

REPÚBLICA DEL PERÚ



**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA  
N° 014-2019-SUTRAN/01.2**

Lima, 27 FEB. 2019

**VISTOS:** el Informe N° 003-2019/COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN de fecha 7 de febrero de 2019 del Comité de Planificación de la Capacitación, el Memorando N° 115-2019-SUTRAN/05.1 de fecha 12 de febrero de 2019, de la Oficina de Administración, el Memorando N° 137-2019-SUTRAN/04.2 de fecha 15 de febrero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 041-2019-SUTRAN/04.1 de fecha 21 de febrero de 2019 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;

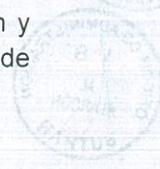
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, entidad pública adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros que tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 10 del referido Decreto Legislativo, establece que la Autoridad tiene la función de *“Planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, organización del trabajo y distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo, capacitación, y relaciones humanas en el servicio civil”*;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establecen las normas de Gestión de la Capacitación del Sector Público, con la finalidad de cerrar 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. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública;

Que, el artículo 135° de la acotada norma, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación – laboral o profesional -, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban 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, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de dicho Decreto Legislativo;

Que, conforme a lo prescrito en los artículos 3º y 4º del Reglamento del Decreto Legislativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de su Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP, correspondiendo a dicho organismo definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, el artículo 12º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil precisa que las Oficinas de Recursos Humanos son responsables de conducir la capacitación en su Entidad; en virtud de ello, la planificación, ejecución y evaluación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva “Normas para Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, estableciendo como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación perteneciente al sub sistema de gestión del desarrollo y capacitación del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

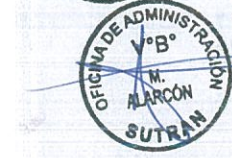
Que, conforme lo dispone el numeral 6.4 del artículo 6º de la referida Directiva, el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dentro de la primera etapa existen cuatro fases, siendo la última de ellas la de “Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas”;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la misma Directiva, refiere que el Plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Además establece que su elaboración parte del diagnóstico de necesidades de capacitación y que su vigencia es anual;

Que, dentro de dicho contexto normativo, el Comité de Planificación de la Capacitación de la SUTRAN, remitió el Informe N° 003-2019-SUTRAN/CPC a la Oficina de Administración para su respectiva aprobación del Proyecto del “Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN 2019”. Asimismo, con Memorando N° 115-2019-SUTRAN/05.1 la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión presupuestal sobre el Proyecto “Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN 2019”;

Que, mediante Memorando N° 137-2019-SUTRAN/04.2 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 011-2019-SUTRAN/04.2.1 de la Unidad de Planeamiento y Modernización y el Memorando N° 82-2019-SUTRAN/04.2.2 de la Unidad de Presupuesto, indicando su conformidad con la aprobación del “Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre, Carga y Mercancías – SUTRAN 2019”, y que dicho Plan se encuentra inmerso en el presupuesto 2019;

Que, por Informe N° 041-2019-SUTRAN/04.1 de fecha 21 de febrero de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable respecto a la aprobación del “Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN 2019”;



Que, atendiendo el marco normativo expuesto en los considerandos precedentes, y de acuerdo con los documentos de Vistos, corresponde aprobar el "Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN 2019";

Que, con los visados de la Gerencia General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Recursos Humanos y;

De conformidad con la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC;

**SE RESUELVE:**

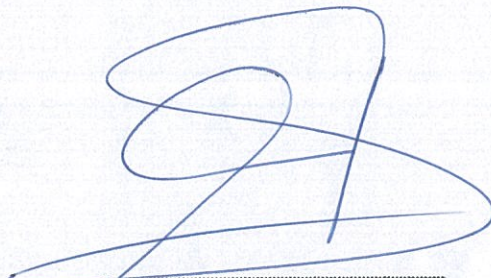
**ARTÍCULO 1°.-** APROBAR el "Plan de Desarrollo de Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN 2019", correspondiente al ejercicio 2019, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

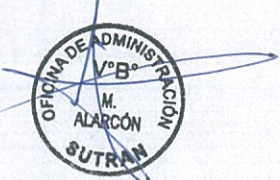
**ARTÍCULO 2°.-** REMITIR copia de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y a la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), de conformidad a lo que dispone el numeral 8.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

**ARTÍCULO 3°.-** DISPONER la notificación de la presente resolución, a la Gerencia General, a la Oficina de Asesoría Jurídica y al Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

**ARTÍCULO 4°.-** DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN ([www.sutran.gob.pe](http://www.sutran.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese,**

  
Patricia Elizabeth Cama Meza  
Superintendente  
Superintendencia de Transporte Terrestre  
de Personas, Carga y Mercancías





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE  
DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS – SUTRAN  
2019**



**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE  
TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS – SUTRAN 2019**

**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 Valores Institucionales.

2.2.4 Objetivos Estratégicos 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 2019.**

**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.**



## 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 terrestre 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 de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2019 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 de la SUTRAN 2019, 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.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- 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. ASPECTOS GENERALES.

### 2.1 Instrumentos de Gestión de la Entidad.

El Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN 2019, se ha desarrollado en base a los siguientes instrumentos:

- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC.
- Plan Operativo Institucional – POI 2019 de la SUTRAN, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 020-2018-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 2019, considera la Misión, Visión, Valores y los Objetivos Institucionales de la SUTRAN.

#### 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 Valores Institucionales.

La conducta de los servidores que pertenecen a la SUTRAN, 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: (i) Honestidad, (ii) Trabajo en equipo, (iii) Calidad de Servicio y (iv) Proactividad.

#### 2.2.4 Objetivos Estratégicos Institucionales.

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 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.

### 2.2.5 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 servidor 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 2019 es aplicado a todos los servidores que laboren en los Órganos y/o Unidades Orgánicas (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 2019, tendrán alcance a todos los trabajadores comprendidos en los diferentes regímenes de contratación laboral.



Al 31 de enero del 2018, la SUTRAN cuenta con un total de 952 servidores, los cuales se detallan según los regímenes laborales:

RÉGIMEN LABORAL	TOTAL
D. L. N° 276	2
D.L. N° 728	24
D.L. N° 1057	926
<b>TOTAL</b>	<b>952</b>

\*Fuente: Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración

### 3.2 Detección de Necesidades de Capacitación.

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2019, 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 áreas y de la Entidad, a fin de mejorar el desempeño en las funciones asignadas.

El formato “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación” – DNC (**Anexo N° 01**), tiene como insumo la información sobre necesidades de capacitación solicitada a los distintos órganos de la SUTRAN mediante Memorando Múltiple.

A través del formato en mención, enviado mediante Memorando Múltiple, la Unidad de Recursos Humanos solicitó a todos los Órganos y Unidades Orgánicas 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.

### 3.3 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas.

El Plan de Desarrollo de Personas – SUTRAN 2019, es un instrumento elaborado en base a la programación de actividades de capacitación indicadas en Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2019 – II Versión (**Anexo N° 02**), según las propuestas de capacitación formuladas por los diferentes Órganos y/o 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 – 2019, 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 Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

### 4.1 Las acciones de capacitación.

Las acciones de capacitación programadas en la Matriz del PDP de la SUTRAN 2019 – II Versión (**Anexo N° 03**), 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 2019 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 Personas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías 2019, 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 2019 de la SUTRAN es de S/ 121,000.00. 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 2019.

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 servidor 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 servidor deberá responder de manera cuantitativa. Se administra en la última sesión de la actividad.

**7.2 Evaluación de Aprendizaje:** Permite medir los conocimientos adquiridos por el servidor, 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 servidor 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 01: Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación – DNC II Versión 2019
- Anexo 02: Matriz DNC – II Versión 2019.
- Anexo 03: Matriz PDP – II Versión 2019.





**ANEXO N° 01  
FORMATO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC II VERSIÓN 2019**



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

**DATOS DEL ANÁLISIS DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre del Gerente/ Subgerente o Jefe: \_\_\_\_\_ Nombre del Coordinador/a de Capacitación: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO PRINCIPAL DE LA GERENCIA / SUBGERENCIA / OFICINA O UNIDAD**

\_\_\_\_\_

**TAREAS / ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA GERENCIA / SUBGERENCIA / OFICINA O UNIDAD PARA EL AÑO 2019**

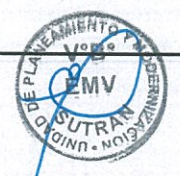
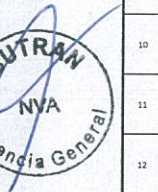
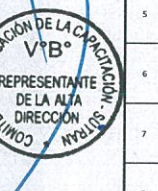
N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN (Cursos, Talleres, Seminario, Etc.)	DIRIGIDO A: (PUESTO DEL SERVIDOR CIVIL)	FUNCIÓN/ACTIVIDAD DEL PERFIL DEL PUESTO DEL SERVIDOR CIVIL	N° PART	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	PRIORIDAD	MES A EJECUTAR	ACCIONES PARA APLICAR LO APRENDIDO
						APRENDIZAJE (Principal aprendizaje a adquirir o reforzar)	DESEMPEÑO (Lo que harán los servidores civiles en su trabajo, después de la acción de capacitación)				
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Fecha: \_\_\_\_\_

V° B° Gerente / Subgerente o Jefe: \_\_\_\_\_ Coordinador/a de Capacitación: \_\_\_\_\_

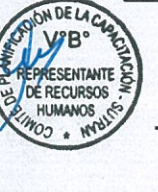
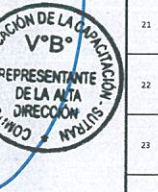
ANEXO N° 02  
MATRIZ DNC – II VERSIÓN 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN (MODIFICADO)	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	TRANSVERSAL	VARIOS	28	VARIOS	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	6	SE REQUIERE REFORZAR LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER NORMAS ORIENTADAS A MAXIMIZAR EL VALOR DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	APLICAR DE MANERA EFICIENTE LA NORMATIVA A FIN DE REALIZAR LAS CONTRATACIONES EN FORMA OPORTUNA Y BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO Y CALIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	17.000	
	TRANSVERSAL	VARIOS	12	VARIOS	MANEJO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF, SIGA Y SEACE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	FUNCIONES DE SOPORTE	MEJORAR EL USO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12.000	
3	TRANSVERSAL	VARIOS	43	VARIOS	EXCEL INTERMEDIO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	5	EL REFORZAR Y ACTUALIZAR EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATIVAS EN EL DESARROLLO DE LABORES.	CONTAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA. OPTIMIZAR LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16.500	
4	TRANSVERSAL	VARIOS	9	VARIOS	ACTUALIZACIÓN EN SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A CAMBIOS O MODIFICACIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ÓPTIMO MANEJO DEL SIAF COMO HERRAMIENTA PRINCIPAL DE TRABAJO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4.000	
5	TRANSVERSAL	VARIOS	8	VARIOS	CIERRE CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIO	C1	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS CAMBIOS DEL CIERRE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO VIGENTE	ÓPTIMA APLICACIÓN DE NORMAS CONTABLES VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	3.500	
6	TRANSVERSAL	VARIOS	8	VARIOS	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	FORTALECER CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO Y SU APLICACIÓN EN LOS REGISTROS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN	GARANTIZAR QUE TODOS LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5.000	
7	TRANSVERSAL	VARIOS	152	VARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	FORTECER LA LABOR DE FASE INSTRUCTORA INCREMENTANDO LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EN LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA	INTERPRETAR Y APLICAR DE MANERA CORRECTA LA NORMATIVA REFERIDA A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	SEMI-PRESENCIAL	I	33.000	
8	TRANSVERSAL	VARIOS	23	VARIOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD REGULATORIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVA EN EL ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA	CONTRIBUIRÁ PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN UN MENOR TIEMPO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	11.000	
9	TRANSVERSAL	VARIOS	5	VARIOS	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	PRESUPUESTAR PRODUCTOS (BIENES Y SERVICIOS) QUE INCIDEN EN EL LOGRO DE LOS RESULTADOS. DETERMINAR RESPONSABLES EN EL LOGRO DE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS APRENDER A CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL EN LA SUTRAN CON EL MARCO NORMATIVO Y LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO	DEFINIR RESULTADOS VINCULADOS A CAMBIOS QUE PERMITAN SOLUCIONAR PROBLEMAS QUE AFECTAN A LA POBLACIÓN GENERAR EL COMPROMISO PARA ALCANZARLOS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3.000	
10	TRANSVERSAL	VARIOS	20	VARIOS	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTIDAD	IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS Y PROCESOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	16.500	
11	TRANSVERSAL	VARIOS	20	VARIOS	GESTIÓN DE RIESGO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	5	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTIDAD	ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL DE RIESGOS EN LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRA EN LA ETAPA INICIAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	8.000	
12	TRANSVERSAL	VARIOS	24	VARIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	APRENDIZAJE DE ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUTRAN	OBTENDRA HABILIDADES Y COMPETENCIAS ÚTILES PARA MEJORAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	SEMI-PRESENCIAL	I	9.000	
13	TRANSVERSAL	VARIOS	9	VARIOS	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	6	REFORZAR AL PERSONAL EN TEMAS RELACIONADOS AL NUEVO REGIMEN DE SERVICIO CIVIL	EL TRABAJADOR DESEMPEÑARÁ SUS ACTIVIDADES CON PROBABIDAD Y RESPONSABILIDAD	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	
	TRANSVERSAL	VARIOS	410	VARIOS	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	8	AFIANZAR LOS VALORES Y LA ÉTICA DEL PERSONAL PARA QUE EVITEN REALIZAR ACTOS DE CORRUPCIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN BENEFICIO PERSONAL.	DESARROLLO DE UNA COMPETENCIA ÉTICA A NIVEL INDIVIDUAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA A NIVEL INSTITUCIONAL. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	33.000	



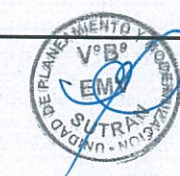
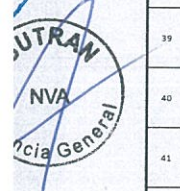
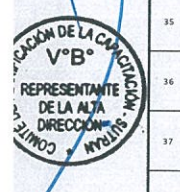
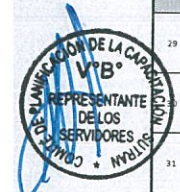
MATRIZ DNC – II VERSIÓN 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
15	TRANSVERSAL	VARIOS	81	VARIOS	REDACCION EFICAZ	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA TENER UNA COMUNICACION PRECISA Y CORRECTA, CON LA FINALIDAD QUE CADA DOCUMENTO SEA UN INSTRUMENTO EFECTIVO DE LENGUAJE ESCRITO	ELABORACION MAS EFICIENTE DE INFORMES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS, UTILIZANDO MENOS RECURSOS Y TIEMPO.	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	I	27.000	
16	TRANSVERSAL	VARIOS	53	VARIOS	GESTION DOCUMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	OBTENER MAYORES CONOCIMIENTOS DE TECNICAS Y MECANISMOS UTILIZADOS PARA LA ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA UNA OPTIMA GESTION DOCUMENTAL LEVANDO A CABO UN ADECUADO ALMACENAMIENTO FISICO Y DIGITAL, GARANTIZANDO LA INFORMACION OPORTUNA	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	I	22.500	
17	TRANSVERSAL	VARIOS	28	VARIOS	PLANAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	EL APRENDIZAJE DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE LA GESTION PUBLICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS INTERNOS.	SE VERA REFLEJADO EN UNA MEJOR ATENCION Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA, DE ESTA FORMA TENER UN AHORRO DE RECURSOS, TIEMPO Y DINERO, AL MISMO TIEMPO GENERAR	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	III	12.500	
18	TRANSVERSAL	VARIOS	40	VARIOS	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	EL PERSONAL TIENE QUE ACTUALIZARSE EN LAS NUEVAS MODIFICACIONES EN LAS NORMAS NACIONALES	CONTRIBUIR PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN UN MENOR TIEMPO	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	20.500	
19	TRANSVERSAL	VARIOS	14	VARIOS	GESTION POR RESULTADOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	- REFORZAR EL CONOCIMIENTO ESTRATEGICO E INNOVADOR DE LA GESTION POR RESULTADOS Y SUS APPLICABILIDAD EN EL ESTADO. - PERFECCIONAR LA EVALUACION Y ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES EN FUNCION A GESTION	- EVALUAR Y PROPONER MECANISMOS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LA GESTION. - TENER UNA MEJOR EVALUACION Y ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES EN FUNCION A GESTION	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	II	10.000	
20	TRANSVERSAL	VARIOS	32	VARIOS	OFIMATICA INTERMEDIA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR Y PERFECCIONAR SU DESEMPEÑO PROFESIONAL, SIENDO MAS EFICIENTE Y PRODUCTIVO	UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE TEXTO, BASE DE DATOS, CUADROS ESTADISTICOS, PRESENTACIONES, ENTRE OTROS.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	12.500	
21	TRANSVERSAL	VARIOS	65	VARIOS	DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C1	4	CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE UN TRABAJO INTEGRADO, OBTENER LA MAXIMA COMPETITIVIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL PARA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y LAS HABILIDADES DE LOS TRABAJADORES OPTIMIZANDO LOS RESULTADOS EN EQUIPO, LO CUAL SE REFLEJARA EN BIENESTAR DE LA ENTIDAD.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	30.000	
22	TRANSVERSAL	VARIOS	15	VARIOS	GESTION DEL RENDIMIENTO	FORMACION LABORAL	CURSO - TALLER	C2	6	CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNICAS Y NORMATIVAS RELACIONADAS AL SERVICIO CIVIL	INSTRUMENTO DE GESTION Y SU IMPLEMENTACION	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	
23	TRANSVERSAL	VARIOS	38	VARIOS	GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCIMIENTO EN LAS ETAPAS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACION, COMO SON LA PLANIFICACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL, LAS CUALES SE DESARROLLAN EN TODAS Y CADA UNA DE LAS	EL PERSONAL DESARROLLA O PROPONE PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DEL SECTOR PUBLICO PROPICIANDO UNA GESTION MAS EFICIENTE Y EFICAZ.	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	I	13.500	
24	TRANSVERSAL	VARIOS	420	VARIOS	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	8	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE	EJECUTAR CORRECTAMENTE LAS ACCIONES DE FISCALIZACION A NIVEL NACIONAL, AMPLITUD DEL CONOCIMIENTO RESPECTO AL REGLAMENTO PARA MEJORAR EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0	
25	TRANSVERSAL	VARIOS	8	VARIOS	ARGUMENTACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA EMISION DE OPINIONES TECNICO LEGALES SOBRE LAS COMPETENCIAS DE LA SUTRAN, POR LO QUE SE REQUIERE UN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN ESTA	EMITIRAN INFORMES EN MENORES TIEMPOS Y SUSTENTADOS ADECUADAMENTE.	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	II	6.500	
26	TRANSVERSAL	VARIOS	7	VARIOS	GESTION DE LA CALIDAD REGULATORIA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	LOS NUEVOS ANALISIS NORMATIVOS DEBEN ENMARCARSE EN LOS LINEAMIENTOS DE CALIDAD REGULATORIA PROPUESTOS POR LA SGP DE LA PCM.	SUSTENTAR ADECUADAMENTE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS.	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	I	8.000	
27	TRANSVERSAL	VARIOS	4	VARIOS	DELFT ROAD SAFETY COURSE - CURSO DE SEGURIDAD VIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD VIAL DE LOS PAISES EUROPEOS SON IMPLEMENTADOS EXITOSAMENTE LOGRANDO ALTOS NIVELES DE REDUCCION DE ACCIDENTES DE TRANSITO	IMPULSAR ACCIONES Y COORDINACIONES CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PARA CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DE LOS NIVELES DE SINISTRALIDAD DEL PAIS.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4.200	
28	TRANSVERSAL	VARIOS	6	VARIOS	REGULACION DE SERVICIOS PUBLICOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	ES NECESARIO PARA OBTENER CONOCIMIENTO PARA EL ANALISIS Y COMPRESION DEL PROCESO DE REGULACION EN ASPECTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS A FIN DE REALIZAR PROPUESAS INNOVADORAS	REDUCIR LA CONTINGENCIA DE APLICAR UN CONCEPTO ECONOMICO ERRADO.	REACCION, APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	III	4.800	



MATRIZ DNC – II VERSIÓN 2019

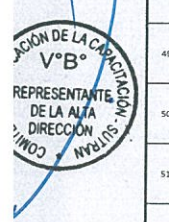
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN (MODIFICADO)	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
29	TRANSVERSAL	VARIOS	40	VARIOS	ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS DEL SECTOR DE COMPETENCIA DE LA SUTRAN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVA DEL SECTOR, ALINEADO A ULTIMAS MODIFICACIONES	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLA EN LA SUBGERENCIA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	
	TRANSVERSAL	VARIOS	7	VARIOS	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	APRENDER A CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL EN LA SUTRAN CON EL MARCO NORMATIVO Y LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO	CONDUCIR COMO COORDINADOR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN EN LA ENTIDAD	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	6.000	
31	TRANSVERSAL	VARIOS	30	VARIOS	FORMACIÓN DE CAPACITADORES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	6	REFORZAR Y ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS, MEDIOS Y ESTRATEGIAS APROPIADAS PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE	POTENCIARÁ LAS HABILIDADES PARA IMPULSAR EL APRENDIZAJE DENTRO DE LA SUTRAN Y A ADMINISTRADOS. (SE APLICARÁN ESTRATEGIAS PARA EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL APRENDIZAJE)	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	18.000	
32	TRANSVERSAL	GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES	25	VARIOS	HABILIDADES GERENCIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	BRINDARÁ A LOS DIRECTIVOS LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA DESARROLLAR ADECUADAMENTE SU TRABAJO COMO GESTOR DIRIGIENDO PERSONAS Y EQUIPOS	LES PERMITIRÁ IDENTIFICAR MEDIDAS PREVENTIVAS A FIN DE LOGRAR EL COMPORTAMIENTO POSITIVO EN LOS COLABORADORES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	16.000	
33	GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	REPRESENTANTES DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS, COORDINADORES OPERATIVOS, JEFES DE GRUPO, GESTORES OPERATIVOS, INSPECTORES.	418	VARIOS	USO DE LA TECNOLOGÍA EN ACCIONES DE FISCALIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL USO DE LA TECNOLOGIA PARA MEJORAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN	DESARROLLAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS UTILIZANDO LA TECNOLOGIA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	32.000	
34	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ENCARGADO DE PATRIMONIO, ASISTENTE DE PATRIMONIO	2	VARIOS	GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	4	SE REQUIERE ACTUALIZAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS CONOCIMIENTO, HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TÉCNICO-LEGALES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.	REALIZARÁN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REGISTRO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3.000	
35	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CHOFERES	6	VARIOS	MANEJO DEFENSIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	SE REQUIERE REFORZARAN LOS CONOCIMIENTO REFERENTE A LOS PELIGROS POTENCIALES E INMEDIATOS Y COMO EVITAR LAS COLISIONES EN UNA VARIEDAD DE CONDICIONES QUE OFRECE EL ENTORNO.	RECONOCERÁN PORQUÉ LA ELECCIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y HÁBITOS DE CONDUCCIÓN SEGUROS, RESPONSABLES Y LEGALES TIENEN SENTIDO PERSONAL Y FINANCIERO.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1.900	
36	UNIDAD DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL SENIOR EN CONTABILIDAD / INTEGRADOR CONTABLE / ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO / ASISTENTE CONTABLE	5	VARIOS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL / ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	GARANTIZAR LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS RAZONABLES Y CONFIABLES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3.200	
37	UNIDAD DE TESORERIA	JEFA DE UNIDAD, ESPECIALISTA Y PROFESIONAL	3	VARIOS	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE NORMAS EN TEMAS TRIBUTARIOS (DETRACCIÓN, COMPROBANTES DE PAGO, ENTRE OTROS)	CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2.900	
38	UNIDAD DE TESORERIA	JEFA DE UNIDAD, ESPECIALISTA, PROFESIONAL Y ASISTENTE DE TESORERIA	4	VARIOS	NORMATVA VIGENTE DEL MEF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO RESPECTO A LA NORMATIVA VIGENTE RESPECTO A DIRECTIVAS DE VIÁTICOS, FONDOS POR ENCARGOS, FONDO FLUJO DE CAJA CHICA, ENTRE OTROS.	ÓPTIMO MANEJO DE NORMAS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES VIGENTES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN EN EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS.	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	3.000	
39	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TRANSVERSAL	7	VARIOS	SISTEMAS DE MONITOREO Y EVALUACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	FUNCIONES SUSTANTIVAS	REPLICAR CONOCIMIENTOS CON ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PASIBLES DE MEDICIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6.200	
40	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TRANSVERSAL	6	VARIOS	MANEJO DE BASE DA DATOS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	FUNCIONES SUSTANTIVAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LOS BASES DE DATOS SISTEMATIZADAS Y MANUALES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PASIBLES DE MEDICIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	5.500	
41	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TRANSVERSAL	6	VARIOS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN (PSS, TABLEAU, POWER BI)	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	FUNCIONES SUSTANTIVAS	USO DE HERRAMIENTAS PARA LA VISUALIZACIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES SEGUN EL TABLERO DE CONTROL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6.000	
42	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ANALISTAS Y ABOGADOS	6	VARIOS	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	EL PERSONAL SE DEBE CAPACITARSE EN LAS NORMAS ESPECIFICAMENTE EN LAS POLITICAS PUBLICAS VIGENTES.	CONTRIBUIRÁ PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS EN UN MENOR TIEMPO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	5.600	





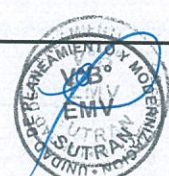
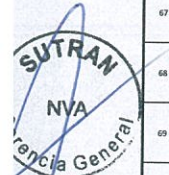
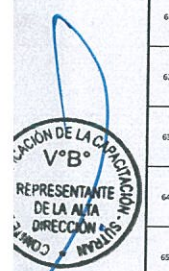
MATRIZ DNC – II VERSIÓN 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
43	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1	FOR CONFIRMAR	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA QUE RIGE EL INVIERTE.PE, CONSIDERANDO QUE SE DEROGÓ AL SNP (SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA)	EL APRENDIZAJE SERÁ APLICADO A LAS INVERSIONES QUE SERÁN EJECUTADAS COMO PARTE DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL PERIODO 2018-2020	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	1.000	
44	UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	3	VARIOS	AUDITORIA EN LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	METODOLOGIAS EN CONTROL PRESUPUESTARIO Y GUBERNAMENTAL	REDUCIR LOS RIESGOS DE UNA MALA PRÁCTICA PRESUPUESTAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2.500	
45	UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	3	VARIOS	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE INSUMO, ACTIVIDAD, PRODUCTO Y RESULTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	METODOLOGIAS PARA ELABORAR INDICADORES DE EFICIENCIA Y LINEAS DE BASE	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PUEDA SER MEDIBLE, IDENTIFICAR INDICADORES DE EFICIENCIA	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2.900	
46	UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	3	VARIOS	GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	GESTIÓN E IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y MECANISMOS DE FINANZAS	PLANTEAR ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	2.500	
47	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	2	VARIOS	ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	FORMULACIÓN DEL PEI Y POI ALINEADO CON LAS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DEL ESTADO E INDICADORES Y SEGUIMIENTO DE METAS	ASESORAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS, FORMULAR Y EVALUAR PEI Y POI CON LA METODOLOGÍA DE LA GUÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1.600	
48	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	2	VARIOS	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	ASISTIR AL COMITE DE CONTROL INTERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	1.900	
49	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	2	VARIOS	GESTIÓN ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	REFORZAR EL GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	2.000	
50	GERENCIA DE PREVENCIÓN	ANALISTA AUDITOR FORMADOR ANALISTA DE CAPACITACION AUXILIAR DE CAPACITACION	10	VARIOS	SEGURIDAD BASADA EN COMPORTAMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	SE REQUIERE CONOCER LA DE HERRAMIENTAS BASADAS EN LA SEGURIDAD DEL COMPORTAMIENTO PARA FORMAR A LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y SUS MEDIOS DE PLANIFICAR PARA SU	1. PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA PRÁCTICA PARA QUE LOS CONDUCTORES SEAN CAPACES DE DETENER UN ACTO INSEGURO, REEMPLAZAR UN COMPORTAMIENTO INSEGURO POR OTRO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	7.500	
51	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADOS	5	VARIOS	DERECHO PROCESAL LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA PROCESAL LABORAL	APLICACIÓN DE LO APRENDIDO EN LA DEFENSA LABORAL	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	4.000	
52	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADOS	3	VARIOS	PRECEDENTES VINCULANTES EN MATERIA LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	PROFUNDIZAR EN LOS CONCEPTOS, LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO	APLICACIÓN EN LOS PROCESOS JUDICIALES INICIADOS EN CONTRA DE LA SUTRAN POR EX SERVIDORES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	2.200	
53	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADOS	3	VARIOS	DERECHO PROCESAL PENAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA PROCESAL PENAL	EJERCICIO DE LA DEFENSA JURIDICA EN CASOS PENALES	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1.800	
54	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	TODOS	29	VARIOS	MARKETING PERSONAL Y ÉXITO PROFESIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	APLICAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN REPOTENCIAR EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DEL PERSONAL, QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	7.000	
55	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	20	VARIOS	TELECOMUNICACIONES VIA SATELITE Y GPS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	REFORZAR A LOS OPERADORES SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES VIA SATELITE Y GPS, QUE LES PERMITA DESARROLLAR DE MANERA ÓPTIMA EL MONITOREO SCMF	APLICAR NUEVOS CONOCIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12.500	
56	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	20	VARIOS	METEOROLOGÍA - SENAMHI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	6	CAPACITAR AL PERSONAL REFERENTE AL CAMBIO CLIMATICO PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD	REALIZAR LECTURAS RAPIDAS DE MATAS DE SENAMHI, DETECTAR Y DESCARTAR ZONAS DONDE SE HAYAN PRODUCIDO ALGUN DESASTRE NATURAL, A FIN DE PROMOVER ACCIONES DE ARTICULACIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0	



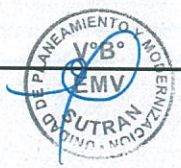
MATRIZ DNC – II VERSIÓN 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION (MODIFICADO)	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
57	SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA	ANALISTAS DE BASE E DATOS COORDINADOR ADMINISTRATIVO SUPERVISORES	6	VARIOS	BIG DATA	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6	REFORZAR LA GESTION Y ADMINISTRACION DE DATOS DE LA SISE	ESTABLECER METODOS SISTEMAS PARA LA OBTENCION Y ANALISIS DE GRAN CANTIDAD DE INFORMACION EFECTIVIZAR LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN EL COM	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	5.500	
58	SUBGERENCIA DE FISCUALIZACION DE TRANSITO	SUBGERENTE ANALISTAS LEGALES	6	VARIOS	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSITO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8	CAPACITAR AL PERSONAL CON CONOCIMIENTO QUE PERMITAN COMPRENDER Y ANALIZAR EL PROCESO DE FISCALIZACION	INTERPRETAR Y APLICAR DE MANERA CORRECTA LA NORMATIVA REFERIDA A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0	
59	SUBGERENCIA DE FISCUALIZACION DE TRANSITO	INGENIERO DE TRANSPORTE INSPECTOR DE TRANSITO	3	VARIOS	AUDITORIAS DE SEGURIDAD VIAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	INSTRUMENTO METODOLOGICO PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE SEGURIDAD VIAL DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE	MEJORAR EL ANALISIS DE LOS DATOS Y LAS PROPUESAS EFECTUADAS EN LOS INFORMES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD VIAL	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	2.500	
60	SUBGERENCIA DE FISCUALIZACION DE LOS SERVICIOS A CONDUCTORES	COORDINADOR / RESOLUTOR / GESTOR LEGAL / ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	VARIOS	PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	SE ADVIERTE LA IMPORTANCIA DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE PLANIFICACION Y ORDEN DEL PERSONAL, PARA REALIZAR UNA LABOR MAS EFICAZ Y EFICIENTE EN LA ATENCION DE LOS CASOS	MANTENER LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE ORDENADOS, ATENDIDOS Y DE RAPIDO ACCESO	REACCION, APRENDIZAJE	SEMI-PRESENCIAL	I	3.900	
61	SUBGERENCIA DE FISCUALIZACION A LOS SERVICIOS A VEHICULOS	SUBGERENTE, SUPERVISOR, INSPECTORES, ANALISTAS, ASESORES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	10	VARIOS	RADICAL CANDOR	FORMACION LABORAL	SEMINARIO	C1	5	SE OBTENDRA UN EQUILIBRIO ENTRE EL PERSONAL Y JEFE A SU CARGO, SE OBTENDRA OBLIGACION MORAL CON EL OTRO APUNTANDO LAS MEJORAS QUE SE PUEDAN LOGRAR, MEDIANTE UN LENGUAJE SENCILLO.	SE VERA REFLEJADO EN EL COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES PARA CON SUS COMPANEROS Y MEJORAS AL TRABAJO EN EQUIPOS E INDIVIDUAL.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	6.000	
62	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE / ANALISTA	2	VARIOS	TABLAS Y ANALISTICA AVANZADA - SPSS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	SUSTENTACION DE PROPUESAS O MODIFICACIONES NORMATIVAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE SUTRAN	DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA HERRAMIENTA EN LA INTERNA DE SUTRAN	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	4.000	
63	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE / ANALISTA	2	VARIOS	PRONOSTICO Y ARBOLES DE DECISION CON SPSS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	SUSTENTACION DE PROPUESAS O MODIFICACIONES NORMATIVAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE SUTRAN	DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA HERRAMIENTA EN LA INTERNA DE SUTRAN	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3.000	
64	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE / ANALISTA	2	VARIOS	MUESTREO COMPLEJO Y PRUEBAS ESTADISTICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	SUSTENTACION DE PROPUESAS O MODIFICACIONES NORMATIVAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE SUTRAN	DIFUSION DEL CONOCIMIENTO EN LA HERRAMIENTA EN LA INTERNA DE SUTRAN	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	3.000	
65	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE/ ANALISTA SENIOR / ASISTENTE ESTADISTICO	3	VARIOS	ANALISIS ESTADISTICO CON STATA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	ES NECESARIO PARA FACILITAR EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS A FIN DE EMITIR ESTADISTICAS OPORTUNAS Y DE CALIDAD, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS.	PROCESAR INFORMACION ESTADISTICA EN MENOR TIEMPO, MINIMIZANDO ERRORES.	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	6.000	
66	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS	SUBGERENTE/ ANALISTA SENIOR / ASISTENTE ESTADISTICO	3	VARIOS	ANALISIS DE DATOS CON ARGIS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	NECESIDAD DE 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, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	5.000	
67	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EJECUTIVO I EJECUTIVO II AUDITOR II AUDITOR SENIOR Y AUDITOR SENIOR II	5	VARIOS	GOBERNABILIDAD Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA GESTION PUBLICA DEL ESTADO	MEJORAR EL NIVEL DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES A EMITIR EN LOS INFORMES RESPECTIVOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	2.500	
68	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EJECUTIVO I EJECUTIVO II AUDITOR II AUDITOR SENIOR Y AUDITOR SENIOR II	5	VARIOS	ASOCIACION PUBLICO PRIVADAS - APP	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	4	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA GESTION PUBLICA DEL ESTADO	MEJORAR EL NIVEL DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES A EMITIR EN LOS INFORMES RESPECTIVOS	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	2.450	
69	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE ASESORES	4	VARIOS	GERENCIA DE PROYECTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	CONOCER LOS TEMAS FUNDAMENTALES EN LA GERENCIA DE PROYECTOS ASI COMO LAS HERRAMIENTAS BASICAS QUE LE PERMITAN IDENTIFICAR Y APLICAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA PLANIFICACION Y	INTEGRAR LOS PROCESOS DE PLANIFICAR, CAPTAR, DINAMIZAR, ORGANIZAR TALENTOS Y ADMINISTRAR RECURSOS, CON EL FIN DE CUMPLIR TODO EL TRABAJO REQUERIDO PARA DESARROLLAR UN PROYECTO Y	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	1.700	
70	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE ASESORES	5	VARIOS	COMUNICACION ESTRATEGICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	ADQUISICION Y REFUERZO DE CONOCIMIENTO	DIAGNOSTICAR DE MANERA ESTRATEGICA LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS Y NECESIDADES DE COMUNICACION DE LA ENTIDAD	REACCION, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	3.000	



MATRIZ DNC – II VERSIÓN 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN (MODIFICADO)	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO FINAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
71	SUPERINTENDENCIA	ASESOR	1	VARIOS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	CAPACIDAD DE DISEÑAR, ESTRUCTURAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PROMOVER UNA ADECUADA Y TRANSPARENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	900	
72	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADOS ESPECIALISTAS	10	VARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	CONTAR CON HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO	INSTRUMENTO DE GESTIÓN Y SU IMPLEMENTACIÓN	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	10.000	
73	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADOS Y ESPECIALISTAS	5	VARIOS	NORMATIVIDAD EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	ACTUALIZACIÓN Y REFUERZO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMA	ELABORAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS PARA LA URH	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	6.000	
														SUBTOTAL	567.650	0
														TOTAL	567.650	



MATRIZ ANEXO N° 03  
MATRIZ PDP – II VERSIÓN 2019

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	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	10	A3	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C2	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	7.500	
2	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	C2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	10.000	
3	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	100	J4	ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	10.000	
4	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J5	TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	11.500	
5	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	G2	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	11.000	
6	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	26	B1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	12.000	
7	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	34	J5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	9.000	
8	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	10	C3	ARGUMENTACIÓN JURIDICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	6.500	
9	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J5	HABILIDADES GERENCIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	13.000	
10	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J5	FORMACIÓN DE CAPACITADORES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	11.000	
11	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	16	A1	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	12.000	
12	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	12	J5	SEGURIDAD BASADA EN EL COMPORTAMIENTO (SBC)	LABORAL	CURSO	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	7.500	
13	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	45	C3	ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE COMPETENCIA DE LA SUTRAN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	0.000	
14	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	20	B2	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	0.000	
15	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA	VARIOS	VARIOS	35	D5	METEOROLOGÍA (SENAMHI)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	C1	REACCIÓN, APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	0.000	
												SUBTOTAL	121.000	0
												TOTAL	121.000	

