procedimientos administrativos aplicados por la administración tributaria peruana, para controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la correcta determinación de los tributos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,700.00	
99	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Procesos de Selección en Contrataciones Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Actualizar conocimientos de aplicación inmediata de las técnicas, metodos, estrategias, herramientas de gestión, a fin de participar con éxito en los Procesos de Contrataciones del Estado y analizar los criterios, procedimiento, factores y metodología que utiliza las entidades publicas para evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas de concursos y licitaciones públicas.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,300.00	
100	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Programas de Desarrollo de Liderazgo para Directivos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Desarrollar en los participantes competencias como líderes, con una visión estratégica y humana que les permita dirigir eficazmente sus respectivos equipos de trabajo.	Reacción	Orientación a Resultados	Presencial	II Trimestre	S/.4,500.00	
101	SECRETARIA GENERAL	RELACIONISTA PUBLICO	ALVA HURTADO LAURA ROSA URSULA	Objetivo Estratégico N°3	Protocolo e Imagen Institucional	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: brindar herramientas para la interrelación, protocolo y etiqueta en el ámbito laboral, lo cual se encuentra directamente relacionado a los roles de organizadores y anfitriones de los eventos corporativos que se desarrollan en la SMV.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.900.00	
102	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA SENIOR	ROJAS PARDO ROY LUIS	Objetivo Estratégico N°3	Proyectos de Inversión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Diseñar un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP y proponer soluciones integrales ante el registro de variaciones en las fases de preinversión e inversión.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.950.00	
103	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	SEACE	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Analizar la fase de Actos preparatorios y proceso de selección del proceso de contratación estatal plasmadas dentro de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento, identificando plazos y requisitos de acuerdo a la normatividad vigente, valorando su importancia dentro de una gestión de recursos eficiente. Asimismo, identificar y operar los atributos y herramientas del SEACE.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,800.00	
104	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEGURIDAD (CAS)	SANCHEZ QUIROZ EDUARDO ENRIQUE	Objetivo Estratégico N°3	Seguridad Basada en el Comportamiento	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Identificar las etapas para la implementación de un proceso de SBC como parte de un sistema de gestión de seguridad. Diseñar la organización, capacitación y difusión requerida para la implementación del proceso de SBC, previo diagnóstico a la SMV. Diseñar el proceso de observación, retroalimentación y participación del proceso de SBC.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	III Trimestre	S/.1,000.00	
105	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	SIAF	Formación Laboral	Taller	C1	4	Objetivo: Actualizar y/o preparar al colaborador para operar el registro de operaciones de gastos e ingresos en el sistema SIAF, efectuar el mantenimiento, solicitar el Calendario de Pago Inicial y las Ampliaciones, a fin de aprovechar la información registrada a través del uso de las consultas y reportes.	Reacción	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.7,200.00	
106	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	SIGA	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Conocer la importancia de la implementación del SIGA-MEF en las Entidades del Estado, así mismo su relación con la normativa actual vigente, su interacción con el SIAF - SP. Conocer las configuraciones previas a la utilización del SIGA y la importancia del Catálogo de Bienes y Servicios dentro de la Entidad, como herramienta necesaria para la realización de todos los pedidos emitidos por los Centros de Costo. Realizar Modificaciones y Priorizaciones Presupuestales en el SIAF, a fin de que posteriormente a través de la Interfase respectiva, sean llevadas al SIGA.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.6,000.00	
107	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N°3	Sistema de control Interno y de gestión de riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivos: Proporcionar al personal el conocimiento sobre el sistema de Control Interno y/o de sus componentes. Teniendo como temas de desarrollo, entre otros, el modelo COSO, la Guía de implementación del SCI de Contraloría General de la República y/o la interpretación de la ISO 31000.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.2,350.00	

108	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEGURIDAD (CAS)	SANCHEZ QUIROZ EDUARDO ENRIQUE	Objetivo Estratégico N° 3	Sistemas Integrados de Gestión	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Proporcionar al colaborador los conocimientos teóricos y prácticos, respecto a la integración de sistemas de gestión, abarcando los estándares internacionales ISO 9001 de calidad, ISO 14001 de gestión ambiental, OHSAS 18001 de seguridad y salud ocupacional, que permitan generar en la SMV competitividad y rentabilidad, a través de la satisfacción de los requisitos de sus clientes, la prevención de impactos ambientales y el control de riesgos laborales.	Reacción	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,800.00
109	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTA SENIOR	VILLEGAS CONZA CARMEN ROSA	Objetivo Estratégico N° 3	Soft Skills	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Lograr adquirir herramientas para el desarrollo de habilidades blandas que permitan un trabajo colaborativo exitoso en los equipos de trabajo multidisciplinarios.	Reacción y Aprendizaje	Trabajo en Equipo	Presencial	III Trimestre	S/.750.00
110	SECRETARIA GENERAL	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 3	Software de Diseño de Medios Publicitarios	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Obtener los conocimientos sobre la estrategia publicitaria utilizada en los anuncios para los medios, conjuntamente con el software que permitirá el diseño respectivo.	Reacción	Enfoque al Cliente	Presencial	II Trimestre	S/.3,400.00
111	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	ABOGADO III (CAS)	SARMIENTO PECHÉ SORAYA INES	Objetivo Estratégico N° 3	Solución de Conflictos	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Fortalecer las habilidades de negociación del colaborador, a fin de que mejoren las relaciones en sus diferentes entornos de interacción y sea posible manejar adecuadamente los conflictos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,800.00
112	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Supervisión Basada en Riesgos	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	4	Objetivo: fortalecer los sistemas de gestión de riesgos de las aseguradoras, efectuar una fiscalización preventiva, contar con una regulación más flexible con un énfasis en principios, tener un sistema de supervisión acorde a las recomendaciones internacionales y focalizar adecuadamente los recursos de supervisión. Incluye la realización de una pasantía a la CNBV de México sobre supervisión de la gestión del riesgo operacional y tecnológico. Realizar cursos de gestión de riesgos y sobre seguridad de la información en la FED, ASBA, CEMLA u otras instituciones de prestigio.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.4,750.00
113	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 1	Temas Societarios Vinculados al Mercado de Valores	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: Brindar conocimientos respecto a las distintas formas de actuación empresarial en cuanto a la apertura y cierre de su Contabilidad, las cuales están reguladas en nuestro país por la denominada "Ley General de Sociedades", a fin de que las personas puedan adoptar la que mejor se adapte a sus requerimientos acorde con las características particulares de cada forma societaria.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.23,300.00
114	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA - EC	ZARATE QUIÑONES MILKO JUAN	Objetivo Estratégico N° 2	Temas Societarios y de Gobierno Corporativo	Formación Laboral	Curso	C1	5	Objetivo: Reforzamiento y Actualización de conocimientos en materia societaria y gobierno corporativo.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.1,200.00
115	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 2	Tendencias y Herramientas de Tecnologías de Información en el Mercado de Capitales	Formación Laboral	Curso Seminario	C1	4	Objetivos: proporcionar el análisis, desarrollo y manejo de los nuevos instrumentos financieros que el mercado de capitales ofrece al sector empresarial para sus operaciones de inversión y financiación. Asimismo, buscar que el colaborador comprenda la psicología de las inversiones y la forma en que afectan las decisiones del inversionista. Afrontar con éxito la problemática de la inversión de la empresa, así como el control de sus riesgos.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.21,650.00
116	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	Objetivo Estratégico N° 1	Valorización de Instrumentos Financieros Derivados	Formación Laboral	Curso	C1	4	Objetivo: dimensionar el contexto de aplicabilidad de las mejores prácticas internacionales en materia de ingeniería financiera. Específicamente, apoyándose en metodologías simples, transparentes y consistentes, estará en condiciones de comprender qué implica IFRS en materia de Gestión del Riesgo Financiero, cómo determinar el valor razonable de instrumentos financieros derivados y cómo evaluar consistentemente la efectividad de una operación de cobertura.	Reacción y Aprendizaje	Habilidad Técnica	Presencial	II Trimestre	S/.19,400.00



Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel (FAU20131)
Razon:



Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE
Razon:



Firmado por: MORA LORENZI Ines Roxana (FAU20131016)
Razon:

Anexo 3 - Matriz PDP

MATRIZ DEL PDP

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del Beneficiario	Cantidad Total de Beneficiarios	Materia de Acción de Capacitación	Tema propuesto de Capacitación (Nombre de la Acción de Capacitación)	Tipo de Acción de Capacitación	Acción de Capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad de Capacitación	Oportunidad	Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	8	B3	Actualización de la Herramienta de Desarrollo Visual Studio.NET	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.16,000.00	
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	4	B2	Actualización de Normatividad Legal Laboral	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.5,600.00	
3	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ANALISTA JUNIOR	PEÑA ACOSTA CARLOS ALONSO	1	B1	Administración de Redes y Equipos de Seguridad	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	COORDINADOR LEGAL	CHACON CURSACK MARIA BEATRIZ	1	B4	Administración Pública y Relaciones Colectivas de Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.700.00	
5	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA	MACHADO GARCIA BERTHA ISABEL	1	C1	Administración y Organización	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,200.00	
6	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA JUNIOR	PASTOR RAMIREZ JUDITH	1	A1	Archivos Electrónicos y Microformas Digitales	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.700.00	
7	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	8	B3	Arquitectura de Software	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.10,400.00	
8	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	2	G2	Arquitectura Empresarial y Tecnologías de Información	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.7,574.00	
9	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	ANALISTA LEGAL SENIOR	TAPIA VARGAS CECILIA MARITZA	1	B3	Aspectos Vinculados a la Gobernanza Corporativa de los Emisores y Empresas Clasificadoras de Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
10	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	B2	Assesment Center	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.6,200.00	
11	VARIOS	VARIOS	VARIOS	14	B2	Atención al Cliente	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.7,500.00	
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	YUCRA ROJAS TOMAS	1	D7	Autocad	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.800.00	
13	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION PRUDENCIAL	ANALISTA LEGAL JUNIOR	REVOREDO MENDIETA LILIA ALEXANDRA	1	A4	Banca y Finanzas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	
14	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA JUNIOR	PAZ EUSEBIO JOSE OMAR	1	B3	Búsqueda y Gestión de la Información en la Web	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.2,400.00	
15	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	B2	Clima Laboral	Formación Laboral	Seminario	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.2,850.00	
16	SECRETARIA GENERAL	VARIOS	VARIOS	2	B2	Comunicación Efectiva	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.1,400.00	

17	VARIOS	VARIOS	VARIOS	21	A4	Contabilidad para No Contadores	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.25,250.00	
18	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA (CAS)	FLORES SUAREZ RICHARD ENRIQUE	1	B2	Control de Asistencia	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.500.00	
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	3	B5	Control Interno	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.2,100.00	
20	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA	MORENO NUNEZ ROSARIO MABEL	1	B2	Cultura Organizacional	Formación Laboral	Seminario	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,700.00	
21	VARIOS	VARIOS	VARIOS	31	C1	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.29,800.00	
22	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA -EC	ZARATE QUIÑONES MILKO JUAN	1	C1	Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/.750.00	
23	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL II (CAS)	VICELLI LEON ROSA LIZ	1	B3	Desarrollo de Software para Aplicaciones (Android Mobile Developer / Java 8.0 / Desarrollo en PHP. Visual Studio 2015)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.1,500.00	
24	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL II (CAS)	VICELLI LEON ROSA LIZ	1	B3	Diseño y Desarrollo de Páginas Web	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	VI Trimestre	S/.1,500.00	
25	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	VARIOS	VARIOS	2	B2	Diseño y Gestión de Programas de Aprendizaje (Presencial y On Line)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.2,000.00	
26	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA SENIOR	TALLEDO ESPINOSA SONIA LEONOR	1	B3	e-CRM y Fidelización on line	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	VI Trimestre	S/.1,000.00	
27	VARIOS	VARIOS	VARIOS	18	C1	Ejecución Contractual	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/.15,500.00	
28	VARIOS	VARIOS	VARIOS	12	B4	Elaboración de Informes Técnicos y Gerenciales	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.6,000.00	
29	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL II (CAS)	VELASQUEZ ROJAS SARA VICTORIA	1	A1	Elaboración y Monitoreo de Indicadores de Gestión	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.700.00	
30	VARIOS	VARIOS	VARIOS	2	B2	Entrevistas de Selección por Competencias	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00	
31	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ANALISTA SENIOR	MATOS ACUÑA ORLANDO	1	B3	Especialista en Seguridad Informatica y Perimetral	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.4,050.00	
32	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	BIBLIOTECARIO	NAVEDA GOMEZ SIGRID PATRICIA	1	D7	Especialización en Bibliotecas Especializadas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
33	VARIOS	VARIOS	VARIOS	66	J4	Ética en la Función Pública	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.98,362.68	
34	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE OFICINA	PARRENO EFFIO TEOBALDO LUIS	1	B6	Etiqueta Social	Formación Laboral	Charla	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00	
35	VARIOS	VARIOS	VARIOS	4	B2	Feedback Efectivo	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.2,000.00	
36	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	C1	Finanzas Corporativas	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	I Trimestre	S/.5,850.00	

37	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	13	A3	Formulación de Bases y Revisión de TDRs y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/.11,700.00	
38	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	GUZMAN DELGADO GUMERCINDO	1	B7	Gestión de Almacenes	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.700.00	
39	VARIOS	VARIOS	VARIOS	7	B3	Gestión de Bases de Datos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.14,000.00	
40	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	GONZALEZ ACERO CARLOS ALBERTO	1	E7	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
41	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL II (CAS)	FLORES FLORES JERRY BRIAN	1	B2	Gestión de Desempeño	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	
42	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	GONZALEZ ACERO CARLOS ALBERTO	1	B7	Gestión de Inventarios	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.900.00	
43	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	ASESOR - EC	NOBLECILLA CASTRO ADA ISABEL	1	B1	Gestión de la Calidad / Auditorías de Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.1,000.00	
44	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA PRINCIPAL	PEREZ LAOS PAOLO VIRGILIO	1	B2	Gestión de la Capacitación	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/.2,000.00	
45	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	YUCRA ROJAS TOMAS	1	D7	Gestión de Mantenimiento Preventivo y Predictivo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,200.00	
46	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA SENIOR	TALLEDO ESPINOSA SONIA LEONOR	1	B6	Gestión de Marketing	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,300.00	
47	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	3	B1	Gestión de Proyectos, Estrategia, Planificación y Presupuesto	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.5,300.00	
48	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE UNIDAD	REYNA CISNEROS VICTOR MANUEL	1	B2	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.3,200.00	
49	VARIOS	VARIOS	VARIOS	18	D9	Gestión de Riesgo Operacional y Gestión del Riesgo Tecnológico y Seguridad de la Información	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.28,800.00	
50	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	2	B3	Gestión de Servicios de Datacenter: Administración Profesional del Datacenter, Diseño Profesional del Datacenter, Contrato de Servicios de	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.8,100.00	
51	SECRETARIA GENERAL	VARIOS	VARIOS	5	G2	Gestión Documental (Actualización)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.3,000.00	
52	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE CONTROL DE OPERACIONES (CAS)	ZAMUDIO GONZALES JUAN DAVID	1	B1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.550.00	
53	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	VARIOS	VARIOS	2	B1	Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	VI Trimestre	S/.1,400.00	
54	VARIOS	VARIOS	VARIOS	7	B2	Gestión Secretarial	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.7,968.21	
55	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	2	B2	Gestión y Retención del Talento	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.2,100.00	
56	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	VARIOS	VARIOS	3	B1	Gobierno Corporativo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,500.00	

57	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS	VARIOS	VARIOS	8	B3	Herramientas Cuantitativas para la Gestión Integral de Riesgos (Stata, SPSS, Risk Simulator)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 5,600.00	
58	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	5	D9	Herramientas y Análisis Estadístico de Datos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,550.00	
59	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	B2	Identificación y Definición de Metas	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/. 2,500.00	
60	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	23	B1	IFRS sobre Instrumentos Financieros	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 34,700.00	
61	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	ASESOR - EC	NOBLECILLA CASTRO ADA ISABEL	1	B6	Inglés de Negocios	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 2,350.00	
62	VARIOS	VARIOS	VARIOS	4	B6	Inglés para Atención al Cliente	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 8,000.00	
63	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ANALISTA JUNIOR	DELGADO MORANTE WILFREDO EDUARDO	1	B3	ISO 20000 Auditor Líder	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 4,050.00	
64	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	OFICIAL DE SEGURIDAD	HEREDIA LAVALLE CARLOS MARTIN	1	B3	Jaqueo Ético	Formación Laboral	Seminario	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 3,787.00	
65	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA (CAS)	FLORES SUAREZ RICHARD ENRIQUE	1	B2	Jornada de Trabajo	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
66	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEGURIDAD (CAS)	SANCHEZ QUIROZ EDUARDO ENRIQUE	1	J5	La Seguridad Laboral y la Salud Ocupacional	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,200.00	
67	VARIOS	VARIOS	VARIOS	4	C1	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 2,400.00	
68	VARIOS	VARIOS	VARIOS	23	C1	Ley y Reglamento de Protección de Datos Personales	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 15,383.11	
69	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	VARIOS	VARIOS	2	D9	Manejo de Herramientas Estadísticas y de Análisis de Mercado.	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	VI Trimestre	S/. 1,800.00	
70	VARIOS	CHOFER	VARIOS	4	J5	Manejo Defensivo y Destreza en la Conducción de Vehículos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 3,200.00	
71	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (CAS)	CACHAY CHAVEZ JORGE JUNNIOR	1	E3	Mantenimiento y Manejo de Equipos de Central Telefónica	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
72	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	PROFESIONAL II (CAS)	VICELLI LEON ROSA LIZ	1	B3	Marketing Digital y Analítica web	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,000.00	
73	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	RIVERA VIA RODNY BERNARDO	1	D9	Mercado de Capitales	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 800.00	
74	VARIOS	VARIOS	VARIOS	132	D9	Mercado de Valores	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 252,750.00	
75	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	8	B3	Metodologías de Desarrollo (Actualización)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 6,000.00	
76	SUPERINT. ADJ. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	ANALISTA LEGAL	FRANCO BALLESTER GIULIANA MARITZA	1	B1	Módulo de Transparencia (Portal de Estado Peruano)	Formación Laboral	Curso Congreso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 500.00	

77	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	18	D9	Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) (Modificaciones)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.14,300.00	
78	VARIOS	VARIOS	VARIOS	16	D9	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.11,850.00	
79	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	2	A3	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,200.00	
80	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL II (CAS)	VELASQUEZ ROJAS SARA VICTORIA	1	B2	Obligaciones del Empleador	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,000.00	
81	VARIOS	VARIOS	VARIOS	29	B3	Ofimática	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.26,000.00	
82	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	3	A1	Operaciones, Procesos, Estudios de tiempos y movimientos (carga laboral)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.3,450.00	
83	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	3	D9	Operatividad y Supervisión de Agentes de Intermediación en Mercados Extranjeros	Formación Laboral	Seminario	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.3,000.00	
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE UNIDAD	CAVASSA GOMEZ RICARDO NICOLAS	1	A5	Perspectivas Económicas y Financieras	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.300.00	
85	VARIOS	VARIOS	VARIOS	3	A1	Planeamiento Estratégico (Herramientas y Técnicas)	Formación Laboral	Curso Seminario	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.3,000.00	
86	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	6	D9	Plataformas de Negociación Electrónica y Uso de Tecnología (HFT, Algoritmos, Otros)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.6,100.00	
87	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION PRUDENCIAL	VARIOS	VARIOS	16	D9	Portafolios de Inversión y Estrategias de Inversión	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.12,800.00	
88	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	12	D9	Portafolios y Estrategias de Inversión e Inversiones Alternativas	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.10,300.00	
89	VARIOS	VARIOS	VARIOS	12	D9	Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/.10,400.00	
90	VARIOS	VARIOS	VARIOS	22	C1	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/.18,300.00	
91	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	2	A4	Procedimientos de Cobranza Aplicables a Casos de Multas (Administrativas) y Contribuciones (Tributarias)	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.2,000.00	
92	SECRETARIA GENERAL	COORDINADOR PARLAMENTARIO	FELIX ROSADO JOSE CARLOS	1	C1	Procedimientos Parlamentarios	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	VI Trimestre	S/.800.00	
93	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	3	A4	Procedimientos Tributarios y Modificaciones al Código Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.2,550.00	
94	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA LEGAL JUNIOR	SOSA PEREZ-VELASCO LUIS MIGUEL MARTIN	1	C1	Proceso Contencioso Tributario	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,700.00	
95	VARIOS	VARIOS	VARIOS	5	B2	Programas de Desarrollo de Liderazgo para Directivos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.4,500.00	
96	SECRETARIA GENERAL	RELACIONISTA PUBLICO	ALVA HURTADO LAURA ROSA URSULA	1	B6	Protocolo e Imagen Institucional	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.900.00	

97	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ANALISTA SENIOR	ROJAS PARDO ROY LUIS	1	A2	Proyectos de Inversión Pública	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.950.00	
98	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	3	A3	SEACE	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,800.00	
99	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEGURIDAD (CAS)	SANCHEZ QUIROZ EDUARDO ENRIQUE	1	J5	Seguridad Basada en el Comportamiento	Formación Laboral	Taller	C1	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/.1,000.00	
100	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VARIOS	VARIOS	9	A5	SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.7,200.00	
101	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VARIOS	VARIOS	2	B5	Sistema de control Interno y de gestión de riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción	Presencial	II Trimestre	S/.2,350.00	
102	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEGURIDAD (CAS)	SANCHEZ QUIROZ EDUARDO ENRIQUE	1	E5	Sistemas Integrados de Gestión	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,800.00	
103	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTA SENIOR	VILLEGAS CONZA CARMEN ROSA	1	B3	Soft Skills	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción	Presencial	III Trimestre	S/.750.00	
104	SECRETARIA GENERAL	VARIOS	VARIOS	2	B6	Software de Diseño de Medios Publicitarios	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.3,400.00	
105	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	ABOGADO III (CAS)	SARMIENTO PECHE SORAYA INES	1	C3	Solución de Conflictos	Formación Laboral	Curso Pasantía	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,800.00	
106	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	3	D9	Supervisión Basada en Riesgos	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.4,750.00	
107	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	28	D4	Temas Societarios Vinculados al Mercado de Valores	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.23,300.00	
108	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA -EC	ZARATE QUIÑONES MILKO JUAN	1	D9	Temas Societarios y de Gobierno Corporativo	Formación Laboral	Curso Seminario	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.1,200.00	
109	SUPERINT. ADJ. DE SUPERVISION CONDUCTAS MERCADO	VARIOS	VARIOS	27	B3	Tendencias y Herramientas de Tecnologías de Información en el Mercado de Capitales	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.21,650.00	
110	VARIOS	VARIOS	VARIOS	21	D9	Valorización de Instrumentos Financieros Derivados	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/.19,400.00	