





## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 018 -2019-COFOPRI/GG

Lima, 29 MAR. 2019




**VISTOS:** los Informes Nros. 030, 039, 046 y 049-COFOPRI/OA-URRHH del 26 de febrero, 08, 19 y 27 de marzo de 2019, emitidos por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Memorándum N° 396-2019-COFOPRI/OA del 06 de marzo de 2019, el Proveído N° 578-2019-COFOPRI/GG del 13 de marzo de 2019 y Memorándum N° 211-2019-COFOPRI/GG del 26 de marzo de 2019, emitidos por la Gerencia General y los Informes Nros.115 y 133-2019-COFOPRI/OAJ del 12 y 28 de marzo de 2019, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:




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


Que, el artículo 12 de la mencionada Ley indica que el ente rector de la capacitación para el sector público es la Autoridad nacional del Servicio Civil, correspondiéndole *"(...) planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público"*;



Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece 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, formando parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;



Que, conforme al numeral 6.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas, entre ellas, la de Planificación, que 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, la misma que a su vez, comprende cuatro fases, siendo la última de ellas la elaboración del PDP;



Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, señala que la validación del PDP está a cargo del Comité de Planificación de la Capacitación; y, el numeral 6.4.1.4 precisa que el PDP es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad, no pudiéndose ejecutar acciones de capacitación previo a su aprobación;

Que, respecto a la autoridad que aprueba la propuesta del PDP 2019 de COFOPRI, el artículo IV del 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, siendo en el caso de COFOPRI, conforme al artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, corresponde a la Secretaría General;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 023-2018-COFOPRI/SG de fecha 09 de mayo de 2018 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se dispuso en la Tercera Disposición Complementaria Final que en el marco de lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo, adecuar la denominación de las Secretarías Generales de los organismos públicos, debiéndoseles calificar a partir de la entrada en vigencia de los citados lineamientos como Gerencias Generales para todos sus efectos; por lo que, con Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE del 22 de mayo de 2018, se dispuso la adecuación de la denominación Secretaría General por Gerencia General del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, mediante informes de vistos, 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 2019, 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 de fecha 15 de febrero de 2019, por acuerdo unánime validó las propuestas del Plan de Desarrollo de las Personas 2019, asimismo, mediante Acta de Sesión del 15 de marzo de 2019, ratificó por unanimidad la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019, acordando que la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración sustente en forma técnica el motivo por el cual fueron ratificadas las capacitaciones señaladas. Además, refiere que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el Memorandum N° 536-2019-COFOPRI/OPP ha indicado lo siguiente: "(...) en el Presupuesto Institucional de COFOPRI del año 2019, (...) la Unidad de Recursos Humanos (...), dispone en la específica de gasto detallada "2.3.2.7.3.1 Realizado por Personas Jurídicas", de acuerdo al reporte que se adjunta del SIAF-SP, un saldo presupuestal por certificar de S/ 370,000 en la fuente de financiamiento RDR, con lo cual podría financiar la operatividad del Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2019";

Que, con el documento de vistos, la Oficina de Administración ha otorgado conformidad a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos en el Informe N° 030-2019-COFOPRI/OA-URRHH;

Que, con el documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que procede la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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", Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE; 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 2019 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, que 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 2019, 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**



*[Handwritten signature]*  
Econ. ZEIDA MABEL AGUILAR PIANTO  
Gerente General  
COFOPRI





## 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 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 Plan de Desarrollo de Personas, en adelante PDP 2019, de esta entidad, ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con las distintas unidades orgánicas de la entidad teniendo como referencia las necesidades de capacitación identificadas 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 2019 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, se encuentra enmarcado en procesos de mejora continua para el cierre de brechas y el 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 COFOPRI, el mismo que es elaborado y aprobado para gestionar la capacitación, sea financiada por la misma entidad, convenios 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, a través de los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, los temas que deben tomarse en cuenta por cada unidad orgánica, las mismas que deben estar alineadas a 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



## 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 2019
  - 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 2019

#### IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2019

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2019.

#### XI. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2019

- ANEXO 1
- ANEXO 2
- ANEXO 3
- ANEXO 4



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

Formalizar la propiedad predial urbana, así como generar información catastral urbana a favor de los ciudadanos y Gobiernos Locales, de manera integral, comprehensiva y oportuna.

### 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.
- ✓ Incrementar el acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento sostenibles y de calidad.
- ✓ Incrementar el acceso de la población urbana a servicios de agua y saneamiento sostenibles y de calidad.
- ✓ Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones del Sector.

#### Objetivos Estratégico Institucional

Los Objetivos estratégicos Institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019-2021, son los siguientes:

- ✓ Reducir la Informalidad de la propiedad predial urbana en favor de los ciudadanos de sectores de escasos recursos.
- ✓ Incrementar la información catastral urbana para la eficiente gestión de los inmuebles en beneficios de los ciudadanos.
- ✓ Fortalecer la gestión institucional.
- ✓ Fortalecer la gestión de riesgos de desastres.



## Objetivos de Capacitación Anual – 2019

A partir del marco estratégico institucional, el PDP 2019 tiene como objetivos:

- 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 permita a los servidores civiles del COFOPRI, desempeñarse en dirección a la modernización, uso de tecnologías, transparencia y comportamientos éticos que aumenten la eficiencia del Estado.
- d. Sensibilizar y concientizar al servidor civil del 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 2019 es de aplicación para los servidores civiles del 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 PDP al servicio del Estado.

### 1.6. Base Legal

El PDP 2019 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, y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 001-96-TR - 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.

**Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI**

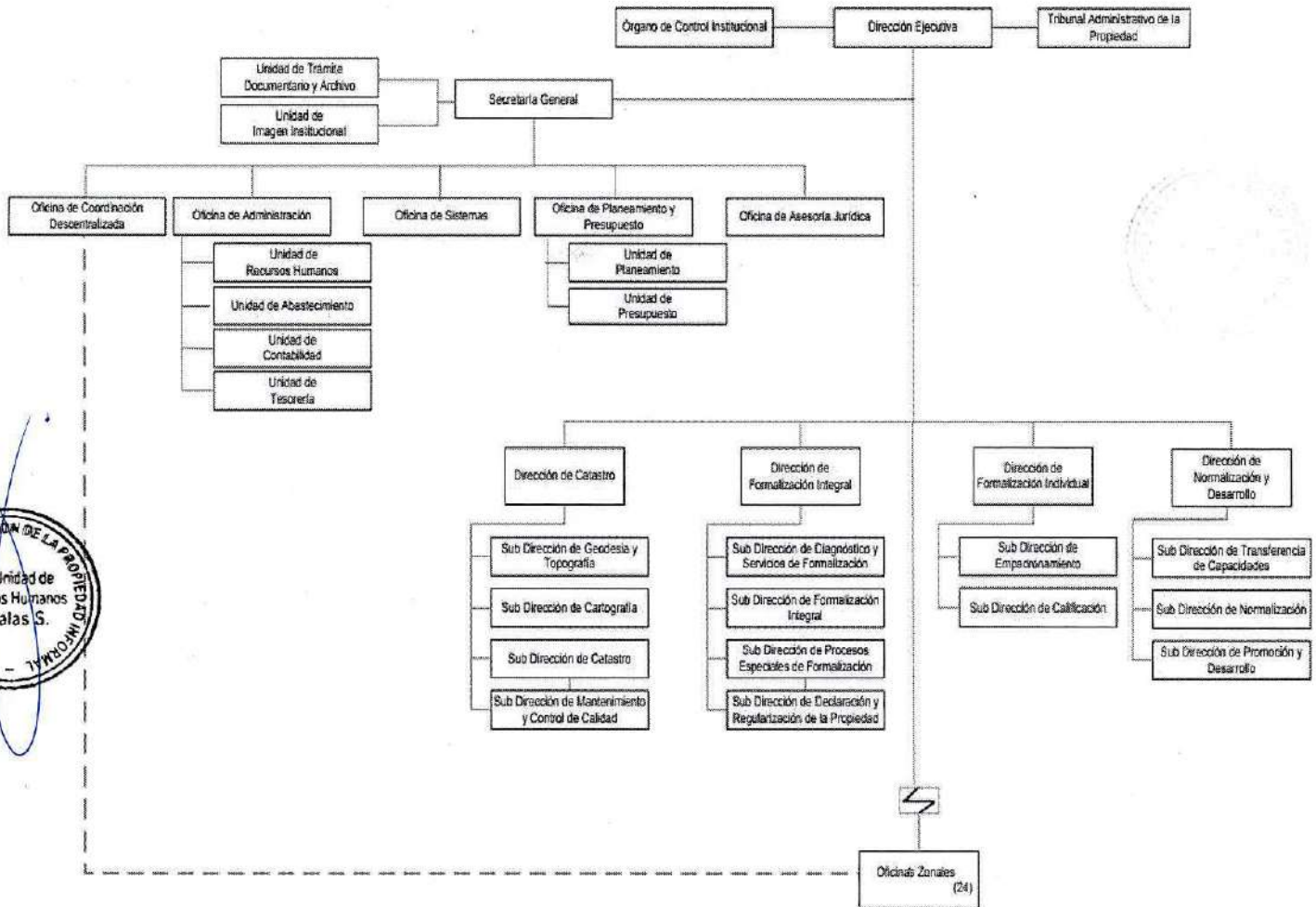




# 1.7 Estructura Orgánica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



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



- 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° 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° 046-2018-COFOPRI/DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2021 del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- 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”.



## 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 2019:

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 al 31 de enero de 2019:

Modalidad de la Contratación	Número de Personas
Personal bajo el DL N° 728	153
Personal bajo el DL N° 1057	860
TOTAL	1013

#### 2.1.2. Recepción de Necesidades de Capacitación

Entre los meses de noviembre y diciembre 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.

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 2019, 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 2019, en los siguientes niveles:

- ✓ Reacción: mide la satisfacción del personal participante de las acciones de capacitación programadas a través de **encuestas de satisfacción (anexo 01)**; 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: Se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se ha comprometido a desarrollar culminada la capacitación (**anexo 02**) con la finalidad de medir si los participantes aplican lo aprendido en su trabajo a través del reporte de evaluación (**anexo 03**).
- ✓ Impacto: mide el nivel de impacto de la capacitación en el logro de las metas institucionales, trazadas en el Plan Operativo Institucional para el 2019. Se aplica de manera facultativa.

## III. CAPACITACIÓN

### 3.1. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para la ejecución del PDP 2019, 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.

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 2019, 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 2019 será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año, los cuales

**Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI**



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 2019, a fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP 2019.

### 3.2. MATERIAS DE CAPACITACIÓN:

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

## 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, ecran, ventilación adecuada, entre otros.

## V. DURACIÓN

El presente Plan de Capacitación se ejecutará durante el año fiscal 2019.

## VI. PRESUPUESTO

El monto de inversión del presente Plan de Capacitación es de **S/ 370,000.00 (Trescientos setenta mil y 00/100 SOLES)**, dicho monto deberá ejecutarse en el año fiscal 2019.

Para el Plan de Desarrollo de Personas PDP 2019 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 Memorandum N° 427-2019-COFOPRI-OPP, de fecha 22 de febrero de 2019.



## VII. METAS

La meta de nuestro PDP 2019, 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 acorde a la modernización de la Gestión Pública y la Cultura Organizacional del 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 2019:

- 8.1. Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el PDP 2019, 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:

**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.

**Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI**



## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2019

### 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 las funciones 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 2019.

### 9.2. De los tiempos u horarios de capacitación:

Las acciones de capacitación previstas en el PDP 2019, 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-2019, 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

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 de acuerdo a la carta de compromiso (**Anexo N° 02**), en cuantas mensualidades deberá efectuarse dicha devolución, en caso siquiere 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 o descuento por planilla 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 o descuento por planilla 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 2019 aprobado, con un mínimo de quince días hábiles al inicio de la capacitación; salvo que la solicitud cuente con la autorización de 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° 02**).

#### X **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2019**

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 2019:

- 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.



ANEXO N° 01

FICHA TÉCNICA  
ENCUESTA DE SATISFACCION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PDP 2019

**Objetivo :** Medir la percepción de calidad de las actividades de capacitación programadas en el PDP anualizado 2019.  
**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	
		Los objetivos, contenidos y actividades han sido ejecutados convenientemente y hasta el 100% de lo programado	
	Evaluación	La evaluación puso énfasis a la memorización de conceptos	
		La evaluación puso énfasis a la demostración de procedimientos	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual y procedimental	
		La evaluación tuvo equilibrio entre lo conceptual, procedimental y lo valorativo.	
MATERIALES EDUCATIVOS	Guía Didáctica o Materiales Educativos	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.	
		La guía didáctica o materiales educativos explica 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.	
	Organización de los contenidos	Los contenidos están desorganizados.	
		Los contenidos están organizados en función a las clases programadas.	
		Los contenidos están organizados en función al cronograma del curso.	
	Calidad de los contenidos	Los contenidos están organizados en función a los objetivos y cronograma del curso	
		Los contenidos están desactualizados y son inadecuados a la práctica laboral.	
		Los contenidos están actualizados pero no son adecuados a la práctica laboral.	
Los contenidos están actualizados y están medianamente adecuados a la práctica laboral.			
INFRAESTRUCTURA	Muebles	Los muebles (mesas y/o sillas) fueron insuficientes e inapropiados.	
		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	
	Medios educativos	Los medios educativos (pizarra, plumones, proyector, ecran) fueron insuficientes e inapropiados	
		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.	
	Ambientes	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.	



Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



**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..... 2019 hasta el .....2019; asimismo, la inversión por el curso asciende a S/.....

**ME COMPROMETO A REALIZAR LO SIGUIENTE:**

1. Asistir normal y puntualmente a las clases programadas por la entidad educativa y cumplir sus normas académicas.
2. En caso de no concluir o desaprobar 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 2019, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.
3. Continuar laborando y/o prestando servicios en COFOPRI, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3. de las Disposiciones Específicas del PDP 2019.
4. 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.
5. 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 2019.
6. 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 – 2019.
7. En caso la desvinculación se origine por razones arbitrarias y/o injustificadas, la entidad no cobrará la devolución de la inversión en capacitación.
8. 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 – 2019

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:

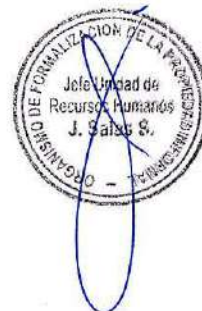
Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas programados para la capacitación:
Fecha del presente reporte:

**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				
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)	Alto	Mediano	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	Nulo
Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle porqué: En la mayoría de las veces el servidor civil no se muestra cordial; no sonríe ni usa una voz cálida. A veces ni mira al ciudadano atendido.						
Tema de capacitación	Desempeño actual	Desempeño real				
		Alto	Mediano	<input type="checkbox"/>	Bajo	Nulo
Tema de capacitación	Desempeño actual	Desempeño real				
		Alto	Mediano	<input type="checkbox"/>	Bajo	Nulo

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

--



## ANEXO N° 04 – MATRIZ DNC – PDP 2019

N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
1	VARIOS	4	FORMULACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE FORMALIZACIÓN Y CATASTRO, FORMULACIÓN DE OPINIONES INSTITUCIONALES.	Diplomado en Legislación y Normatividad Catastral (IGN)	DIPLOMADO /CURSO	Desarrollar conocimientos teóricos y prácticos sobre la normatividad catastral.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	3000	12000
2	VARIOS	20	CONOCER LAS ETAPAS PARA EL DEBIDO TRÁNSITO A LA LEY SERVIR Y SU IMPLICANCIA EN LOS PROCESOS QUE CONLLEVEN POSTERIOR A SU RESOLUCIÓN DE INICIO.	LEY SERVIR	CURSO	Lograr que los participantes se conviertan en apoyo estratégico para el proceso de transición al nuevo régimen del servicio civil.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	550	11000
3	Varios	6	PERMITIRÁ REALIZAR EFICIENTEMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE FÁBRICA DE ACUERDO A LAS NUEVAS FUNCIONES QUE SE ASUMIRÁN.	Actualización en declaratoria de fábrica - Ley 30830 Y Modificatoria de Ley 27157	CURSO	Formular e implementar el procedimiento de Declaratoria de Fábrica en COFOPRI.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IV TRIMESTRE	1500	9,000
4	VARIOS	60	REDACTA Y PREPARA EN FORMA DIARIA DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE DIVERSOS	CURSO DE REDACCION	CURSO	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre redacción de documentos internos y externos.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	300	18000
5	VARIOS	20	REALIZA SOPORTE A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CURSO	Identificar los procesos críticos para reforzar actividades de control interno.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	500	10000
6	VARIOS	20	REVISIÓN Y EVA. DE EXP. DE CONTRATACIÓN. REALIZAR PROYECTOS DE CONTRATO Y ADENDAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA, INFORMES U OTROS DOCUMENTOS EN RELACIÓN A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.	CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su reglamento	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	400	8000



Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 COFOPRI

N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
7	ATENCIÓN AL PÚBLICO	25	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA SOBRE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN ENTRE OTROS	ATENCIÓN AL USUARIO	TALLER	Reforzar conocimientos en habilidades y competencias para brindar un mejor servicio al ciudadano.	APLICACIÓN E IMPACTO	III TRIMESTRE	198	4950
8	VARIOS	30	ORIENTA AL CIUDADANO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, ETAPAS Y ACCIONES A REALIZAR DE LAS SOLICITUDES ENMARCADAS EN LA LEY 27806	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CURSO	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones realizadas a la Ley 27806 mediante el D.L 1353.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	450	13500
9	VARIOS	30	ADMINISTRAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA ENTIDAD EN BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER INFORMACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE SIMPLICIDAD, EFICACIA Y OPORTUNIDAD	EXCEL INTERMEDIO	CURSO / TALLER	Automatizar la gestión de datos (Sede Central y La Molina).	APLICACIÓN	II TRIMESTRE	400	12000
10	VARIOS	30	ADMINISTRAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA ENTIDAD EN BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER INFORMACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE SIMPLICIDAD, EFICACIA Y OPORTUNIDAD	EXCEL INTERMEDIO	CURSO / TALLER	Automatizar la gestión de datos en las Oficinas Zonales.	APLICACIÓN	III TRIMESTRE	350	10500
11	VARIOS	15	UTILIZACIÓN DE SISTEMAS, QUE MEJOREN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS	SIGA	CURSO	Generar capacidades y destrezas en los participantes respecto de los temas tratados, con la finalidad de que les sean útiles en su quehacer diario (Sede San Isidro y La Molina)	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	200	3000
12	VARIOS	25	UTILIZACIÓN DE SISTEMAS, QUE MEJOREN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS	SIGA	CURSO	Generar capacidades y destrezas en los participantes respecto de los temas tratados, con la finalidad de que les sean útiles en su quehacer diario de las Oficinas Zonales.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	300	7500

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



Nº	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
13	VIARIOS	20	ELABORACION DE INFORMES SOBRE NULIDAD DE TITULOS. ABSOLVER LAS QUEJAS, ABSOLVER CONSULTAS DE LAS OFICINAS Y OTRAS UNIDADES QUE LO REQUIERAN.	<b>DERECHO REGISTRAL E INMOBILIARIO - DERECHOS REALES</b>	CURSO	Elaborar y realizar documentos teniendo en cuenta y en aplicación de la normatividad vigente en materia registral.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	600	12000
14	VIARIOS	8	ATENCIÓN DE PERSONAL DE SUNAFIL Y DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR OTRAS ENTIDADES.	<b>INSPECCIÓN LABORAL</b>	CURSO	Actualizar conocimientos en materia de procedimientos de la SUNAFIL.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	500	4000
15	VIARIOS	30	ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL Y COORDINAR CON LOS ESPECIALISTAS EN LAS OFICINAS ZONALES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA FORMALIZACIÓN DE PREDIOS.	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	CURSO	Complementar conceptos y teorías actualizadas de la función administrativa para comprender la relación entre los administrados y la entidad en el marco de la formalización.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	350	10500
16	Administrador de Redes y Comunicaciones	2	GESTIÓN DE LOS SERVIDORES VIRTUALES IMPLEMENTADOS CON LA PLATAFORMA VMWARE, LA CUAL DEBE ADMINISTRARSE CORRECTAMENTE, BRINDANDO SOLUCIONES OPORTUNAS	<b>VMWARE</b>	CURSO	Reforzar la gestión correcta de la Plataforma de visualización con VMWare, a fin de brindar mantenimiento a los servidores virtuales en producción.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	IV TRIMESTRE	3200	6400
17	VIARIOS	15	EJECUCIÓN Y ACCIONES PARA ELABORAR DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS, INSTRUCTIVOS, ETC.	<b>GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</b>	CURSO	Identificar y reforzar conocimientos a fin de transmitir los profesionales de las oficinas Zonales para su aplicación.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	300	4500
18	DIRECTOR DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	1	RESPONSABLES DE PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	<b>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL</b>	CURSO	Implementar mecanismos de gestión, mejora y rediseño de procesos en gestión de bienes estatales que optimicen los actuales	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	3200	3200

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI





N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO			
19	VARIOS	8	IMPLEMENTA HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL.	CLIMA LABORAL / ORGANIZACIONAL	CURSO	Identificar elementos de cultura y variables de clima organizacional, con la finalidad de elaborar estudios de diagnóstico; así como dar a conocer estrategias para lograr un entorno laboral adecuado.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	1000	8000
20	VARIOS	3	SEGUIMIENTO DE PROCESOS, RELACIONADOS CON EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL.	CURSO DE ESTADISTICA DE PRODUCCION	CURSO	Analizar los resultados de los procesos de la Formalización Individual, relacionado al avance y cumplimiento de la meta.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	IV TRIMESTRE	400	1200
21	INGENIERO	1	ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN, EFECTÚA LA PROGRAMACIÓN DE LOS TALLERES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN A LOS GOBIERNOS LOCALES EN FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD.	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	CURSO	Desarrollar conocimientos teóricos y prácticos en aplicación.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	800	800
22	VARIOS	20	ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LA ONRMATIVIDAD LABORAL VIGENTE.	LEGISLACIÓN LABORAL	CURSO	Desarrollar conocimientos teóricos y prácticos en materia laboral.	APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	400	8000
23	VARIOS	8	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA INICIAR O NO LA APERTURA DE PAD.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD	CURSO	Reforzar los conocimientos normativos que les permitan comprender y resolver los problemas vinculados con los procedimientos administrativos.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	300	2400
24	VARIOS	30	ORDENAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CURSO	Implementar nuevas técnicas que permitan que las acciones de Archivo cuenten con una mejor distribución.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	500	15000

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
25	VARIOS	10	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL TRÁNSITO A LA LEY SERVIR	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE	CURSO / TALLER	Tener la metodología para la elaboración del CPE de la entidad para el tránsito a SERVIR.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	800	8000
26	Varios	7	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS	INDICADORES PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Brindar una adecuada asistencia técnica a las unidades orgánicas en materia de seguimiento y monitoreo.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	800	5,600
27	ANALISTA	2	REALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASI COMO DE LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN POR COMPETENCIAS	CURSO	Diseñar estrategias que permitan identificar competencias claves en la hoja de vida, conocer métodos para explorarlas como apoyo al proceso de selección y validarlas por medio de instrumentos de aplicación.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	1500	3000
28	VARIOS	2	APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, Y DEFINE LA POLÍTICA DE GESTIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA	CURSO	Contar con conocimiento del entorno social para tomar decisiones oportunas.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	2100	4200
29	VARIOS	20	ELABORACION DE DOCUMENTOS, DESARROLLO DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN CONCORDANCIA CON LA ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO.	GESTIÓN PÚBLICA	DIPLOMADO	Reforzar los conocimientos sobre la Gestión Pública y su modernización que permitan desarrollar y poner en práctica para el mejor cumplimiento de las funciones asignados.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	300	6000
30	VARIOS	10	EMPLEO DE PLATAFORMAS , PARA UNA OPORTUNA ATENCIÓN	ACUERDO MARCO ( PERÚ COMPRAS)	CURSO	Fortalecer conocimientos para el manejo de la Plataforma.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	0	0



N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
31	VARIOS	20	EMPLEO DE PLATAFORMAS , PARA UNA OPORTUNA ATENCIÓN	SIAF	CURSO	Conocer e identificar todos los módulos que comprende el SIAF, para un mejor desarrollo de las actividades.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	300	6000
32	VARIOS	5	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA SOBRE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN ENTRE OTROS	PRIMEROS AUXILIOS	CURSO	Realizar en caso sea necesario el apoyo en primeros auxilios tanto al personal de la institución como al público al que se brinda atención.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	100	500
33	VARIOS	3	REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROYECTO DE RESPUESTA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA, DEMANDANTES Y JUZGADOS CON RESPECTO A SENTENCIAS JUDICIALES EN RELACIÓN A DEMANDAS LABORALES EFECTUADAS POR EX TRABAJADORES Y DEMANDAS DE OTRA ÍNDOLE.	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.	TALLER	Actualización tributaria: resulta necesario conocer diversos y nuevos dispositivos legales relacionados en materia tributaria para asegurar su cumplimiento.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	800	2400
34	VARIOS	3	ELABORACION Y SUPERVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ANEXOS DE FORMA MENSUAL SEMESTRAL Y ANUAL	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD - SP	DIPLOMADO	Aplicar los conocimientos adquiridos mediante casuística de algunas de las nicsp más relevantes, resolver problemas que se presentan en la aplicación de las nicsp.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	1200	3600
35	VARIOS	15	ORIENTA AL CIUDADANO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, ETAPAS Y ACCIONES A REALIZAR DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N.º 27444 Y SUS MODIFICATORIAS	CURSO	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva ley de procedimiento administrativo general.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	500	7500

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
36	VARIOS	20	DESALLORAR LOS CONCEPTOS Y LAS ETAPAS DE LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN DE PROCESOS DESDE UNA MIRADA DE MEJORA CONTINUA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS.	GESTIÓN POR PROCESOS	CURSO	Mejorar los procesos de las unidades, con la finalidad de reducir gastos, maximizar resultados.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	900	18000
37	VARIOS	5	COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO, EN LOS PROCESOS CIVILES, CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE COFOPRI ES PARTE	ARBITRAJE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	Reforzar los conocimientos en materia de arbitraje en las diversas demandas.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	600	3000
38	VARIOS	5	COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO, EN LOS PROCESOS CIVILES, CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	CURSO	Conocer con mayor detalle el procedimiento de negociación colectiva y medios alternativos de solución.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	II TRIMESTRE	600	3000
39	Varios	3	GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS, EL CUAL DEBE MANTENER LA SEGURIDAD Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN DE DATOS.	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE 12C	CURSO	Implementar mecanismos de seguridad a la base de datos y gestionar las transacciones mediante procedimientos y disparadores.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	3000	9000
40	Varios	3	GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS, EL CUAL DEBE MANTENER LA SEGURIDAD	ADMINISTRACIÓN SQL SERVER 2016	CURSO	Implementar mecanismos de seguridad a la base de datos y gestionar las transacciones mediante procedimientos y disparadores.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	III TRIMESTRE	1900	5700
41	Varios	4	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES RELACIONADOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.	ITIL	CURSO	Formular mejoras a las atenciones que se realizan diariamente a los usuarios. Diseñar procedimientos de escalamiento técnico.	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IV TRIMESTRE	1900	7600
42	Varios	15	ELABORAR HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ESTABLECIDO POR EL CEPLAN.	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	CURSO	Identificar y desarrollar las distintas fases de la metodología del planeamiento estratégico.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	III TRIMESTRE	700	10500



N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (S/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (S/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTÍA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
43	VARIOS	10	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO, SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL INTEGRAL DE LOS PREDIOS OBJETO DE FORMALIZACIÓN	GESTIÓN DE PROYECTOS PMBOK	CURSO	Dotar de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para proponer y ejecutar proyectos de manera estructurada aplicando las prácticas del PMBOK, alcanzar objetivos fijados y optimizar recursos.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	2500	25000
44	VARIOS	15	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO, SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL.	CURSO DE CAPACITACIÓN AVANZADA IMÁGENES SATELITAL EN CONIDA	CURSO	Dotar de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para el manejo de imágenes satelital.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	250	3750
45	VARIOS	10	ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A PLANILLAS O NORMATIVIDAD PARA DAR RESPUESTA A OTRAS ENTIDADES.	DERECHO PREVISIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	CURSO	Reforzar los conocimientos doctrinarios y normativos que les permitan comprender y resolver los problemas vinculados con los derechos humanos laborales y de seguridad social.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	IV TRIMESTRE	600	6000
46	Varios	5	PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS MÉTODOS DE GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA BÁSICA.	PILOTO DE RPAS	CURSO	Elaborar nuevas metodologías para la generación de cartografía base, mediante el uso de drones	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	I TRIMESTRE	2000	10,000
47	Varios	4	PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS MÉTODOS DE GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA BÁSICA.	PROCESAMIENTO DE FOTOS AÉREAS CON PIX4D	CURSO	Elaborar nuevas metodologías para la generación de cartografía base, mediante el uso de drones.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	1300	5,200
48	Varios	10	PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS MÉTODOS DE GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA BÁSICA.	FOTOGRAMETRÍA CON RPAS	CURSO	Elaborar nuevas metodologías para la generación de cartografía base, mediante el uso de drones.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	I TRIMESTRE	1200	12,000
49	Especialista GIS WEB	1	PARA LA GENERACIÓN DE MÓDULOS DE DIFERENTES INTERVENCIONES DE CATASTRO.	PROGRAMACIÓN WEB, PHP O .NET	CURSO	Tener los conocimientos para la aplicación de la programación en las intervenciones de la Dirección de catastro.	DE DESEMPEÑO	I TRIMESTRE	2000	2,000

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI



N°	PUESTO	CANT. BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL (\$/ POR BENEFICIARIO)	TOTAL (\$/ TODOS LOS BENEFICIARIOS)
					CURSO TALLER DIPLOMADO PASANTIA SEMINARIOS		REACCIÓN APRENDIZAJE APLICACIÓN IMPACTO	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE		
50	VARIOS	5	PERSONAL QUE REALIZA INFORMES ADMINISTRATIVOS EN REFERENCIA A LA COMISIÓN DE IGUALDAD.	IGUALDAD DE GÉNERO	TALLER	Incorporar la igualdad de género en las políticas y gestión institucional del sector.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IV TRIMESTRE	500	2500
51	VARIOS	30	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ZONAS DE DEMANDAS DE QUECHUA HABLANTES	QUECHUA BÁSICO	CURSO	Uso del idioma para la atención inclusiva de usuarios quechua hablantes en las diferentes Oficinas Zonales.	APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	I TRIMESTRE	0	0
52	VARIOS	30	PARA EL DESARROLLO DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA EN LAS FUNCIONES A REALIZAR	ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN	CURSO	Reforzar la importancia del servicio al ciudadano como finalidad y sentido de la función pública, identificando áreas críticas.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	II TRIMESTRE	150	4500
<b>TOTALES</b>									52 850	370 000

Los valores asignados son referenciales, los cuales pueden variar de acuerdo a la oferta. En caso, que existan modificaciones a los valores asignados por capacitación, la URRHH podrá redistribuir los montos, asegurando que dicha redistribución no exceda el monto asignado al PDP



## HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES

N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR	RESOLUCIÓN N° 018-2019-COFOPRI/ GG
ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	NATALÍ MORENO ARÉVALO

La Resolución deber ser notificada y puesta en conocimiento de:

- 1.- Órgano(s) u Unidad(es) Orgánica(s) de COFOPRI
- 2.- Otra(s) Entidad(es)
- 3.- Administrado(s)

NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1)		
FUNCIONARIO/SERVIDOR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE NOTIFICACIÓN
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

NOTIFICACIÓN EXTERNA (situación 2 y 3)		
ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO	DIRECCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN

Indicar si esta Resolución se publica en:

- Portal Institucional
- Diario oficial El Peruano
- No corresponde publicar

(Firma del Responsable del Exp. N°)

Nombre y Apellido : NATALÍ MORENO-ARÉVALO  
 Cargo : DIRECTORA  
 Órgano u Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA