



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 014 -2018-COFOPRI/SG

Lima, 28 MAR. 2018

VISTOS: el Memorandum N° 445-2018-COFOPRI/OPP del 27 de marzo de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 060-2018-COFOPRI/OA-URRHH del 28 de marzo de 2018, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y el Informe N° 114-2018-COFOPRI/OAJ del 28 de marzo de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, "Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público", se establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, el cual establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, el mismo que se realizará mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas (PDP);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE del 08 de agosto de 2016 se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" que regula el proceso de capacitación de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, con Resolución Directoral N° 017-2017-COFOPRI/DE del 31 de enero de 2017 se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, mediante Acta de Sesión de fecha 27 de marzo de 2018, el Comité en mención, por acuerdo unánime, expresó su conformidad al proyecto de "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018" del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, mediante el Informe N° 060-2018-COFOPRI/OA-URRHH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, señala que de conformidad con la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, previa coordinación con las diversas unidades orgánicas involucradas, formuló el proyecto del PDP 2018, el mismo que fue elevado al "Comité de Planificación de la Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI" para su revisión, quien mediante Acta de Sesión del 27 de marzo de 2018, por acuerdo unánime validó las propuestas del Plan de Desarrollo de las Personas 2018;



Que, de acuerdo al artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, con el Informe N° 114-2018-COFOPRI/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que procede la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2018 mediante Resolución de Secretaría General en su condición de máxima autoridad administrativa, según el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA y en aplicación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, luego de lo cual deberá ser puesta en conocimiento de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR;



De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE; y con el visado de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la notificación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, a que hace referencia el artículo primero de la presente Resolución, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional


M. Sc. CLAUDIO TANTAUILLCA M.
Secretario General
COFOPRI

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO - PDP 2018



INDICE

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Misión Institucional
- 1.2. Visión Sectorial
- 1.3. Objetivos
- 1.4. Alcance
- 1.5. Responsabilidad
- 1.6. Base legal
- 1.7. Estructura Orgánica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

II. EVALUACIÓN

- 2.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación 2018
 - 2.1.1. Números de servidores civiles según régimen
 - 2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación
 - 2.1.3. Seguimiento a las capacitaciones efectuadas

III. CAPACITACIÓN

- 3.1. Acciones a Desarrollar
- 3.2. Materias de capacitación

IV. RECURSOS

- 4.1. Humanos
- 4.2. Materiales

V. DURACIÓN

VI. PRESUPUESTO

VII. METAS

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018.

XI. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

PRESENTACIÓN

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, fue creado en el año 1996, mediante el Decreto Legislativo 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, como un organismo rector máximo, encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida un Programa de Formalización de la Propiedad a nivel nacional, centralizando sus competencias y toma de decisiones a este respecto.

Mediante el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, el cual establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones sobre se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, el cual establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, el mismo que se realizará mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

El presente Plan es un instrumento importante que constituye un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

El Plan de Desarrollo de Personas - PDP para el año 2018 de este Organismo, ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos teniendo como referencia las necesidades de capacitación comunicadas por las distintas unidades orgánicas de la entidad y en función a los objetivos estratégicos institucionales así como también teniendo en cuenta las normas y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

I. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, en adelante PDP 2018, se encuentra enmarcado en los Lineamientos para el Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades de los servidores de la entidad.

El PDP busca promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores del sector público, el cual es elaborado y aprobado como requisito previo para gestionar la capacitación del personal, sea financiada por la misma entidad o por otras fuentes (becas públicas o privadas). El PDP debe definir los objetivos de capacitación y considerar los niveles de evaluación de la capacitación.

El proceso de capacitación tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas de conocimientos o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y, de esta manera, brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

El ciclo del proceso de la capacitación se da en tres (03) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. En la etapa de planificación se identifican y definen las necesidades de capacitación a través de los objetivos estratégicos. Asimismo, en la etapa de Ejecución de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas, se monitorea la realización de las mismas y se asegura la participación de los servidores. Finalmente, en la etapa de Evaluación se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, esta cuenta con cuatro (04) niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.

El PDP es publicado en el portal institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, con la finalidad de que la información sobre las acciones de capacitación programadas sea de conocimiento general, conforme a los estándares de transparencia propias de la Gestión Pública.

1.1. Misión Institucional

- ✓ Ejecutar la formalización de la propiedad a través de óptimos procesos de titulación con tecnología avanzada, a favor de la población informal en el país,

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



en busca de respeto y seguridad jurídica permanente, transfiriendo dichas capacidades a los gobiernos regionales y locales.

- ✓ Fortalecer la gestión de los gobiernos locales y regionales proporcionándoles la propiedad de sus respectivas jurisdicciones para un eficiente y eficaz desarrollo de sus localidades en términos de Desarrollo Urbano, Transporte, Ecología y Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana, Recaudación Tributaria, entre otros.
- ✓ Crear los mecanismos para que las propiedades formalizadas se mantengan dentro de la formalidad, proponiendo las condiciones institucionales necesarias para el desarrollo de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad, que incluyan infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros.

1.2. Visión Sectorial

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, es la institución líder en la sostenibilidad de la formalización y catastro, por la calidad de prestación de sus servicios, lo que hace del Perú, un país que cuente con un territorio plenamente formalizado y catastrado con fines multipropósito, que otorguen a la población seguridad jurídica a través del pleno ejercicio de sus derechos sobre sus propiedades, siendo eje fundamental para el desarrollo sostenible de los gobiernos regionales y locales.

1.3. Objetivos

Objetivos Estratégicos Sectoriales

- ✓ Mejorar el ordenamiento de los centros poblados urbanos y rurales.
- ✓ Incrementar el acceso de la población a una vivienda segura.
- ✓ Disminuir la informalidad de la propiedad predial urbana.
- ✓ Incrementar la oferta del sector inmobiliario y de la industria de la construcción.
- ✓ Incrementar el acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento sostenibles y de calidad.
- ✓ Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones del Sector.

Objetivo Estratégico Institucional

- ✓ Reducir la brecha de informalidad de la propiedad predial urbana.

Objetivos de Capacitación Anual – 2018

A partir del marco estratégico institucional, el PDP 2018 tiene como objetivos:

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

- a. Desarrollar planes de capacitación que permitan ampliar y actualizar los conocimientos y habilidades del servidor civil; así como, elevar la calidad del desempeño de sus funciones.
- b. Contribuir al mejoramiento del perfil del servidor civil para incrementar sus habilidades y competencias en razón al tránsito de la entidad a la Ley del Servicio Civil.
- c. Promover el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de conocimientos que permitan al servidor civil del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, desempeñarse en dirección a la modernización, uso de tecnologías, transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.
- d. Promover el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de conocimientos que permitan al servidor civil del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, desempeñarse en dirección a la modernización, uso de tecnologías, transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.
- e. Sensibilizar y concientizar al servidor civil del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, al restablecimiento de una cultura organizacional basada en valores, respeto y transparencia, los cuales impactarán en el desarrollo del capital humano.



1.4. Alcance

El PDP 2018 es de aplicación para los servidores civiles del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, contratados bajo los regímenes de la ley del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. Responsabilidad

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo de Personas al servicio del Estado.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



1.6. Base Legal

El PDP 2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa y documentos de gestión siguientes:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29244, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de fortalecimiento del capital humano.
- Ley N° 29806, Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 025-2007-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Aprueban el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 072-2016-COFOPRI/DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



[Handwritten signature]

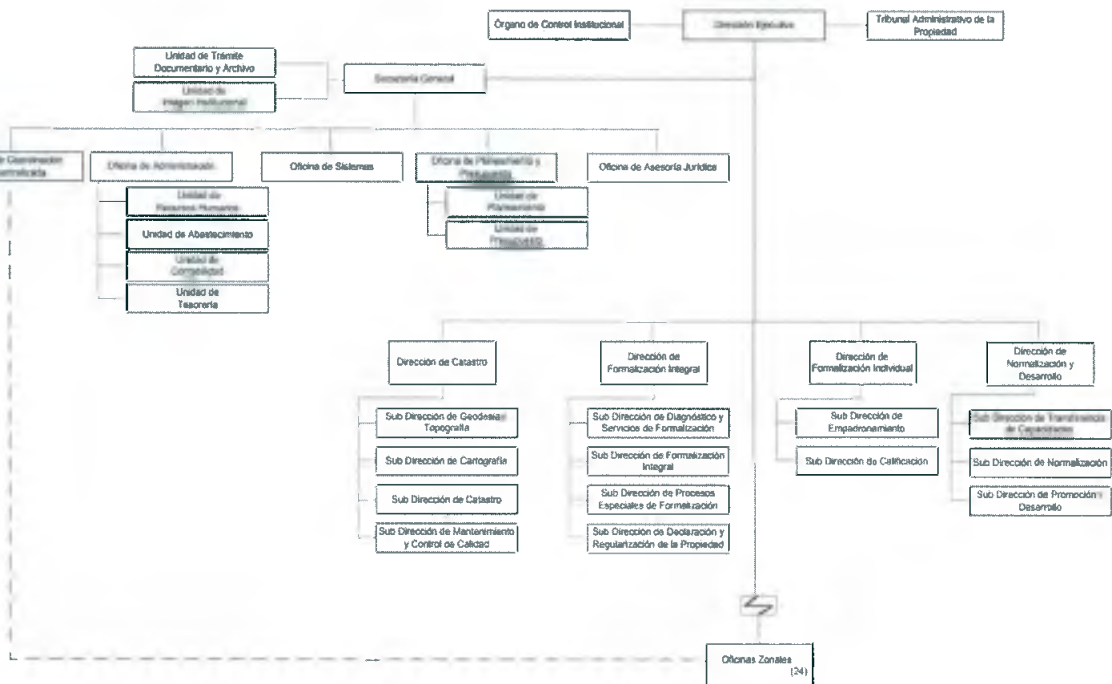


- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

1.8 Estructura Orgánica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



D.S N° 025-2007-VIVIENDA Reglamento de Organización y Funciones - COFOPRI



II. EVALUACION

Los servidores civiles del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI vienen siendo capacitados con el propósito de adquirir y/o actualizar sus conocimientos; así como de fortalecer sus habilidades, destrezas y capacidades, a fin de mejorar su performance laboral. Este proceso capacitador tiene que ser integral, flexible y orientado a las funciones y objetivos estratégicos e institucionales.

2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC 2018:

El DNC se define como el proceso sistemático de recolección de datos para determinar y priorizar las necesidades y objetivos organizacionales que pueden lograrse con la contribución de programas de capacitación.

Este proceso fue llevado a cabo por la Unidad de Recursos Humanos, que adecuó un formato que permitió realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación, de cada una de las unidades orgánicas; al cual se le denominó: "MATRIZ DNC-COFOPRI", asimismo, la información a determinar en dicho formato estuvo organizada en base a las funciones y problemas del puesto de trabajo; así como, a la consecución de los objetivos institucionales de COFOPRI.

2.1.1. Número de servidores según régimen

Información a 28 de febrero de 2018:

Modalidad de la Contratación	Número de Personas
Funcionarios Ley N° 30057	1
Personal bajo el DL N° 728	155
Personal bajo el DL N° 1057	916
TOTAL	1072

2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación

Entre los meses de febrero y marzo del año 2018, se solicitó a las unidades orgánicas de COFOPRI, indicar a través del Formato de la Matriz DNC-COFOPRI, las principales actividades que realizan en el puesto de trabajo, limitaciones que impiden cumplir con sus actividades laborales y qué capacitaciones y/o conocimientos ayudarían a reducir dichas limitaciones.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



g



El resultado de este diagnóstico de necesidades determinó necesidades y demandas transversales; así como, capacidades de conocimiento y análisis de procedimientos y manejo de técnicas que mejoren el desempeño laboral.

Siendo así, la Unidad de Recursos Humanos formuló la propuesta del PDP 2018, la cual fue aprobada por el Comité de Planificación para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

2.1.3. Seguimiento a las capacitaciones efectuadas

La Unidad de Recursos Humanos, efectuará el permanente monitoreo y seguimiento de los cursos de capacitación y diplomados impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, durante el período 2018, en los siguientes niveles:

- ✓ Reacción: mide la satisfacción del personal participante de las acciones de capacitación programadas a través de **encuestas de satisfacción (anexo 02)**; esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los servidores civiles con respecto a la capacitación recibida,
- ✓ Aprendizaje: mide el nivel de aprendizaje obtenido en el desarrollo y el objetivo de la capacitación a través de las notas de calificación.
- ✓ Aplicación: mide si los participantes aplican lo aprendido en su trabajo a través del reporte de evaluación (**anexo 03**), en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se ha comprometido a desarrollar culminada la capacitación.
- ✓ Impacto: mide el nivel de impacto de la capacitación en el logro de las metas institucionales, trazadas en el Plan Operativo Institucional para el 2018. Se aplica de manera facultativa.

III. CAPACITACIÓN

3.1. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del PDP 2018, están respaldadas por los temarios o líneas de capacitación que permitirán a los asistentes capitalizar los temas y el esfuerzo realizado para una mejor calidad de los recursos humanos.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



[Handwritten signature]



A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación identificadas por cada dependencia, las acciones de capacitación se desarrollarán según la Matriz de Actividades Educativas (Capacitaciones) del PDP 2018, en el cual se detalla el tipo de acción de capacitación, nivel de evaluación, participantes, cronograma, etc. **(Anexo N° 04)**.

De acuerdo al artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, es la Unidad de Recursos Humanos la encargada de “Ejecutar la política y el plan de capacitación del personal, fomentando el mejoramiento de los recursos humanos”, para lo cual impulsará la implementación de las siguientes modalidades de capacitación:

- a. Modalidad Presencial: el servidor civil se apersona de manera individual a recibir su capacitación en una institución educativa contratada para dichos fines.
- b. Modalidad a Distancia: Son aquellas capacitaciones dictadas por medio virtual por una entidad o instituciones de prestigio contratadas para dichos fines.
- c. Modalidad Mixta (Semi presencial): Son aquellas capacitaciones que tienen componentes: presencial y a distancia.

El PDP 2018 será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales deberán guardar relación con los Objetivos Institucionales; asimismo, deberán sustentar la justificación de incorporación a través de un informe, el mismo que debe ser firmado por la Dirección, Oficina, Unidad o Sub Dirección en la que presta servicios.

La Unidad de Recursos Humanos, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2018, a fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP 2018.

3.2. MATERIAS DE CAPACITACIÓN:

- Planeamiento y Gestión del Gasto.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



- Gestión Institucional.
- Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
- Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
- Operativa
- Asistencia y apoyo
- Transversales

IV. RECURSOS

4.1. HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

4.2. MATERIALES

4.2.1. Las actividades de capacitación se desarrollarán en los ambientes adecuados proporcionados por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI o en los locales de las Universidades, Instituciones Educativas y/o dependencias contratadas.

4.2.1. Mobiliario, equipo y otros, conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV, ecra, ventilación adecuada, entre otros.

V. DURACIÓN

El presente Plan de Capacitación se ejecutará durante el año fiscal 2018.

VI. PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de **S/ 300,000.00 (Trescientos mil y 00/100 SOLES)**, dicho monto deberá ejecutarse en el año fiscal 2018.

Para el Plan de Desarrollo de Personas PDP 2018 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, se cuenta con el crédito presupuestal en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, del clasificador de gastos “2.3.27.31.” realizado por personas jurídicas (capacitación), según Memorándum N° 445-2018-COFOPRI-OPP, de fecha 27 de marzo de 2018.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI







VII. METAS

La meta de nuestro PDP 2018, es reducir las brechas de conocimientos con la finalidad de alcanzar los niveles planteados en los objetivos de capacitación.

Asimismo, lograr que el personal tenga competencias laborales de nueva Cultura Organizacional Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, basada en el compromiso ético, respeto por la vida, las personas y el ambiente, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de organización, planificación y solución de problemas.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018:

- 
- 8.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP 2018, aprobado por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- 
- 8.2. Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Unidad de Recursos Humanos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- 
- 8.3. Se considera servidor civil beneficiario de las capacitaciones reguladas bajo el presente Plan, a las personas al servicio de COFOPRI contratados bajo los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N°1057 Régimen Especial CAS; y que han cumplido con los requisitos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 
- 8.4. Los estudios primarios, secundarios, estudios de pre grado que conlleven a la obtención de un título profesional, no son considerados como actividades de capacitación; asimismo, no están comprendidos dentro de los programas de capacitación, los servidores públicos contratados temporalmente, a los cuales menciona el artículo 84 de la Ley N° 30057.
- 8.5. El servidor podrá acceder al siguiente tipo de capacitación:

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica impartida dentro o fuera de la jornada laboral por una entidad formadora o COFOPRI, la cual tiene por objetivo capacitar a servidores civiles, en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan al grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad del trabajo respecto de sus funciones y cerrar brechas de conocimientos o competencias.

Resulta pertinente precisar que en cuanto a la **formación profesional**, de acuerdo a lo establecido por la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, esta solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.



- 8.6. La Unidad de Recursos Humanos de COFOPRI, sistematizará y actualizará las necesidades y los requerimientos de capacitación de los órganos y unidades orgánicas de COFOPRI.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018



9.1. De la postulación:

A solicitud de la propuesta de su jefe inmediato, se seleccionará al servidor civil que participe en las acciones de capacitación, teniendo en cuenta

- 9.1.1. Que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro de la entidad.
- 9.1.2. Haber superado los 3 meses de contratación.
- 9.1.3. Que exista la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo.
- 9.1.4. La actividad de capacitación a recibir, debe estar aprobada en el PDP 2018.

[Handwritten signature]



9.2. De los tiempos u horarios de capacitación:

Las acciones de capacitación previstas en el PDP 2018, podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del

servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.

Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidas en el marco del PDP-2018, gozarán de las facilidades previstas en el presente Plan.

9.3 De la permanencia:

El servidor civil debe permanecer en COFOPRI posteriormente a su capacitación, por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. En el siguiente cuadro se determina la duración del tiempo de permanencia:

Valor de la Capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble del Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble del Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble del Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble del Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble del Tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

Para establecer los criterios para determinar el valor de la capacitación, se seguirán los parámetros señalados en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

9.4 En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

Los beneficiarios de capacitación que abandonen o desapruében la acción de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por COFOPRI, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas y en forma oportuna.

Si el abandono de la actividad de capacitación es motivada por orden de su Jefe inmediato superior o por la resolución de su contrato, este deberá informar las razones de su decisión a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, caso contrario el Jefe asumirá la devolución de la totalidad del pago efectuado por el COFOPRI.

9.4.1 De la Devolución:

Para efectos de la devolución, deberá indicar en la carta de compromiso (**Anexo N° 02**), en cuantas mensualidades deberá efectuarse dicha devolución, en caso siguiere prestando servicios en la entidad.

En el supuesto que dejara de trabajar, el servidor suscribirá pagarés u otros que la ley habilite o, en su defecto una carta de compromiso de pago por el Valor de la Capacitación o el Remanente del Valor de la Capacitación de darse el caso.

En el caso de incumplimiento de los compromisos por parte del servidor civil beneficiado con una formación laboral, la Unidad de Recursos Humanos aplicará las siguientes medidas:

- El empleador y el servidor civil celebrarán contratos que aseguren la devolución del Valor de la Capacitación o el Remanente del Valor de la Capacitación; o en su defecto, el servidor suscribirá pagarés u otros que la ley habilite o, en su defecto una carta de compromiso por parte del servidor.
- Tras el incumplimiento de los compromisos asumidos por el servidor en la carta de compromiso (**Anexo N° 02**), el servidor no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación de la cual voluntariamente se retiró o resultó desaprobado.
- Se registrará en el Legajo del Servidor el incumplimiento del compromiso.

9.5 En caso de Renuncia o Despido

9.5.1 Si el servidor civil renuncia a la entidad durante el período en que se otorga la capacitación o dentro del plazo de permanencia al que se comprometió luego de la capacitación, se aplicará lo señalado en el numeral 9.4.1 del presente Plan.

9.5.2 En ambos casos (Renuncia o Despido) se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Monto de penalidad} = (\text{MCP} * (\text{DPC} - \text{DPR})) / \text{DPC}$$

MCP = Monto de capacitación por persona

DPC = Días de permanencia a los que se comprometió

DPR = Días de permanencia que cumplió

9.5.3 En caso que el servidor civil sea sancionado y/o inhabilitado por falta administrativa, o sea condenado mediante sentencia judicial que conlleve su destitución o inhabilitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; para lo cual se tendrá en cuenta lo expuesto en el segundo párrafo del numeral 9.4.1.

9.6 Del personal capacitado:

El servidor civil se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de sus funciones; y en caso se le solicite formalmente, deberá replicar lo aprendido.

El incumplimiento, por parte del servidor civil de sus obligaciones durante y después de la capacitación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la capacitación.

9.7 Del Requerimiento para la capacitación específica según función:

Las Unidades Orgánicas de COFOPRI solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos, autorización de las actividades de capacitación que estén enmarcadas en el PDP 2018 aprobado, con un mínimo de quince días hábiles al inicio de la capacitación; salvo que la solicitud cuente con la autorización de


Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI




la Alta Dirección, en cuyo caso debe ser solicitada como mínimo con 48 horas hábiles de anticipación; en ambos casos debe de adjuntarse a la solicitud los siguientes documentos:

- 9.7.1. Documento dirigido a la Unidad Recursos Humanos, solicitando aprobación para inscripción de participantes.
- 9.7.2. Información de referencia de la institución o especialista que brindará la capacitación.
- 9.7.3. Documento de compromiso y pacto de permanencia firmado por el participante y visto bueno del Director(a) o Jefe(a) de Unidad (**Anexo N° 03**).

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018



10.1. Los trámites para las acciones de capacitación cuya ejecución deban iniciarse o excedan el ejercicio presupuestal deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.




10.2. Las Unidades Orgánicas están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o becadas, a las que asista su personal en diferentes instituciones.

Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución auspiciadora, el tema de capacitación y la duración de la misma, a la Unidad de Recursos Humanos.



XI RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2018:

11.1. Las actividades implementadas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores civiles de COFOPRI, serán debidamente monitoreadas y evaluadas por la Unidad de Recursos Humanos.



11.2. Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específico, brindarán las facilidades para su asistencia; sin que ello, perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad de la unidad orgánica.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

FICHA TÉCNICA
ENCUESTA DE SATISFACCION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2018

Objetivo : Medir la percepción de calidad de las actividades de capacitación programadas en el PDP anualizado 2018.

Valores Marcar con una X el valor que considere, de acuerdo a los indicadores establecidos para cada variable.

DIMENSIONES	VARIABLES	INDICADORES	VALORES
DOCENCIA	Dominio temático	No demuestra dominio técnico	
		Demuestra mediano y/o regular dominio técnico	
		Demuestra adecuado dominio técnico	
		Demuestra alto dominio técnico	
	Metodología didáctica	El docente utiliza una metodología que no prioriza la los contenidos temáticos	
		El docente utiliza una metodología que prioriza lo procedimental	
		El docente utiliza una metodología didáctica	
		Demuestra alto dominio metodológico	
	Ejecución curricular	Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y menos de la mitad de los programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados con retraso y hasta el 70% de lo programado	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 90% de lo programado	
	Evaluación	Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 100% de lo programado	
		La evaluación puso énfasis a la memorización de conceptos	
La evaluación puso énfasis a la demostración de procedimientos			
MATERIALES EDUCATIVOS	Guía Didáctica o Materiales Educativos	La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual y procedimental	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual, procedimental y lo valorativo.	
		No hay guía didáctica o materiales educativos	
		La guía didáctica o materiales educativos no explican la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.	
	Organización de los contenidos	La guía didáctica o materiales educativos explican medianamente la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa	
		La guía didáctica o materiales educativos explican con claridad la relación entre los objetivos, contenidos y metodología de la actividad educativa.	
		Los contenidos están desorganizados.	
	Calidad de los contenidos	Los contenidos están organizados en función a las clases programadas.	
		Los contenidos están organizados en función al cronograma del curso.	
		Los contenidos están organizados en función a los objetivos y cronograma del curso	
		Los contenidos están desactualizados y son inadecuados a la práctica laboral.	
	Muebles	Los contenidos están actualizados pero no son adecuados a la práctica laboral.	
		Los contenidos están actualizados y están medianamente adecuados a la práctica laboral.	
Los contenidos están actualizados y están completamente adecuados a la práctica laboral.			
Los muebles (mesas y/o sillas) fueron insuficientes e inapropiados.			
Medios educativos	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron suficientes pero inapropiados.		
	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados		
	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron apropiados y confortables		
	Los medios educativos (pizarra, plumones, proyector, ecran) fueron insuficientes e inapropiados		
Ambientes	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes pero inapropiados.		
	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecrans, audio video) fueron apropiados.		
	Los muebles (pizarra, plumones, proyector, ecran, audio video) fueron suficientes y apropiados. Además se contó con servicio técnico.		
	Las aulas fueron pequeñas para la cantidad de alumnos.		
	Las aulas fueron adecuadas para la cantidad de alumnos.		
	Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos		
	Las aulas fueron amplias para la cantidad de alumnos, se dispuso de servicios higiénicos y otras comodidades como un cafetín.		

CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el(la) suscrito(a), quien trabaja/presta servicios en..... de COFOPRI, con Régimen Laboral y/o contractual:; acredito(a) que he sido designado(a) en el Curso de Capacitación denominado..... el cual será dictado por..... con una duración de..... horas, desde el..... 2018 hasta el2018; asimismo, la inversión por el curso asciende a S/.....

ME COMPROMETO A REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. Entregar una copia fedateada de la certificación y de la calificación obtenida dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación a la Unidad de Recursos Humanos, para actualizar el legajo personal.
2. Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
3. En caso de no concluir o desaprobado la capacitación, autorizo a la Entidad a adoptar cualquiera de las medidas indicadas en el numeral 9.4.1 del Plan de Desarrollo de las Personas 2018, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.
4. Continuar laborando y/o prestando servicios en COFOPRI, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3. de las Disposiciones Específicas del PDP 2018.
5. A evidenciar lo aprendido en el ejercicio de mis funciones, en la evaluación de desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de funciones; y en caso se me solicite, deberé replicar lo aprendido.
6. De incumplir el compromiso asumido en el punto 3 y/o 4 precisar del PDP o de la presente carta, autorizo a la Entidad a adoptar cualquiera de las medidas indicadas en el numeral 9.4.1 del Plan de Desarrollo de las Personas 2018.
7. En caso renuncie durante el periodo de la capacitación, el servidor devolverá el importe de la capacitación equivalente al periodo pendiente de completar, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 de las Disposiciones Específicas del PDP – 2018.
8. En caso la desvinculación se origine por razones arbitrarias y/o injustificadas, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación.
9. En el caso de ser sancionado previo Proceso Administrativo Disciplinario y/o ser inhabilitado por falta administrativa, el servidor devolverá el importe de la capacitación, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 de las Disposiciones Específicas del PDP – 2018



[Handwritten signature]

Atentamente,

Firma

Nombre :
DNI :
Dirección/oficina :

San Isidro ___/___/___



ANEXO N° 03

**REPORTE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte el estado actual del desempeño del servidor en los temas de la siguiente capacitación a dictarse dentro de los próximos 30 días. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador a ser capacitado y puesto respectivo	
Jefe directo:	Puesto y área:

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas programados para la capacitación:
Fecha del presente reporte:

I. Por favor dar su opinión del estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la capacitación arriba mencionada (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación	Desempeño actual	Desempeño real			
		Alto	Mediano	x Bajo	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: La bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc)			x	

II. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

--





Handwritten signature



ANEXO N° 04

MATRIZ PDP 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO (DE 2 A MÁS PUESTOS UTILIZAR EL TÉRMINO "VARIOS")	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPD DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO TOTAL
						Formación Profesional Formación Laboral	CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS					
1	OA / UCONT /UTES/URRHH	VARIOS	5	3,3,3	SIAF	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2,485.0
2	OA / UCONT/UABAS/UTES/ URRHH/OCD/OAJ	VARIOS	14	3,3,3	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/4,900.0
3	DCAT/DND	VARIOS	5	3,3,3	DIPLOMADO EN CATASTRO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/22,500.0
4	TRANSVERSAL TODAS UA	VARIOS	50	3,3,3	EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/12,500.0
5	TRANSVERSAL TODAS UO / OFICINAS ZONALES	VARIOS	150	2,3,3	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	IV TRIMESTRE	S/12,000.0
6	DND/OAJ/ URRHH	VARIOS	5	3,3,3	REDACCIÓN JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/1,500.0



7	TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	VARIOS	25	3,3,2	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/54,000.0
8	DFIND / DFINT / SPEF / OAJ	VARIOS	13	3,3,3	DERECHO REGISTRAL E INMOBILIARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APLICACIÓN E IMPACTO	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2,600.0
9	DFIND / UTDA / OA / URRHH / DND / DFINT / UTES / UCONT	VARIOS	30	3,3,2	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II Trimestre	S/15,930.0
10	OA / UCONT	VARIOS	2	3,3,3	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/1,400.0
11	DCAT	VARIOS	6	3,3,2	PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE LA INFORMALIDAD, DIAGNÓSTICO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL QUE EJECUTA COFOPRI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/0.0
12	DCAT/SG/DFINT / DFIND	VARIOS	7	3,3,2	GESTION POR PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/42,000.0
13	DCAT	VARIOS	1	3,3,3	INTRODUCTION TO GEOPROCESSING SCRIPTS USING PYTHON (V10.4)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/1,950.0
14	DCAT / SCAT	VARIOS	3	2,3,3	ARC GIS	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/1,500.0





Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 COFOPRI

15	DCAT / SCART	VARIOS	2	2,3,3	PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE LA INFORMALIDAD, DIAGNÓSTICO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, QUE EJECUTA COFOPRI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	A y D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/0.0
16	DCAT / SCAT	VARIOS	2	3,3,3	TASACIONES Y VALORES ARANCELARIOS	FORMACIÓN LABORAL	Curso	B	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/900.0
17	DCAT / SCAT	VARIOS	3	3,3,3	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA AL CATASTRO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/3,000.0
18	DCAT / SGT	VARIOS	3	3,3,2	AUTOCAD CIVIL 3D	FORMACIÓN LABORAL	Curso	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/3,150.0
19	DCAT / SGT	VARIOS	3	2,3,2	ESTADÍSTICA DE ANÁLISIS DE DATOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/1,050.0
20	DCAT / SGT	VARIOS	3	3,3,3	PILOTO RPAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/6,000.0
21	DCAT / SGT	VARIOS	2	3,3,3	PROCESAMIENTO DE FOTOS AÉREAS CON PIX4D	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/2,600.0
22	DFIND / DFINT / OFICINAS ZONALES	VARIOS	20	3,3,2	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/16,000.0
23	OA	VARIOS	2	3,3,3	ACTUALIZACIÓN EN NORMAS LABORALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2,100.0

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 COFOPRI

24	OA	VARIOS	2	3,3,3	APLICATIVO DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO - MEF	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/600.0
25	OA	VARIOS	1	3,3,3	TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/3,000.0
26	OA	VARIOS	3	3,3,3	IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/1,500.0
27	DFINT / SPEF	Especialista en Formalización de PDV-UUPP	1	3,3,3	ESPECIALIZACIÓN EN HABILITACIONES URBANAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APLICACIÓN E IMPACTO	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/800.0
28	DFINT / SFINT	VARIOS	4	3,3,3	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N.º 27444 Y SUS MODIFICATORIAS	FORMACIÓN LABORAL	Curso	C1	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/4,600.0
29	UTDA	VARIOS	5	3,2,3	PRIMEROS AUXILIOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	A	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/500.0
30	OS	VARIOS	1	3,2,3	IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO IPV 6	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/5,400.0
31	OS	VARIOS	2	3,3,3	GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGIA AGILE SCRUM	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	APRENDIZAJE, APLICACIÓN E IMPACTO	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/7,684.0
32	OS	VARIOS	1	3,3,3	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ORACLE 12C - SEGURIDAD Y AFINAMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/5,500.0
33	OS	VARIOS	1	3,3,3	ADMINISTRACIÓN DE SQL SERVER 2016	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/1,900.0
34	OS	VARIOS	2	3,3,3	PLSQL ADVANCED DEVELOPER	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/6,000.0

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



35	OS	VARIOS	2	3,3,3	VISUAL STUDID 2017 WEB DEVELOPER-C	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	APRENDIZAJE, APLICACIÓN E IMPACTO	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	S/4,968.0
36	DE	VARIOS	2	2,1,2	MANEJO DEFENSIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/600.0
37	DE	DIRECTOR EJECUTIVO	1	2,2,3	PLANIFICACIÓN URBANA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	IMPACTO	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/2,017.0
38	DND	ABOGADO (Especialista Legal de Normalización)	1	3,3,3	DERECHO URBANÍSTICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/500.0
39	DND	VARIOS	2	3,3,3	CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/700.0
40	UABAS	VARIOS	2	3,3,3	GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/3,000.0
41	PP	VARIOS	5	3,2,3	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS - REPARACIÓN CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2,000.0
42	URRHH	VARIOS	1	3,3,3	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/800.0
43	URRHH	VARIOS	2	3,3,3	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/4,000.0
44	URRHH	Varios	1	3,3,3	SALUD OCUPACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/1,500.0
45	TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	VARIOS	2	3,3,3	IMPLEMENTACION DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/0.0
46	TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	VARIOS	30	3,3,3	ELABORACION DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/20,000.0
47	URRHH	VARIOS	2	3,3,3	DERECHO LABDRAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/1,600.0

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



48	TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	VARIOS	250	3,3,3	LENGUAJE INCLUSIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/2,500.0
49	UII	VARIOS	2	3,3,3	COMMUNITY MANAGEMENT	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/2,050.0
50	UII	VARIOS	1	3,3,2	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PERIODÍSTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/600.0
51	OFICINAS ZONALES	VARIOS	80	3,3,3	TÉCNICAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y EMPADRONAMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/0.0
52	OFICINAS ZONALES	VARIOS	80	3,3,3	PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES - PAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/0.0
53	OFICINAS ZONALES	VARIOS	80	3,3,3	LOTES SUSPENDIDOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/0.0
54	OFICINAS ZONALES	VARIOS	80	3,3,3	HABILITACIONES URBANAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/0.0
55	OFICINAS ZONALES	VARIOS	80	3,3,3	DIAGNÓSTICO DE LA INFORMALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/0.0
56	UTDA - OFICINAS ZONALES	VARIOS	50	3,1,3	ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN Y APLICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/. 5,650.00

