

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
N° 005 -2018-SUTRAN/01.2

Lima, 27 MAR. 2018

VISTOS: El Acta de Reunión N° 003-2018 de Trabajo del Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN 2018-2020 de fecha 26 de febrero de 2018, el Informe N° 001-2018-Comité de Planificación de Capacitación de fecha 13 de marzo de 2018 del Presidente del Comité de la Planificación de la Capacitación, el Memorando N° 149-2018-SUTRAN/05.1 de fecha 13 de marzo de 2018 de la Oficina de Administración, el Memorando N° 016-2018-SUTRAN/04.2.2 de fecha 19 de marzo de 2018 de la Unidad de Presupuesto, el Memorando N° 510-2018-SUTRAN/04.2 de fecha 20 de marzo de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 549-2018-SUTRAN/04.2 de fecha 26 de marzo de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe 060-2018-SUTRAN/04.1 de fecha 27 de marzo de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29380 se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, por su parte, mediante la Ley N° 30057 se establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la Capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, siendo dicha capacitación para el Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas (en adelante, la Directiva), cuyo objetivo es desarrollar 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, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva señala que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es un instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad; asimismo, se detalla en dicho numeral los aspectos que se debe contener el referido plan;

Que, de acuerdo con el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, es función del Comité de Planificación de la Capacitación validar del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, en ese contexto, según el Acta de Reunión N° 003-2018-de Trabajo del Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN 2018-2020 oficializado mediante Resolución de Superintendencia N° 003-2018-SUTRAN/01.2, validó el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la SUTRAN para el año 2018, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.1 de la Directiva, concerniente a la capacitación financiada con recursos de la entidad, el financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y las que se aprueben a través de modificaciones de dicho plan, pudiendo ser el financiamiento total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades;

Que, en virtud a ello mediante Memorando N° 549-2018-SUTRAN/04.2, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga cobertura presupuestal para el financiamiento del Plan de Desarrollo de las Personas de la SUTRAN 2018, adjuntando el reporte SIAF de saldo presupuestal correspondiente;

Que, por otro lado, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4.1.4 Fase 4 de la Directiva indica que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia Anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad; en ese sentido, corresponde, aprobarlo mediante Resolución de Superintendencia.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la SUTRAN correspondiente al año 2018.

Que, con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General, y;





Que, de conformidad con Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, y la 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";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías-SUTRAN", conforme el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos, implemente los programas de capacitación comprendidos en el "Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la SUTRAN". Asimismo, realice el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, cual reportará al Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos remita el Plan de Desarrollo de Personas 2018 de la SUTRAN a la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la publicación en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (www.sutran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Lorenzo Ramón Orrego Luna
Superintendente
Superintendencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018
DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS,
CARGA Y MERCANCÍAS – SUTRAN



[Handwritten signature]





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)
SUTRAN - 2018

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018 DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS – SUTRAN



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. MARCO LEGAL

II. ASPECTOS GENERALES

- 2.1 Instrumentos de Gestión
- 2.2 Marco Estratégico Institucional
 - 2.2.1 Misión Institucional
 - 2.2.2 Visión Institucional
 - 2.2.3 Objetivos Estratégicos Institucionales
 - 2.2.4 Valores Institucionales
 - 2.2.5 Estructura Orgánica
- 2.3 Objetivos de la Capacitación
 - 2.3.1 Objetivo General
 - 2.3.2 Objetivo Específico
- 2.4 Políticas de Capacitación

III. PROCESO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

- 3.1 Datos de la población de la SUTRAN
- 3.2 Detección de Necesidades de Capacitación
- 3.3 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas

IV. DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2018

- 4.1 Las Acciones de Capacitación

V. FINALIDAD

VI. PRESUPUESTO





VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

- 7.1 Evaluación por Reacción
- 7.2 Evaluación de Aprendizaje o Conocimiento
- 7.3 Evaluación de Conducta o Aplicación del Aprendizaje

VIII. ANEXOS

- Anexo 1, Distribución del Personal de la Sutran de acuerdo a la Estructura Orgánica y Régimen Laboral
- Anexo 2, Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC
- Anexo 3, Matriz DNC – II Versión 2018
- Anexo 4, Matriz PDP – II Versión 2018



PRESENTACIÓN

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, es una entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional, y las actividades vinculadas con el transporte de mercancías en el ámbito nacional.



Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas - PDP.

En ese sentido el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del 2018 de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN tienen como objetivo responder a necesidades que buscan mejorar el conocimiento, actitud, habilidades o conductas de los (las) servidores (as) que conforman la SUTRAN. Ello, constituye una garantía de un personal calificado, comprometido y consciente de la importancia de su participación para asegurar la calidad de la atención a nuestros usuarios, así como la eficacia y eficiencia institucional.

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) – 2018, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, tomando como referencia la norma legal sobre Capacitación y Rendimiento para las entidades públicas. Por lo que, el PDP es un documento de gestión que busca entre otros, implementar estrategias de desarrollo de capacidades que contribuyan a la mejora continua de la Administración Pública a través de acciones de capacitación.





I. MARCO LEGAL

- 1.1 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 1.2 Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.3 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 1.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 1.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, numeral 6.1.3: Subsistema de gestión del empleo, el mismo que comprende incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo e Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.
- 1.6 Decreto Supremo N° 006-2015-MTC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SUTRAN
- 1.7 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 del Estado”.



II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Instrumentos de Gestión

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anualizado del 2018, se ha desarrollado en base a los siguientes instrumentos:

- Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC.
- Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 06-2016-SUTRAN/01.1, siendo un documento dinámico que debe encontrarse acorde con las necesidades de la Entidad, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de objetivos institucionales.





2.2 Marco Estratégico Institucional

La elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018, considera la Misión, Visión y los Objetivos Institucionales de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.

2.2.1 Misión Institucional

Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los servicios de transporte y tránsito terrestre de competencia nacional, velando por la seguridad y la calidad de los servicios a favor de los usuarios.

2.2.2 Visión Institucional

País integrado interna y externamente, con servicios e infraestructura de transportes y comunicaciones, que satisfagan a usuarios y operadores, garantizando el acceso a todos los ciudadanos.

2.2.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) orienta su actividad prioritariamente cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Incrementar el cumplimiento de la norma de los agentes supervisados del servicio de transporte y tránsito terrestre.
- Modernizar la gestión institucional de la SUTRAN.

2.2.4 Valores Institucionales

La conducta de los servidores que pertenecen a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías se rige por el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y por un conjunto de valores comunes que se aplican a todas las acciones emprendidas por su personal, entre los cuales se puede mencionar:

- Integración
- Servicio
- Usuario
- Calidad
- Seguridad

2.2.5 Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, se cuenta con la siguiente estructura orgánica:



**01 Órganos de Alta Dirección**

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia
- 01.3 Gerencia General
 - 01.3.1 Unidad de Imagen Institucional
- 01.4 Consejo Consultivo

02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano de Defensa Jurídica

- 03.1 Procuraduría Pública

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 04.2.2 Unidad de Presupuesto

05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Administración
 - 05.1.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería
 - 05.1.4 Unidad de Recursos Humanos
- 05.2 Oficina de Tecnología de Información

06. Órganos de Línea

- 06.1 Gerencia de Estudios y Normas
 - 06.1.1 Subgerencia de Estudios
 - 06.1.2 Subgerencia de Normas
- 06.2 Gerencia de Prevención
- 06.3 Gerencia de Supervisión y Fiscalización
 - 06.3.1 Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas
 - 06.3.2 Subgerencia de Fiscalización de Tránsito
 - 06.3.3 Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Conductores
 - 06.3.4 Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Vehículos
 - 06.3.5 Subgerencia de Supervisión Electrónica
- 06.4 Gerencia de Procedimientos y Sanciones
 - 06.4.1 Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas
 - 06.4.2 Subgerencia de Procedimientos de Tránsito
 - 06.4.3 Subgerencia de Procedimiento de Servicios Complementarios





- 06.4.4 Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones
- 06.5 Gerencia de Articulación Territorial
 - 06.5.1 Unidades Desconcentradas
- 06.6 Gerencia de Seguimiento y Evaluación

2.3 Objetivos de la Capacitación

La capacitación busca asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo y se constituye en una herramienta fundamental para adaptarse a los cambios originados por las nuevas necesidades institucionales y la modernización del Estado. Asimismo, permite que los servidores de la institución desempeñen sus funciones en el nivel de eficiencia y eficacia requerido por sus puestos de trabajo contribuyendo a aumentar la productividad o la mejora de servicio.

2.3.1 Objetivo General

Contar con un programa de Capacitación que se convierta en una herramienta de gestión y que permita a los servidores de la SUTRAN, fortalecer sus capacidades, conocimientos y destrezas profesionales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales y la autorrealización personal que se traduzca en un mejor servicio a la ciudadanía y contribuya con el desarrollo del país.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer las competencias técnicas de los colaboradores de la SUTRAN, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Institución.
- Contar con servidores con conocimientos y metodologías enmarcadas en la gestión por procesos, desarrollando sus habilidades para su efectiva aplicación.
- Promover los conocimientos de los sistemas y herramientas de Gestión Pública.
- Contar con servidores/servidoras capaces de implementar planes y políticas que garanticen la en cumplimiento de la normatividad del servicio de transporte y tránsito terrestre en el Perú.
- Facilitar el proceso de adaptación al cambio e identificación institucional en los servidores.

2.4 Políticas de Capacitación

- **Apoyo al fortalecimiento Institucional**, asegurar que el capital humano cuente con conocimientos, habilidades y actitudes para cumplir con los objetivos institucionales.





- **Desarrollo de eventos de capacitación a medida**, la metodología que se aplica es de organización y ejecución directa; y de ser el caso en las propias instalaciones de la SUTRAN, y/o a fin de ser ejecutadas mediante entidades especializadas externas.
- **Promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal en forma integral y continua**, el presente plan posibilita la formación de cuadros técnicos y profesionales altamente calificados en función de las exigencias del cambio e innovación.



III. PROCESO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018 es aplicado a todos los servidores que laboren en los Órganos y/o Unidades Orgánicas de las múltiples sedes (sedes de Lima y Unidades Desconcentradas) de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

3.1 Datos de la población de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías:

Las disposiciones contenidas en el presente Plan de Desarrollo de Personas 2018, tendrán alcance a todos los trabajadores comprendidos en los diferentes regímenes de contratación laboral.

Al cierre del mes de febrero del 2018, la SUTRAN cuenta con un total de 927 servidores, los cuales se detalle según los regímenes laborales:

RÉGIMEN LABORAL	TOTAL
D. L. N° 276	2
D.L. N° 728	24
D.L. N° 1057	907
TOTAL	933

*Fuente: Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración

3.2 Detección de Necesidades de Capacitación

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2018, se requiere identificar previamente las necesidades de capacitación que incluya competencias, conocimientos y habilidades funcionales de los (las) servidores (as) en base a los





objetivos de sus Unidades Orgánicas y de la Entidad a fin de mejorar el desempeño en las funciones asignadas.

El formato “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación” - DNC, tiene como insumo la información sobre necesidades de capacitación solicitada a los distintos órganos de la Sutran mediante Memorando Múltiple N° 040-2017-SUTRAN/05.1.4, de fecha 27 de noviembre del 2017.

A través del formato en mención, enviado mediante Memorando Múltiple N° 040-2017-SUTRAN/05.1.4, la Unidad de Recursos Humanos solicitó a todas las Dependencias de la SUTRAN, información respecto a las necesidades de capacitación de los servidores civiles a su cargo en base al desempeño laboral y al perfil del puesto. *(Anexo N° 02)*



3.3 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas

El Plan de Desarrollo de Personas – SUTRAN 2018, es un instrumento elaborado en base a la programación de actividades de capacitación indicadas en el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, según propuestas formuladas por las diferentes Unidades Orgánicas de la SUTRAN.

En este contexto, la necesidad de capacitación tiene mayor importancia debido a que ésta es un elemento fundamental para mantener, modificar u optimizar las actitudes y aptitudes de los servidores que conforman nuestra organización; elevando los niveles de competitividad para alcanzar nuevos objetivos institucionales.

La elaboración, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del PDP – 2018, es realizado por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

IV. DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP DE LA SUTRAN

Las acciones de capacitación dirigida a los servidores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías, se programan de acuerdo a las necesidades de capacitación informadas por los Gerentes/Jefes de los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas de La Entidad.

4.1 Las acciones de capacitación

Las acciones de capacitación programadas en el PDP de la SUTRAN 2018 – II Versión, cumple con los aspectos señalados en la Directiva “Normas para la Gestión del





Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, el cual establece los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación.

No se considera acción de capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.



V. FINALIDAD

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2018 se encuentra orientado a:

- Desarrollar las capacidades y competencias del personal de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN a fin de mejorar el nivel de desempeño laboral y personal.
- Reducir las brechas existentes entre las competencias incluidas en el perfil del puesto y las actividades y/o funciones que ejercen el puesto.

VI. PRESUPUESTO

El Plan de Desarrollo de Personal - 2018 de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, será financiado con recursos provenientes del Tesoro Público, en el marco de la disponibilidad presupuestaria otorgada por la entidad.

El presupuesto estimado para el desarrollo de las Acciones de Capacitación programadas en el PDP 2018 de la SUTRAN es de S/. 130 000.00. La distribución del presupuesto se ha efectuado en base al costo promedio del mercado.





VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos, con la intervención del Especialista en Capacitación, realiza el seguimiento a los cursos dictados por las instituciones y/o consultoras elegidas de acuerdo a temas de capacitación solicitados, administra la asistencia de los participantes, evaluaciones y aplicación de encuestas.

La evaluación de la capacitación será través de tres modalidades de acuerdo a lo establecido en la directiva emitida por SERVIR. Se centrará en la evaluación de competencias asociado al logro de objetivos de la SUTRAN, los mismos que serán aplicados durante el año fiscal 2018.

La SUTRAN, aplica las siguientes evaluaciones, detalladas en la Matriz del Plan de Desarrollo de Personas, a fin de conocer el grado de efectividad de las actividades de capacitación:

7.1 Evaluación por Reacción: Permite medir la satisfacción del (la) servidor (a) participante, respecto a la capacitación recibida. Se utiliza como herramienta la "Encuesta de Satisfacción", la cual tiene como principal objetivo conocer el primer efecto que provoca la actividad de capacitación con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación futuras.

- Encuesta de Satisfacción de la Capacitación, cuestionario con preguntas que el (la) servidor (a) deberá responder de manera cuantitativa. Se administra en la última sesión de la actividad. (Anexo Nº 02)

7.2 Evaluación de Aprendizaje: Permite medir los conocimientos adquiridos por el (la) servidor (a), como impacto de la capacitación recibida. Determina el grado en que se asimiló lo impartido, permitiendo indicar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

- Prueba de conocimiento o capacidad, instrumento que evalúa de manera objetiva los conocimientos y habilidades adquiridos en la actividad de capacitación; éstas pueden ser oral, escrita y/o de realización.

7.3 Evaluación de Aplicación: Esta herramienta corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (06) meses. Este nivel de evaluación permite indagar si el (la) servidor (a) aplica, en el desarrollo de su puesto o función de trabajo, lo aprendido en las acciones de capacitación en las que participó.





VIII. ANEXOS

- Anexo 1, Distribución del Personal de la SUTRAN de acuerdo a la Estructura Orgánica y Régimen Laboral
- Anexo 2, Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC
- Anexo 3, Matriz DNC – II Versión 2018
- Anexo 4, Matriz PDP – II Versión 2018





PERÚ

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Anexo N° 01

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA SUTRAN DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SU REGIMEN LABORAL

N°	UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL			TOTAL
		D.L. 1057	D.L. 276	D.L. 728	
1	SUPERINTENDENCIA	9			9
2	GERENCIA GENERAL	22			22
3	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	6			6
4	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4			4
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11			11
6	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2			2
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	16			16
8	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	268	1	1	270
9	GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS	7			7
10	GERENCIA DE PREVENCIÓN	27			27
11	GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	117			117
12	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2			2
13	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	19			19
14	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	12			12
15	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2			2
16	PROCURADURÍA PÚBLICA	6			6
17	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS A CONDUCTORES	6			6
18	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS A VEHÍCULOS	5			5
19	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	313	1	23	337
20	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE TRANSITO	7			7
21	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	26			26
22	UNIDAD DE CONTABILIDAD	3			3
23	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	11			11
24	UNIDAD DE TESORERÍA	6			6
TOTAL		907	2	24	933



ANEXO N° 02
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

DATOS DEL ANÁLISIS DE LA GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA O UNIDAD	
Dirección General / Dirección	
Coordinador/a de Capacitación	

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA O UNIDAD

TAREAS / ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA GERENCIA GENERAL / SUBGERENCIA O UNIDAD PARA EL AÑO 2018

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN (Curso, Taller, Seminario, Etc.)	DIRIGIDO A: (CARGO DEL SERVIDOR CIVIL)	FUNCIÓN/ACTIVIDAD DEL SERVIDOR CIVIL	N° PART	JUSTIFICACIÓN Y APRENDIZAJE (Por qué se considera necesario realizar la acción de la capacitación y principal aprendizaje a adquirir o reforzar)	APLICACIÓN (Lo que harán los servidores civiles en su trabajo, después de la acción de capacitación)	MODALIDAD	PRIORIDAD	MES A EJECUTAR (fecha tentativa)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



Prioridad: 1= Alta; 2=Media; 3= Baja

Nombre del Director General / Director	V°B°

MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	SUPERINTENDENCIA	TODOS	VARIOS	EXCEL AVANZADO	9	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL MANEJO EFICAZ DE HERRAMIENTAS Y FUNCIONES DE CALCULO	ESTABLECER SECUENCIAS DE TAREAS PARA LA GESTION DE INFORMACION, CREACION Y EDICION DE MACROS QUE AUTOMATICEN LOS CALCULOS Y PROCEDIMIENTOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	9000	
2	SUPERINTENDENCIA	ASESOR	GUSTAVO SALAZAR RAMIREZ	AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL	1	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CAPACIDAD DE DISEÑAR, ESTRUCTURAR E IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PROMOVER UNA ADECUADA Y TRANSPARENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	800	
3	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE Y ASESORES	VARIOS	FORMACION DE EVALUACION DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENOMENOS NATURALES	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	9	CONOCER LA REALIDAD GEOGRAFICA DEL TERRITORIO PERUANO Y EL IMPACTO DE LOS FENOMENOS NATURALES	CONDUJR LAS RELACIONES DE LA SUTRAN CON LOS PODERES DEL ESTADO Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES O DEL EXTERIOR	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6000	
4	SUPERINTENDENCIA	ASISTENTES	VARIOS	GESTION DE CAJA Y TESORERIA	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	DOTAR DE HERRAMIENTAS, RECURSOS Y TECNICAS MODERNAS PARA ADMINISTRAR LA LIQUIDEZ Y SOLVENCIA DE LA ENTIDAD	MEJORAR MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO AL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4000	
5	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE Y ASESORES	VARIOS	GESTION DE CIUDADES INTELIGENTES	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	6	ADQUIRIR UNA COMUNICACION ORIENTADA A LA DEMANDA CIUDADANA, PROMOVENDO UNA GESTION PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	APLICAR HERRAMIENTAS MODERNAS DE GESTION QUE ASIGUREN LA SUSTENTABILIDAD DE LAS CIUDADES Y MEJORA EN LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES (SMART CITY)	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	7000	
6	SUPERINTENDENCIA	SEGURIDAD Y CONDUCTORES	VARIOS	MANEJO DEFENSIVO	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS INHERENTES AL OPERAR UN VEHICULO O EQUIPO MOVIL	CONTROLAR LOS RIESGOS ASOCIADOS, PROPIOS DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1500	
7	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE Y ASESORES	VARIOS	NORMA TECNICA PERUANA ISO 37001:2017 - REQUISITOS Y AUDITORIA	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	COMPRENDER LA RELACION DE LA NORMA ISO 37001 CON OTROS SISTEMAS DE GESTION (COMPLIANCE)	PLANIFICAR, IMPLEMENTAR, ADMINISTRAR, MONITOREAR Y MANTENER EFICAZMENTE UN SISTEMA DE GESTION ANTI SOBORNO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	9500	
8	SUPERINTENDENCIA	TODOS	VARIOS	OFIMATICA AVANZADO	9	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	TECNICAS DE EFICIENCIA DE LAS HERRAMIENTAS DE OFIMATICA	REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS UTILIZANDO CON MAXIMA EFICIENCIA LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	13000	
9	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE Y ASESORES	VARIOS	PROGRAMA DE COMPETENCIAS PARA LA ALTA DIRECCION PUBLICA	5	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	C1	4	COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y TRANSVERSALES SELECCIONADAS EN BASE A ESTANDARES INTERNACIONALES PARA LA ALTA DIRECCION PUBLICA	DESARROLLAR COMPETENCIAS DE VISION ESTRATEGICA, ARTICULACION Y NEGOCIACION CON EL ENTORNO POLITICO Y CON LOS STAKEHOLDERS.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	8000	
10	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TODOS	VARIOS	AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL	7	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CAPACIDAD DE DISEÑAR, ESTRUCTURAR E IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PROMOVER UNA ADECUADA Y TRANSPARENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	5600	
11	PROCURADURIA PUBLICA	ASISTENTES ADMINISTRATIVO	VARIOS	ASISTENTE DE GERENCIA	3	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	MEJORAR EN LA GESTION EN EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS	APLICACION EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA PROCURADURIA PUBLICA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6500	
12	PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADOS	VARIOS	LITIGACION ORAL - DERECHO PENAL	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	PROFUNDIZAR EN LAS TECNICAS DE LITIGACION Y ARGUMENTACION EN LOS PROCESOS PENALES	APLICACION EN LOS PROCESOS PENALES CONTRA SUTRAN	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2900	
13	PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	VARIOS	SEMINARIO DE ARBITRAJE	4	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	5	PROFUNDIZAR EN LOS CONCEPTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ARBITRALES	SE APLICARAN EN LOS PROCESOS ARBITRALES INICIADOS CONTRA SUTRAN	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2900	
14	GERENCIA GENERAL	TODOS	VARIOS	PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	6	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	TENER ANTICIPACION ANTE CUALQUIER TIPO DE EVENTO AL MANTENER LOS PLANES DE AREAS SEGUN SU ESPECIALIZACION	PODRAN RESPONDER A LA NECESIDAD DE REFORZAR Y COMPLEMENTAR LAS CAPACIDADES DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR Y CONDUJR LA CONTINUIDAD DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8000	

SUTRAN
JQC
Gerencia General

SUPERVISOR GENERAL
SUTRAN
H.D.B.
Gerencia General

SUTRAN
V.P.S.
CA
Gerencia de RR.HH.

V.P.B.
EBZ
SUTRAN

MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
15	GERENCIA GENERAL	ASESOR	GUILERMO HASEMBAK	DESARROLLO DE MODELO FODA	1	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	HERRAMIENTA DE CONTROL DE GESTION, PERMITIENDO IDENTIFICAR Y CUANTIFICAR QUE TANTO NOS ESTAMOS ACERCANDO O ALEJANDO DE LA VISION	AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	I	1600	
16	GERENCIA GENERAL	TOODS	VARIOS	LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, TRAMITACION, APROBACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	6	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	PERMITE CONOCER LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8000	
17	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL	VARIOS	BRANDING Y CONSUMER INSIGHTS	10	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	ADQUISICION Y REFUERZO DE CONOCIMIENTO	APLICAR LOS ELEMENTOS RELEVANTES DEL BRANDING, TENDENCIAS GLOBALES Y HERRAMIENTAS DE CONSUMER INSIGHTS, PLANIFICAR Y DESARROLLAR UN PLAN ESTRATEGICO DE MARCA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8000	
18	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	RELACIONES PUBLICAS	VARIOS	PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA EVENTOS	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	ADQUISICION Y REFUERZO DE CONOCIMIENTO	GESTIONAR EVENTOS SEGUN LOS FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO Y CEREMONIAL ACTUALIZADOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8000	
19	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL	VARIOS	RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LA GESTION DE LAS ORGANIZACIONES	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	ADQUISICION Y REFUERZO DE CONOCIMIENTO	DISEÑAR UNA ESTRATEGIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LA ORGANIZACION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5000	
20	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADORES	VARIOS	STORYTELLING Y EL ARTE DE CONTAR HISTORIAS	10	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	5	APRENDIZAJE EN ACTIVIDADES DE GESTION DE CONTENIDO, REFORZANDO A LOS COMUNICADORES PARA ENCONTRAR NUEVAS FORMAS DE CONTAR HISTORIAS	GENERAR NUEVAS HISTORIAS APLICANDO TECNICAS DE STORYTELLING PARA LLEGAR A MAS USUARIOS Y DAR A CONOCER LAS ACCIONES DE LA SUTRAN	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	10500	
21	PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO	TOODS	VARIOS	RENAT, MAPEL, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE PESOS Y MEDIDAS	26	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	3	INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD	BRINDAR CORRECTA INFORMACION / INCREMENTAR CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DEL SECTOR	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	700
22	PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO	TOODS	VARIOS	ATENCION AL CLIENTE	26	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	ADQUIRA CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ORIENTADOS A MEJORAR LA EFICIENCIA Y EL SERVICIO AL CLIENTE.	GESTIONAR UN TRABAJO INTEGRADO, APLICANDO CREATIVAMENTE DESEMPEÑOS TECNICAS DE CALIDAD AL USUARIO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	18200	
23	GERENCIA GENERAL ARCHIVO CENTRAL	TOODS	VARIOS	GESTION DE BASE DE DATOS	5	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	MAYOR CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS	OPTIMO MANEJO DE LA BASE DE DATOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8600	
24	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION DE KESTERIX	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN EL USO DEL ASTERIX	PERSONALIZAR, CONFIGURAR E IMPLEMENTAR ASTERIX EN CUMPLIMIENTO A LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	3500	
25	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION DE ZIMBRA	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	CONOCIMIENTOS EN PLATAFORMA DE CORREO Y SU ACTUALIZACION	RESOLVER PROBLEMAS EN LA ENTIDAD EN RELACION A LA INSTALACION, CONFIGURACION Y DESPLIEGUE DE ZIMBRA COMO CORREO.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4000	
26	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	GESTION DE SERVICIOS DE ITEL	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CONOCIMIENTOS SOBRE ESTRATEGIAS DEL SERVICIO DE ITEL	APLICAR BUENAS PRACTICAS PARA DISEÑAR Y GESTIONAR SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION POR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	3000	
27	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	FORTALECER EL APRENDIZAJE PARA GESTIONAR UNA BASE DE DATOS CON ESTRATEGIAS EN SU MANTENIMIENTO Y AFINAMIENTO PARA UN SISTEMA MAS RAPIDO	DESARROLLAR UNA ADECUADA CONFIGURACION DE LOS RECURSOS MENCIONADA, CUIDO, IMPLEMENTANDO REGLAS DE SEGURIDAD Y AUDITORIA, GESTION DE LA CONECTIVIDAD EN LA BASE DE DATOS.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	3000	
28	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	VARIOS	VARIOS	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS SQL SERVER	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO EN LA BASE DE DATOS SQL SERVER	DESCRIBIR HERRAMIENTAS Y TAREAS DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS EN RELACION A LA INSTALACION Y CONFIGURACION SQL SERVER	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	1200	

SUTRAN
JQC
Gerencia General

Gerencia General
H.O.B.L.
SUTRAN
VºBº
P.A.L.
O.A.
Unidad de RR.HH.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS
VºBº
EBZ
SUTRAN

MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
29	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARIOS	ACTUALIZACION PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CONOCIMIENTO DE TECNICAS MODERNAS DE REDACCION EN LA GESTION PUBLICA Y TECNICAS DE ARCHIVO	MEJORAR LOS ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE PAGO GENERADOS EN LA UNIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1500	
30	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y ASISTENTE DE PATRIMONIO	VARIOS	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	4	ACTUALIZAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS CONOCIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TECNICOS - LEGALES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	REALIZAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACION, CONTROL, REGISTRO, SANEAMIENTO Y DISPOSICION DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1800	
31	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA, ASISTENTE DE PASAJES Y VIATICOS	VARIOS	GESTION DE CALIDAD	5	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	ANALIZAR E INTERPRETAR ADECUADAMENTE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD.	APLICAR CONCEPTOS QUE PUEDEN CONTRIBUIR A LA ADECUADA GESTION DE LA CALIDAD EN LA ENTIDAD. PERSEGUIENDO ASI UNA MAYOR EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	10200	
32	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA Y COORDINADORA ADMINISTRATIVA	VARIOS	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS DIRECTIVAS	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	REFORZAR Y ACTUALIZAR EL APRENDIZAJE TEORICO Y PRACTICO SOBRE LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO BAJO LAS DIRECTIVAS VIGENTES	ACTUALIZAR LA PLANIFICACION ESTRATEGICA, APLICANDO HERRAMIENTAS DE PLANIFICACION EN LA FUNCION LOGISTICA DE LA SUTRAN	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4000	
33	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ENCARGADO DE PATRIMONIO, ASISTENTE DE PATRIMONIO	VARIOS	SIGA MODULO PATRIMONIAL	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	OBTENER INFORMACION PATRIMONIAL ACTUALIZADA Y CONCILADA PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, A TRAVES DEL PROCESO DE INTEROPERABILIDAD CON EL MODULO PATRIMONIO DEL SIGA	REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL MODULO PATRIMONIAL, OBTENIENDO UNA MEJOR INFORMACION PARA EL INVENTARIO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1800	
34	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE E INTEGRADOR CONTABLE	VARIOS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL / ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	GARANTIZAR LA FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS RAZONABLES Y CONFIABLES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1950	
35	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE, ESPECIALISTA PROFESIONAL Y ASISTENTE DE TESORERIA	VARIOS	ACTUALIZACION DE LA NORMA VIGENTE, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES DIRECTORALES DEL MEF	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA NORMA VIGENTE EN DIRECTIVAS DE VIATICOS, FONDOS POR ENCARGO, FONDO FIJO DE CAJA CHICA, OTROS.	OPTIMO MANEJO DE NORMAS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES VIGENTES PARA LA CORRECTA APLICACION EN EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS Y RECAUDACION DE INGRESOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6000	
36	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE, ESPECIALISTA Y PROFESIONAL	VARIOS	ACTUALIZACION EN MATERIA TRIBUTARIA FISCAL	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	IDENTIFICAR CAMBIO DE NORMAS EN TEMAS TRIBUTARIOS (DETRACCION, COMPROMISANTES DE PAGOS, ENTRE OTROS)	APLICACION DE NORMAS TRIBUTARIAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2700	
37	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASESOR, ANALISTA DE SELECCION, ASISTENTE DE RRHH, ANALISTA DE BIENESTAR, ASISTENTE DE LEGADO, ESPECIALISTA EN CAPACITACION Y ESPECIALISTA EN SST	VARIOS	ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTO	7	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6	CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNICAS Y NORMATIVAS PARA LA ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO Y GESTION	ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12500	
38	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADOS, ASESOR, ANALISTA DE SELECCION, ANALISTA DE BIENESTAR, ESPECIALISTA EN CAPACITACION	VARIOS	GESTION DEL RENDIMIENTO	7	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNICAS Y NORMATIVAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SUBPROCESO	INSTRUMENTOS DE GESTION Y SU IMPLEMENTACION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12500	
39	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO, ASESOR, ANALISTAS Y ASISTENTES	VARIOS	INSTRUMENTOS DE GESTION DE RRHH	11	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	ACTUALIZACION PARA MEJORAR PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL	PARA QUE SEA APLICADO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CON RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE GESTION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	9500	
40	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO, ASESOR Y ANALISTAS	VARIOS	SIEMPRE DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	APRENDER A COMPROBAR QUE EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APLICADO ES ADECUADO Y EFICAZ.	DESARROLLAR PLANES ESTRATEGICOS A NIVEL DE LA REALIDAD, HASTA LLEGAR A ELABORAR EL PLANEAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	16500	
41	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	ESPECIALISTA DE RACIONALIZACION Y PLANEAMIENTO	VARIOS	CONTROL INTERNO Y RIESGOS	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	APRENDER A GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS EN LA ENTIDAD	ASISTIR AL COMITE DE CONTROL INTERNO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ASISTIR A LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL DE RIESGOS EN LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA INICIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1500	
42	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	ESPECIALISTAS DE RACIONALIZACION, PROCESOS Y PLANEAMIENTO	VARIOS	MODERNIZACION DEL ESTADO	4	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	APRENDER A CONDUCCION LA IMPLEMENTACION DE LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN LA SUTRAN CON EL MARCO NORMATIVO Y METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO	CONDUCCION COMO COORDINADOR LA IMPLEMENTACION DE LA MODERNIZACION EN LA ENTIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4500	

SUTRAN
JQG
Gerencia General

Gerencia General
SUTRAN

SUTRAN
Vº Bº
PVL
O.A.
Unidad de RR.HH.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
EBZ
SUTRAN

MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NÚMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANEO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desarrollo				Costos Directos	Costos Indirectos
43	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE, ANALISTA SENIOR DE ESTUDIOS Y ASISTENTE ESTADISTICO	VARIOS	ANALISIS DE DATOS CON ANGIS	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	CONTAR CON INFORMACION VISUAL QUE AYUDE A IDENTIFICAR Y PRIORIZAR AREAS GEOGRAFICAS CRITICAS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACION	PROPONER ESTRATEGIAS DE FISCALIZACION MAS EFECTIVAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	4950	
44	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE, ANALISTA SENIOR DE ESTUDIOS Y ASISTENTE ESTADISTICO	VARIOS	ANALISIS ESTADISTICO CON SPSS	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	FACILITAR EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS A FIN DE EMITIR ESTADISTICAS OPORTUNAS Y DE CALIDAD	PROCESAR INFORMACION ESTADISTICA EN MENOR TIEMPO, MINIMIZANDO ERRORES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4200	
45	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE, ANALISTA SENIOR DE ESTUDIOS Y ASISTENTE ESTADISTICO	VARIOS	ANALISIS ESTADISTICO CON STATA	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS	PROCESAR INFORMACION ESTADISTICA EN MENOR TIEMPO, MINIMIZANDO ERRORES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1500	
46	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ASESOR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VARIOS	CONTINUIDAD DE NEGOCIO DE TRANSPORTE	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCER LA GESTION DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE Y SU MEDIOS DE PLANIFICAR PARA SU PERMANENCIA EN EL MERCADO	DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS PARA LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8000	
47	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ASESOR, FORMADOR I, FORMADOR II, ESPECIALISTA EN MARKETING	VARIOS	FORMACION DE AUDITORES DE TRANSPORTE	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	AUDITORES CON CONOCIMIENTO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA SEGURIDAD TOTAL	ACCION DE PREVENCIÓN A NIVEL NACIONAL Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO A LOS MIEMBROS DE LA GERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5000	
48	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ASESOR, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA LEGAL I, ESPECIALISTA MARKETING	VARIOS	GESTION DE RIESGOS	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	OBTENER GESTIONES DENTRO DE LA GERENCIA PARA UNA ORGANIZACION, PLANIFICACION Y CONTROL DE RIESGOS	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO A LOS MIEMBROS DE LA GERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8000	
49	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ASESOR, ESPECIALISTA LEGAL I, ESPECIALISTA MARKETING	VARIOS	ISO 39001 - SEGURIDAD VIAL	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE ACUERDO A LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LA CERTIFICACION INTERNACIONAL ISO 39001	DESARROLLO DE ACCIONES DE PREVENCIÓN A NIVEL NACIONAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	3500	
50	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ASESOR, ESPECIALISTA LEGAL I	VARIOS	NORMA TECNICA PERUANA ISO 37001:2017 - REQUISITOS Y AUDITORIA	2	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	AUDITORES CON CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN ANTICORUPCION	CONOCIMIENTO DE MECANISMOS Y PROCESOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3500	
51	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	ANALISTA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	VARIOS	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES, ETAPA DE EJECUCION CONTRACTUAL	7	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	3	MEJORAR CONOCIMIENTOS DE LOS PAISOS QUE SE DESARROLLAN DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	APLICAR CORRECTOS PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LOS MARCOS NORMATIVOS VIGENTES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL		9500	
52	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	ANALISTAS ADMINISTRATIVOS, ANALISTAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALISTA EN CAPACITACION	VARIOS	MONITOREO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	6	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS Y DE SISTEMAS DE MONITOREO Y EVALUACION QUE AYUDEN A MEDIR E IMPLEMENTAR POLITICAS DEL TRANSPORTE	APLICAR MATRICES DE ORGANIZACION DE SISTEMAS DE MONITOREO Y EVALUACION, APLICACION DE INDICADORES VINCULADOS A LA EVALUACION Y MONITOREO DE LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACION DE LA GERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL		12500	
53	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRANSITO Y OTROS (QUE OTROS)	VARIOS	DISENO DE PAVIMENTO CON MANUAL MTC DE SUELO Y PAVIMENTO	6	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	C1	6	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA SGT	MEJORAR LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD VIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0	500
54	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRANSITO Y OTROS (QUE OTROS)	VARIOS	DISENO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y LA NORMA DG 2014	6	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA SGT	MEJORAR LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD VIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	500
55	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRANSITO Y OTROS (QUE OTROS)	VARIOS	DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRANSITO AUTOMOTOR PARA CALLES Y CARRETERAS	3	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA SGT	MEJORAR LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD VIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	500
56	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	SUBGERENTE Y ABOGADOS	VARIOS	HERRAMIENTA DE MEDIDA REGULATORIA	3	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	C1	6	CONOCER Y ENTENDER LOS CONCEPTOS BASICOS EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, FISCALIZACION Y EVALUACION REGULATORIA	DISENAR E IMPLEMENTAR UNA FISCALIZACION INTELIGENTE	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3500	



MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
57	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRÁNGITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRÁNGITO Y OTROS (QUE OTROS)	VARIOS	INFRAESTRUCTURA VIAL	8	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	C1	4	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA SGT	MEJORAR LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD VIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0	500
58	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRÁNGITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRÁNGITO Y OTROS (QUE OTROS)	VARIOS	MANUAL DE INVENTARIOS VIALES	8	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA SGT	MEJORAR LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD VIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0	500
59	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE LOS SERVICIOS A CONDUCTORES	COORDINADOR, ABOGADO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, INSPECTORES	VARIOS	ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS, MANEJO DE BASE DE DATOS	7	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	CAPACIDAD DE ANALIZAR, ELABORAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION A TRAVES DE CUADROS ESTADISTICOS QUE FACILITEN LA COMPRESION DE LA SITUACION REAL Y SE TOMEN DECISIONES EN BASE A ELLAS	MEJORAR EN LA GESTION, ANALISIS Y CLASIFICACION DE INFORMACION EN CUADROS ESTADISTICOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	7000	
60	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION A LOS SERVICIOS A VEHICULOS	USUARIANTE, SUPERVISOR, INSPECTORES, ANALISTAS, ASESORES	VARIOS	COMUNICACION ACERTIVA	10	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	5	EQUILIBRIO ENTRE EL PERSONAL Y JEFS A SU CARGO, SE OBTIENGA OBLIGACION MORAL CON EL OTRO, APORTANDO LAS MEJORES QUE SE PUEDAN LOGRAR, MEDIANTE UN LENGUAJE SENCILLO Y DIRECTO	SE REFLEJARA EN EL COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES PARA CON SUS COMPANEROS Y MEJORAS AL TRABAJO EN EQUIPO E INDIVIDUAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	8000	
61	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	TODO EL PERSONAL	VARIOS	MARKETING PERSONAL Y EXITO PROFESIONAL	26	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	APLICAR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN UN DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS COLABORADORES DE LA SUBGERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	16500	
62	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	TODO EL PERSONAL	VARIOS	MODIFICACIONES NORMATIVAS DEL SECTOR (ENMIENDA, REGLAMENTO NACIONAL DE EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCCION)	26	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	REFORZAR CONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA DEL SECTOR Y SUS MODIFICACIONES	APLICACION DE LA NORMATIVA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	700
63	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SUBGERENTE, ANALISTA, SUPERVISORES Y RESOLUTORES	VARIOS	ANALISIS DEL IMPACTO REGULATIVO Y ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS DE REGULACION	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL SOBRE LA CALIDAD REGULATIVA	OPTIMIZAR LAS PROPUESITAS DE MODIFICATORIA DE NORMATIVA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8500	
64	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SUPERVISORES Y RESOLUTORES	VARIOS	BARRERAS BURECRATICAS	12	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	4	IDENTIFICAR LAS CARACTERISTICAS Y EFECTOS DE LA DECLARACION DE LAS BARRERAS BURECRATICAS SEÑALADAS POR INDECOPI	CONTEMPLAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN EL PROCESO DE EVALUACION DE EXPEDIENTES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
65	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	ANALISTA Y SUPERVISORES	VARIOS	EDEX EN DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	HABILIDADES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL GRUPO DE TRABAJO	APLICAR Y POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA SUBGERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	7000	
66	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	RESOLUTOR	VARIOS	FISCALIZACION EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	12	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	8	RECONOCER LAS ACTUACIONES PREVIAS A LA FASE DE INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	AGUIZAR LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
67	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SUPERVISORES	VARIOS	GESTION DE DESEMPEÑO	4	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CAPACIDAD DE EVALUAR DE MANERA METODOLOGICA EL DESEMPEÑO DE LOS ABOGADOS A CARGO	ANALIZAR DE MANERA ADECUADA LOS RESULTADOS DE CADA ABOGADO Y ADOPTAR ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	8000	
68	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SUPERVISORES Y RESOLUTORES	VARIOS	LA PRUEBA EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO	12	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	6	EVALUAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRUEBA PRESENTADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	DAR CELERIDAD A LA ACTUACION PROBATORIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
69	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DECONCENTRADAS	REPRESENTANTE DE CADA UNIDAD DECONCENTRADA	VARIOS	ESTUDIO DEL ESCENARIO REAL TECNOLOGICO DE LAS REGIONES	255	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	4	FORTALECER CONOCIMIENTOS SOBRE LAS TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE	IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS APLICADAS AL SERVICIO DE TRANSPORTE	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	32500	
70	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DECONCENTRADAS	REPRESENTANTE DE CADA UNIDAD DECONCENTRADA	VARIOS	ENCUENTRO DE REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DECONCENTRADAS 2018. PLANIFICACION Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS POR REGION	17	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	5	ESTABLECER LAS ORIENTACIONES OPERATIVAS Y ESTRATEGICAS DE CADA UNIDAD DECONCENTRADA	ENFOCAR CORRECTAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DECONCENTRADAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	25000	

SUTRAN
JQC
Gerencia General

SUTRAN
V.P.
O.A.
Unidad de RR.HH.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V.P.
EFZ
SUTRAN

MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
71	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DESCONCENTRADAS	REPRESENTANTE DE CADA UNIDAD DESCONCENTRADA	VARIOS	II ENCUENTRO DE REPRESENTATES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS 2018. EVALUACION ANUAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POI 2018	17	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	5	SENSIBILIZAR REFERENTE A LOS AVANCES DE METAS, RECOGER INSUMOS PARA EL POI 2019	EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION A NIVEL NACIONAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	25000	
72	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DESCONCENTRADAS	ABOGADOS DE UNIDAD DESCONCENTRADAS	VARIOS	INDUCCION A LA INTEGRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL TRANSPORTE	255	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6	REFORZAR CONOCIMIENTOS DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE INFORMACION	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	32500	
73	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DESCONCENTRADAS	REPRESENTANTE DE CADA UNIDAD DESCONCENTRADA	VARIOS	NUEVAS PROPUESTAS TECNOLOGICAS PARA EL CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE	255	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	6	IDENTIFICACION DE TECNOLOGIAS EMERGENTES DE GRAN IMPACTO EN EFICIENCIA, APLICABLES A LA REALIDAD TECNOLOGICA DE CADA REGION	APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS AL SERVICIO DE TRANSPORTE	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	32500	
74	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DESCONCENTRADAS	REPRESENTANTE DE CADA UNIDAD DESCONCENTRADA, COORDINADORES OPERATIVOS, JEFE DE GRUPO, GESTORES OPERATIVOS, INSPECTORES	VARIOS	TALLER DE INDUCCION PARA ABOGADOS DE LA GAT Y UNIDADES DESCONCENTRADAS A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SUTRAN	22	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANICA DE LA INSTITUCION, SU INJERENCIA DE TEMAS LEGALES Y APRENDIZAJE	ENFOCAR CORRECTAMENTE LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION EN CUANTO A LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	1500
75	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	POR DEFINIR	VARIOS	SISTEMAS DE MONITOREO Y EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO	2	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	5	FUNCIONES SUSTANTIVAS	REFICAR CONOCIMIENTOS CON ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PASIBLES DE MEDICION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	3900	
76	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ACTUALIZACION EN NORMATIVA DE TRANSPORTE	273	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	8	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE LAS ULTIMAS ACTUALIZACIONES ACERCA DE LA NORMATIVIDAD EN TRANSPORTE	EJECUTAR CORRECTAMENTE LAS ACCIONES DE FISCALIZACION EN SUS RESPECTIVAS REGIONES	REACCION Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	32500	
77	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ACTUALIZACION EN SIG, SIGA Y SEACE	14	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	MEJORAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LOS PROCESOS FINANCIEROS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS	MEJORAR EL USO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE LA NUEVA GESTION PUBLICA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
78	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	94	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CONTAR CON HERRAMIENTAS EFICACES PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD	ADMINISTRAR DE MANERA EFICAZ Y OPTIMA LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	32500	
79	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ARGUMENTACION Y REDACCION JURIDICA	16	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	FORTALECER LAS CAPACIDADES EN ESTA MATERIA CON EL OBJETIVO DE EMITIR INFORMES CON Celeridad Y SUSTENTADOS ADECUADAMENTE	EMITIR INFORMES EN MENOS TIEMPO Y SUSTENTADO ADECUADAMENTE	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
80	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	CIERRE CONTABLE EN EL SECTOR PUBLICO	5	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	II	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS CAMBIOS DEL CIERRE DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO VIGENTE	GARANTIZAR LA FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS RAZONABLES Y CONFIAIBLES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	10000	
81	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	12	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	8	RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ETICA EN LA FUNCION Y EN LA INFORMACION CONFIDENCIAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
82	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	COMUNICACION ASERTIVA	38	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA SUBGERENCIA	FLUIDEZ EN LA COMUNICACION PARA MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
83	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	COMUNICACION ESTRATEGICA EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	20	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	ADQUISICION Y REFUERZO DE CONOCIMIENTO	DIAGNOSTICAR DE MANERA ESTRATEGICA LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS Y NECESIDADES DE COMUNICACION DE LA ENTIDAD, FORMULANDO PLANES EFECTIVOS DE COMUNICACION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
84	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	148	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	OPTIMIZAR EL CONOCIMIENTO DE LA NORMA DE LOS ABOGADO	ANALIZAR DE MANERA AGIL EL EXPEDIENTE ASIGNADO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	32500	

SUTRAN
JQC
Gerencia General

GERENCIA DE SUPERVISION Y CALIFICACION
SUTRAN
H.O.
Gerencia

SUTRAN
V.B.
Gerencia de RR. HH.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V.B.
EBZ
SUTRAN

MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
85	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ESPECIALIZACION EN FISCALIZACION DE TRANSPORTE TERRESTRE	9	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACION	C1	4	IDENTIFICAR Y MANEJAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN PRINCIPIOS Y TECNICOS E INSTRUCCIONES DE LA POTESTAD FISCALIZADORA	RESOLVER DE MANERA ADECUADA LOS CASOS PRACTICOS PARA EL ORDENAMIENTO JURIDICO DE LA SUBSERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
86	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION A LAS ACTIVIDADES INFORMALES DEL TRANSPORTE TERRESTRE	35	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6	ESTABLECER LAS ORIENTACIONES OPERATIVAS Y ESTRATEGICAS DE LA GAT A LOS PROCESOS DE FISCALIZACION Y ACTIVIDADES INFORMALES DEL TRANSPORTE TERRESTRE	CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION A LAS ACTIVIDADES INFORMALES DEL TRANSPORTE TERRESTRE	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0	700
87	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	EVALUACION DE IMPACTO	7	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCIMIENTO DE LOS NUEVOS ANALISIS NORMATIVOS QUE DEBEN CONTENER EVALUACIONES DE IMPACTO DE PROYECTOS	DAR SOLIDEZ EN LAS EVALUACIONES DE PROYECTOS NORMATIVOS QUE SE EMITEN DESDE LA GERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
88	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	EXCEL INTERMEDIO	15	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DE LA SUTRAN	AUMENTAR LA EFICIENCIA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
89	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	9	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	MEJORAR LA FORMULACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTION CON EL MARCO NORMATIVO ACTUALIZADO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
90	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	GESTION DE LA CALIDAD REGULATORIA	9	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR LOS NUEVOS ANALISIS NORMATIVOS QUE DEBEN ENMARCARSE EN LOS LINEAMIENTOS DE CALIDAD REGULATORIA PROPUSTO POR LA SECRETARIA DE GESTION PUBLICA DE LA PCM	SUSTENTAR ADECUADAMENTE LAS PROPUUESTAS NORMATIVAS DE LA GERENCIA	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	16500	
91	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS	15	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	DESENVOLVER COMPETENCIAS LABORALES SEGUN LAS HABILIDADES ESPECIFICAS Y LAS FUNCIONES INDIVIDUALES DEL PERSONAL A SU CARGO	DESARROLLAR ADECUADAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCION INDIVIDUAL Y GRUPAL PARA LA MEJORA DE LAS HABILIDADES Y EL DESEMPEÑO EN EL TRABAJO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
92	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	GESTION POR PROCESOS Y ENFOQUE POR RESULTADOS	25	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	8	HABILIDADES PARA UNA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS ORIENTADAS A LOS ARCHIVOS	ATENCIÓN OPTIMA A LA GESTION	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
93	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA	60	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	6	PERMITE CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	33000	
94	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	LEGISLACION Y REGULACION LABORAL	8	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	PROFUNDIZAR EN LOS CONCEPTOS, LAS CARACTERISTICAS Y EL AMBITO DE APLICACION DE LOS PRINCIPIOS Y FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO	APLICACION EN LOS PROCESOS JUDICIALES INICIADOS A SUTRAN POR EX TRABAJADORES	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
95	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	42	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	6	REFORZAR LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY, ESTABLECIENDO NORMAS ORIENTADAS A MAXIMIZAR EL VALOR DE LOS RECURSOS PUBLICOS	APLICAR DE MANERA EFICIENTE LA NORMATIVA, A FIN DE REALIZAR CONTRATACIONES EN FORMA OPORTUNA Y BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO Y CALIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	33000	
96	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	LEY DEL SERVICIO CIVIL	23	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	6	PERSONAL CON CONOCIMIENTOS EN TEMAS RELACIONADOS EN SERVICIO CIVIL	APLICACION DE CONOCIMIENTO EN LAS LABORES DIARIAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	18500	
97	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	56	FORMACION LABORAL	TALLER	C2	6	CONOCER LAS MODIFICACIONES A LA NORMA PARA UNA MEJOR INTERPRETACION Y APLICACION DE LA MISMA	INTERPRETAR Y APLICAR DE MANERA CORRECTA LA NORMATIVA EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TANTO EN FISCALIZACION COMO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	32500	
98	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	LIDERAZGO Y CLIMA ORGANIZACIONAL	180	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	HABILIDADES DE ORIENTACION AL SERVICIO Y PRODUCTIVIDAD	BRINDAR A LOS USUARIOS ATENCION DE CALIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	33000	



MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
99	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	MANEJO DE CONFLICTOS Y TRABAJO EN EQUIPO	304	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	4	DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL MANEJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	MANEJAR DE MANERA CORRECTA LAS SITUACIONES DE CONFLICTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	33000	
100	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN SECTOR PÚBLICO	5	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	6	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA VIGENTE PARA CIERRE CONTABLE GOBIERNABILIDAD	ÓPTIMA APLICACIÓN DE NORMAS CONTABLES VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	16500	
101	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	NORMATIVA CONTROL Y MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL	12	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL Y MEJORA DE SEGURIDAD VIAL	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL A NIVEL NACIONAL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
102	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	NUÉVAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE MODERNIZACIÓN DE FUNCIONES DE SUTRAN PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE	35	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	ALINEAR A LA GAT EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN QUE LA INSTITUCIÓN TIENDE EN EL 2018	ENFOCAR CORRECTAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA GAT PARA EL CUMPLIMIENTO DEL POI	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	0	
103	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	OFIMÁTICA INTERMEDIA	76	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR Y PERFECCIONAR SU DESARROLLO PROFESIONAL	UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS SISTEMAS DE OFFICE PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, CUADROS, DIAPOSITIVAS, ESTADÍSTICAS ENTRE OTROS.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	18000	
104	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ELABORACIÓN Y MEDICIÓN	57	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	3	ESTABLECER LAS ORIENTACIONES OPERATIVAS Y ESTRATEGICAS DE LA GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ENFOCAR CORRECTAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA GAT	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	16500	
105	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL SECTOR PUBLICO	16	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	HERRAMIENTA DE CONTROL DE GESTION, PERMITIENDO IDENTIFICAR Y CUANTIFICAR QUE TANTO NOS ESTAMOS ACERCANDO O ALEJANDO DE LA VISION	AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
106	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO	18	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	4	FORTALECER LAS CAPACIDADES DE PLANIFICACION Y ORDEN DEL PERSONAL PARA REALIZAR UNA LABORAL MAS EFICAZ Y EFICIENTE EN LA ATENCION DE LOS CASOS QUE SE RECIBEN EN EL AREA	MANUTENER LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE ORDENADOS, ATENDIDOS Y DE RAPIDO ACCESO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16500	
107	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO	4	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR FUNCIONES QUE IMPLICAN LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	CORRECTA GESTION DEL PRESUPUESTO Y UNA OPORTUNA GESTION DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5000	
108	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	35	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	HABILIDADES VERBALES Y NO VERBALES COMO ESTRATEGIAS PARA EL EJERCICIO DE LA ORATORIA	PERFECCIONAMIENTO DE LA GESTION COMUNICACIONAL EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	25000	
109	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	REDACCION EFICAZ	58	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	CONOCER LAS NORMAS DEL IDIOMA CASTELLANO PARA LA REDACCION	OPTIMIZAR LA CALIDAD DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL AMBITO PROFESIONAL Y LABORAL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	20000	
110	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	REGULACION DE SERVICIOS PUBLICOS	17	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	CONOCIMIENTO PARA EL ANALISIS Y COMPRENSION DEL PROCESO DE REGULACION EN ASPECTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	REDUCIR LA CONTINGENCIA DE APLICAR UN CONCEPTO ECONOMICO ERRADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	16500	
111	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES	2	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	6	APRENDER RESPECTO A LA VIGENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES	PROPORIONER, DESARROLLAR, EVALUAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA SUTRAN	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	3000	
	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	COACHING EJECUTIVO	20	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	4	FACILITAR EL CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE APRENDIZAJE TRANSFORMACIONAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO	LOS DIRECTIVOS PONDRAN REFORZAR LA GESTION DEL CAMBIO DENTRO DE LA ENTIDAD Y AFIANZANDO EL LIDERAZGO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	18000	

SUTRAN
JQC
Gerencia General

GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
V°B°
EBZ
SUTRAN

SUTRAN
V°B°
EBZ
SUTRAN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
EBZ
SUTRAN



MATRIZ DNC 2018
II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
113	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	HABILIDADES DIRECTIVAS	35	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	INCREMENTAR COMPETENCIAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS Y LIDERAZGO.	PERMITIRA A LOS DIRECTIVOS MANEJAR CONDICIONES NECESARIAS PARA DESARROLLAR ADECUADAMENTE SU TRABAJO COMO GESTOR DIRIGIENDO PERSONAS Y EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SOLUCION DE PROBLEMAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	25000	
114	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA	21	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	PERMITE BRINDAR UNA CORRECTA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES	INCREMENTAR CONOCIMIENTOS DE EN MATERIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	18500	
115	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORMACION PARA FORMADORES	35	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	4	GESTIONAR HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN FORTALECER EL PROCESO DE FORMACION EN ADULTOS	PODRA APLICAR METODOS PARA LA PLANIFICAR, DISEÑAR Y DINAMIZAR LA FORMACION QUE SE IMPARTE EN LA ENTIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	22500	
116	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	GESTION POR PROCESOS	35	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	REFORZAR CONOCIMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y INSTRUMENTALES SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTION POR PROCESOS	IDENTIFICARA PROCESOS CRITICOS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y APLICARA LAS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO Y/O ANALISIS SOBRE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	22500	
117	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	GESTION POR COMPETENCIAS	35	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	AMPLIAR CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE COMPETENCIAS Y CONCEPTOS GENERALES	APLICAR LOS PRINCIPIOS Y HERRAMIENTAS DEL MODELO DE COMPETENCIAS A LA ADMINISTRACION DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	25000	
118	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	FORMACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION APLICADA AL TRABAJO	35	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	4	CONOCIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	APLICAR UNA TRANSFORMACION PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD LABORAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	18500	
119	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	ORGANIZACION DEL TIEMPO EN EL AMBITO LABORAL	35	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	4	DESARROLLAR HABILIDADES PARA RACIONALIZAR EL USO DEL TIEMPO PARA OPTIMIZAR EL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO	DETECTAR ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA LA ORGANIZACION DEL TIEMPO Y EL RENDIMIENTO LABORAL	REACCION Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	18500	
														SUBTOTAL	1.419.800	6.100
														TOTAL	1.425.900	



PERÚ

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Anexo N° 04

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - SUTRAN II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO	VARIOS	VARIOS	26	G4	ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	18,200	
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO, ASESOR, ANALISTAS	VARIOS	8	B2	SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0	500
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASESOR, ANALISTA DE SELECCIÓN, ASISTENTE DE RRHH, ANALISTA DE BIENESTAR, ASISTENTE DE LEGAJO, ESPECIALISTA EN CAPACITACION Y ESPECIALISTA EN SST	VARIOS	7	B2	ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	10,000	
4	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ASESOR, FORMADOR I, FORMADOR II Y ESPECIALISTA	VARIOS	4	F1	FORMACION DE AUDITORES DE TRANSPORTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5,000	
5	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	190	J5	PESOS Y MEDIDAS VEHICULARES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0	
6	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	180	J5	FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0	
7	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	180	J5	FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	0	
8	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	180	J5	FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	0	
9	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	180	J5	MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0	700
10	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	180	J5	INFORMALIDAD EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	0	
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE PESOS Y MEDIDAS	PERSONAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	VARIOS	180	J5	FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0	



Handwritten signature



MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - SUTRAN
 II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
12	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES E INSPECTOR DE TRANSITO	VARIOS	8	J5	DISEÑO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y LA NORMA DG 2014	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	500
13	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES E INSPECTOR DE TRANSITO	VARIOS	8	J5	DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRANSITO AUTOMOTOR PARA CALLES Y CARRETERAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	500
14	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRANSITO	VARIOS	8	D3	INFRAESTRUCTURA VIAL	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0	300
15	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRANSITO	VARIOS	8	B7	MANUAL DE INVENTARIOS VIALES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0	500
16	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTES E INSPECTOR DE TRANSITO	VARIOS	8	J5	DISEÑO DE PAVIMENTO CON MANUAL MTC DE SUELO Y PAVIMENTO.	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	0	500
18	GERENCIA DE ARTICULACION TERRITORIAL UNIDADES DESCONCENTRADAS	VARIOS	VARIOS	17	B1	NUEVAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE MODERNIZACION DE FUNCIONES DE SUTRAN PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0	500
17	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	9	J5	ACTUALIZACIÓN EN SIAF, SIGA Y SEACE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	9,000	
19	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	35	J5	FORMACION PARA FORMADORES.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	21,800	
20	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	35	J5	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	25,000	
21	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	40	J1	LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	IV	0	
22	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	300	J4	CODIGO DE ETICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C2	REACCIÓN	PRESENCIAL	III	25,000	



[Handwritten signature]



MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - SUTRAN
 II VERSIÓN 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
23	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	10	DS	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD VIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12,000	
SUBTOTAL													126,000	4,000
TOTAL													130,000	



[Handwritten signature]





**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
N° 003 -2018-SUTRAN/01.2**

Lima, 18 ENE. 2018

VISTOS: El Informe N° 005-2018-SUTRAN/05.1.4 de fecha 11 de enero de 2018 de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 020-2018-SUTRAN/05.1 de fecha 11 de enero de 2018 de la Oficina de Administración y el Informe N° 011-2018-SUTRAN/04.1 de fecha 17 de enero de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 10 de la citada Ley establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, asimismo, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, que establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva, dispone que el proceso de capacitación contempla un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; precisándose sobre la etapa de planificación, que la misma inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; comprendiendo entre otras fases, la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;



Que, de conformidad con el numeral 6.4.1.1. de la Directiva, el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por (i) el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; (ii) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; (iii) el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad, y (iv) el representante de los servidores civiles; formalizándose dicha conformación a través de una Resolución del Titular de la entidad;

Que, en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, en el caso de la elección del representante de los servidores civiles, esta se determina por votación secreta en cada entidad, en el cual se elige a dos representantes por un período de tres (03) años, indicándose que el candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente;

Que, a través del Informe N° 005-2018-SUTRAN/05.1.4, la Unidad de Recursos Humanos señala que se llevó a cabo el proceso electoral realizado el 10 de enero del 2018 para la elección de los representantes titular y suplente de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN, siendo elegidos los señores Juan José Villanueva Gutiérrez y Víctor Raúl Domínguez Figueroa, como representantes titular y suplente, respectivamente; tal como consta en el Comunicado de Proclamación de Representantes, de fecha 11 de enero del 2018;

Que, asimismo, a través de la comunicación de fecha 16 de enero de 2018, la Gerencia General comunica que se ha designado al Gerente de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización como representante de la Alta Dirección ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN;

Que, en el marco de lo expuesto, resulta necesario expedir la resolución que oficializa la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN, bajo los alcances de lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 y, en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2015-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, el mismo que será integrado por los siguientes miembros:

- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo preside.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El Gerente de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, representante de la Alta Dirección.
- El señor Juan José Villanueva Gutiérrez, representante titular de los servidores civiles de la SUTRAN.
- El señor Víctor Raúl Domínguez Figueroa, representante suplente de los servidores civiles de la SUTRAN.





Artículo 2°.- El Comité conformado mediante la presente resolución, debe cumplir con las funciones y plazos establecidos en 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.



Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a los miembros del Comité designados mediante el artículo 1, para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (www.sutran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Lorenzo Ramón Orrego Luna
Superintendente
Superintendencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías