



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 030-2019-P/TC

Lima, **18 FEB. 2019**

VISTO

El Informe N.º 029-2019-OGDH/TC de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de fecha 15 de febrero de 2019, mediante el cual se remite el Plan de Desarrollo de Personas 2019 validado por el Comité de Planificación de la Capacitación reconstituido mediante R.A. N.º 025-2019-P/TC; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Legislativo N.º 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio de Estado, correspondiéndole a la Autoridad Nacional del Servicio Civil –Servir, la función de planificar, desarrollar, así como de gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que con Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1025, disponiendo en los artículos 3 y 4 que las entidades públicas deberán aprobar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a Servir definir los contenidos mínimos del referido plan;

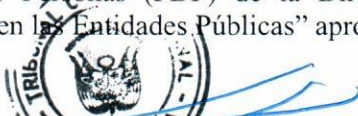
Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", derogándose así la "Directiva para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 041-2011-SERVIR/TC;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4) de la citada Directiva, están sujetas a su cumplimiento las entidades públicas consideradas en el artículo 1 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; considerando su alcance para los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo a Ley.

Que, la conformación del comité de Planificación de la Capacitación de Institución se oficializó mediante la Resolución Administrativa N.º 074-2018-P/TC, de fecha 22 de marzo de 2018. siendo la última modificación realizada a través de la Resolución Administrativa N.º 025-2019-P/TC, de fecha 6 de febrero de 2019;

Que el referido Comité ha validado el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del Tribunal Constitucional, proyecto que ha sido elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para el año fiscal 2019, el cual es necesario aprobar;

Que el párrafo final del numeral 6.4.1.4. Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva





R.A. N.º ⁰³⁰ -2019-P/TC

18 FEB. 2019

N.º 141-2016-SERVIR/PE, señala que el PDP, una vez aprobado, deberá ser remitido a Servir para conocimiento a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado; y la Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional; y, en uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019 del Tribunal Constitucional que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Publicar en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe) el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- Remitir el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019 del Tribunal Constitucional a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).



ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, Dirección General de Administración; a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto y Estadística y a los integrantes del Comité de Planificación de la Capacitación encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Tribunal Constitucional, para su conocimiento y fines de ley.

Regístrese y comuníquese.

ERNESTO BLUME FORTINI
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



Tribunal Constitucional

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2019

A simple handwritten mark consisting of a triangle with a vertical line extending downwards from its base.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "García".

A handwritten mark in blue ink, consisting of a vertical line with a small hook at the top.





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	
I. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL	3
1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
1.4 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD.....	5
1.5 RESULTADOS DEL DNC	5
II. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	
2.1 COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	5
2.2 SENSIBILIZACIÓN	6
2.3 DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ...	6
2.4 ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	6
2.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO	7

SA

SA

SA





PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del 2019 del Tribunal Constitucional ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

I. ASPECTOS GENERALES

El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley N° 28301.

Al Tribunal Constitucional se le ha confiado la defensa del principio de supremacía constitucional, es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares, no vulneren lo dispuesto por ella. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular.

El Tribunal se compone de siete miembros elegidos por el Congreso de la República por un período de cinco años. No hay reelección inmediata.

Son competencias y atribuciones del Tribunal Constitucional las estipuladas en el artículo 202° de la Constitución Política, su Ley Orgánica, Reglamento Normativo y las demás normas pertinentes:

- a. Conocer y resolver, en instancia única, los procesos de inconstitucionalidad;
- b. Conocer los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley;
- c. Conocer en Última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de procesos de habeas corpus, amparo, habeas data y cumplimiento;
- d. Resolver las quejas por denegatoria del recurso de agravio constitucional.

1.1 Misión Institucional

"Garantizar la supremacía constitucional y protección de los derechos fundamentales de las personas de manera oportuna y transparente".





1.2 Objetivos Estratégicos

- ✓ Atender oportunamente los procesos constitucionales.
- ✓ Promover el conocimiento de las atribuciones y competencias del Tribunal Constitucional.
- ✓ Fortalecer la Gestión Institucional
- ✓ Gestionar los Riesgos de Desastre.

1.3 Estructura Orgánica

La estructura orgánica del Tribunal Constitucional se conforma de la siguiente manera:

1. Órgano de la Alta Dirección:

- ✓ El Pleno
- ✓ La Presidencia
- ✓ La Secretaría General

2. Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica:

- ✓ La Oficina de Control Institucional
- ✓ La Procuraduría Pública

3. Órganos de Administración Interna:

Órganos de Asesoramiento:

- ✓ La Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ La Oficina de Planeamiento y Desarrollo
- ✓ La Oficina de Presupuesto

Órganos de Apoyo:

- ✓ La Dirección General de Administración
- ✓ La Oficina de Contabilidad y Tesorería
- ✓ La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
- ✓ La Oficina de Logística
- ✓ La Oficina de Servicios Generales
- ✓ La Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ La Oficina de Imagen Institucional
- ✓ La Oficina de Trámite Documentario y Archivo





4. Órganos de Línea:

- ✓ La Secretaría Relatoría
- ✓ El Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
- ✓ La Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia
- ✓ La Oficina de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias

(En el anexo 1 se muestra el organigrama del Tribunal Constitucional)

1.4 Número de servidores civiles que conforman la entidad

Los servidores civiles del Tribunal Constitucional pertenecen al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 1
Cantidad de servidores en el Tribunal Constitucional

D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
130	55	185

1.5 Resultados del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC)

En el anexo 2 se muestra la versión final de la matriz del DNC

II. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

2.1 Comité de Planificación de la Capacitación

El comité de planificación de la capacitación conformado con Resolución Administrativa N° 074-2018-P/TC de fecha 22 de marzo de 2018 tiene la responsabilidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Actualmente dicho comité ha sido reconstituido con Resolución Administrativa N° 25-2019-P/TC de acuerdo al siguiente detalle (ver anexo 3):





- ✓ Responsable de la oficina de Recursos Humanos: Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- ✓ Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto
- ✓ Representante de la Alta Dirección: Asesor Jurisdiccional de Gabinete de Asesores.
- ✓ Representante de los servidores civiles:
 - Servidora que pertenece a la oficina de Gabinete de asesores Jurisdiccionales (titular)
 - Servidora que pertenece al Pleno del Tribunal Constitucional (suplente)

2.2 Sensibilización

La sensibilización y definición del cronograma se inició en el mes de noviembre de 2018, iniciando con la Alta Dirección y Responsables de Órganos y Unidades Orgánicas y finalmente servidores civiles a través del correo institucional y de los murales físicos de la institución.

La finalidad es promover entre los servidores civiles la importancia de la gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos estratégicos.

2.3 Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tomó como referencia la matriz de Diagnóstico de Necesidades propuesta por SERVIR para recabar la información. esta matriz fue enviada a todos los jefes de las órganos y unidades orgánicas para que puedan identificar y plasmar en la misma las necesidades de capacitación entre los servidores civiles que tienen a su cargo, para el cierre de brechas y/o desarrollo de competencias o conocimientos.

2.4 Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, específicamente el área de capacitación, elaboró a partir de las necesidades de capacitación que enviaron las diferentes unidades orgánicas, la priorización de las acciones de capacitación, siguiendo la metodología establecida por SERVIR de acuerdo a la Directiva de Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.





Se procedió a verificar que las acciones de capacitación sean pertinentes con los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional y no contravengan con el orden prelación previsto en el artículo 14 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la directiva.

Para la priorización de las acciones de capacitación se tuvo en cuenta el DNC de las unidades orgánicas, el PDP 2018, los objetivos estratégicos, los planes y políticas nacionales (En el anexo 4 se muestra la matriz PDP)

Una vez propuestas las acciones priorizadas para ser consideradas en el PDP 2019, el 11 de febrero del presente año se convocó a una reunión al Comité de la Planificación de la Capacitación a fin de que puedan revisar y validar dichas acciones (En el anexo 5 se muestra el acta de validación).

2.5 Fuente de Financiamiento

El presupuesto otorgado para el año fiscal 2019 para la ejecución del PDP 2019 es de S/ 182, 942 00 nuevos soles (ciento ochenta y dos mil novecientos cuarenta y dos con 00/100 soles).

Elaboración:

Revisión:

Liliana Arce Robles Analista de Recursos Humanos	Patricia Rojas Mantilla Jefa (e) de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha: 12 Febrero 2019	Fecha: 12 Febrero 2019

Validación del Comité de Capacitación

Patricia Rojas Mantilla Recursos Humanos	Carin Huanchuari Paucar (Titular) Representante de Servidores	Sergio Ramos Llanos Representante de Alta Dirección	Jorge Olazabal Cornejo Jefe de Presupuesto
Fecha: 12 Febrero 2019	Fecha: 13 febrero 2019	Fecha: 13 Febrero 2019	Fecha: 13. febrero 2019

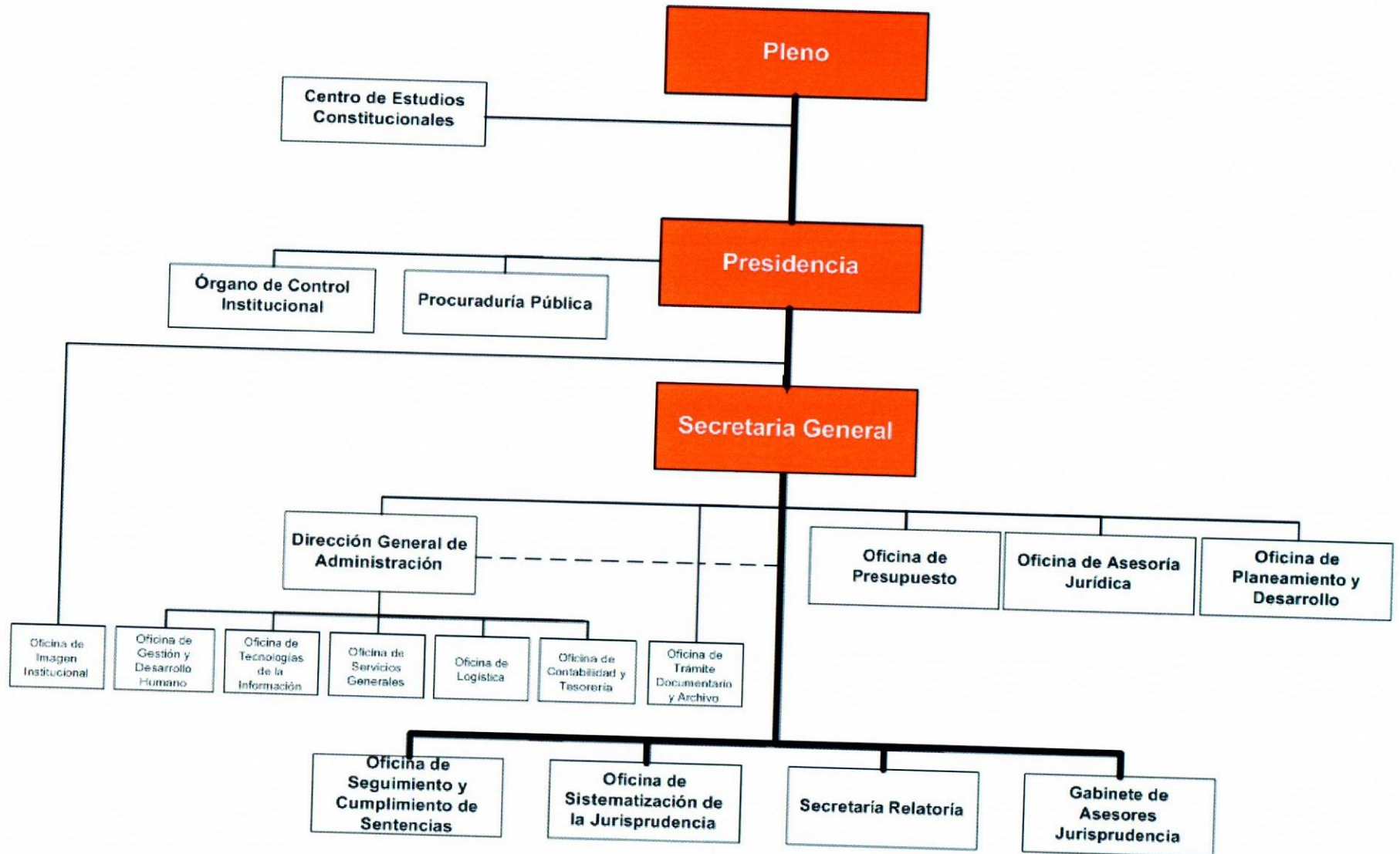


ANEXO 1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





Tribunal Constitucional



[Handwritten signatures]





ANEXO 2 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETO DE LA UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL			
											De Aprendizaje	De Desempeño							
103	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Especialista (a)	NERY DEL CARMEN ABAD CACERES	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
113	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	SANTIAGO MAMANI UCHASARA	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
19	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO	MARIA MILAGROS MORALES SOTO	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO		Curso Taller	Inició febrero y marzo 2019	CAMARA DE COMERCIO DE LIMA	B	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	L, U, R y W	S/	300	S/	450.00
20	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO	MARIA MILAGROS MORALES SOTO	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO		Curso/Taller	AGOSTO / OCTUBRE 2019	UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES / EPU	B	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	L, U, R y W	S/	950.00	S/	1,000.00
92	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SUSANA TAVARA ESPINOZA	CAPACITACION APORTA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA SECRETARIA GENERAL	HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL EJECUTIVO PUBLICO	CURSO DE ESPECIALIZACION	TOIMA DE DECISIONES APRENDIAJE Y SOLUCION DE PROBLEMAS NEGOCIACION Y MANEJO DE CONFLICTO MOTIVACION LIDERAZGO	ESAN	B	6	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	I	S/	1,000.00	S/	1,400.00
112	OFICINA DE LOGISTICA	Jefa de LOGISTICA	JULISA GARDELLA	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
91	SECRETARIA GENERAL	COORDINADOR PARLAMENTARIO	JUAN DE DIOS RODRIGO PAZ ESPINOZA	CAPACITACION APORTA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	GESTION ESTRATEGICA PUBLICA	CURSO DE ESPECIALIZACION	CONCEPTOS DE ESTRATEGIA NIVELES EN LA INSTITUCION MISION Y VISION DIAGNOSTICO INTERNO Y EXTERNO ELECCION DE LA ESTRATEGIA	ESAN	B	5	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	I	S/	1,000.00	S/	1,400.00
101	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION	PIJAR DIAZ UGAS	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
102	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	ADMINISTRADOR	JORGE BORDA VEGA	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
114	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO EN CONTRATACIONES	CARLOS DEL RIO PARRA	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
115	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO EN CONTRATACIONES	ROBERTO GUSTAVO GAVILAN	LOGRAR LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y PREPARACION PARA LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	PLANIFICACION ESTRATEGICA, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, EJECUCION CONTRACTUAL.	U LIMA	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	4,000.00	S/	3,750.00
121	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	NATHALIE MEJIA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINION LEGAL EN ASUNTOS JURIDICOS, ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	1. AMBITO DE APLICACION DE LA NORMATIVA. 2. ACCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMARCA. 3. PRINCIPALES HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES	UNIVERSIDAD ISAN	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	1,915.00	S/	3,750.00
8	Planamiento y Desarrollo	Asistente	Henry Rojas Raffi	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Gestión por Procesos para el Sector Público	Curso	Modelo de Efectividad. Fundamentos sobre la Gestión por Procesos. Metodología para la identificación de Procesos. Metodología para la Medición, Mapa y Rediseño de Procesos. Sistema de Gestión de Calidad. Herramienta para Mejora de los Procesos	ESAN ENC UPC	C1	9	X		Aplicación	Presencial	III	S/	1,310.00	S/	1,500.00
9	Planamiento y Desarrollo	Asistente	Henry Rojas Raffi	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Administración y Organización	Curso	Fundamentos del Planeamiento Estratégico; Como diseñar y estructurar una organización; la gerencia de recursos humanos; El clima; la innovación y la tecnología en las organizaciones; Manejo de conflictos, políticas y negociaciones; control de la gestión e indicadores, entre otros.	CEPLAN UPC ESAN	C1	9	X		Aplicación	Presencial	III	S/	1,900.00	S/	1,900.00
1	Planamiento y Desarrollo	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	Fabrizio Terán Ludwick	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Programa de Alta Especialización en Gestión de Procesos	Programa	Análisis de Datos; Herramientas para la Gestión de Calidad; Business process Management (BPM); Centro y gerencia basado en actividades; Indicadores de Gestión (con Balanced Scorecard)	ESAN CEPLAN UPC	C1	8	X		Aplicación	Presencial	II	S/	16,300.00	S/	16,300.00
2	Planamiento y Desarrollo	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	Fabrizio Terán Ludwick	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Programa de Alta Especialización en Gestión de Pública	Curso	Fundamentos de Administración Pública; Gestión Estratégica; Liderazgo y Habilidades Gerenciales; Comunicación de Gobierno e Instituciones; Fundamentos para el Análisis y Evaluación de Conflictos; Análisis, Diseño y Evaluación de Políticas Públicas; Gestión Estratégica de Recursos; Indicadores de Gestión y Balanced Scorecard; Tecnología de la Información en los procesos de las organizaciones públicas	ESAN CEPLAN UPC	C1	8	X		Aplicación	Presencial	II	S/	16,300.00	S/	8,400.00
3	Planamiento y Desarrollo	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	Fabrizio Terán Ludwick	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Gestión por Procesos para el Sector Público	Curso	Modelo de Efectividad. Fundamentos sobre la Gestión por Procesos. Metodología para la identificación de Procesos. Metodología para la Medición, Mapa y Rediseño de Procesos. Sistema de Gestión de Calidad; Herramienta para Mejora de los Procesos	ESAN ENC UPC	C1	8	X		Aplicación	Presencial	III	S/	1,310.00	S/	1,500.00

[Handwritten signatures and initials]



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGAN O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL			
											De Aprendizaje	De Desempeño				S/	S/		
4	Planamiento y Desarrollo	Jefe de Planamiento y Desarrollo	Fabrizo Terán Lubick	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Administración y Organización	Curso	Fundamentos del Planeamiento Estratégico: Cómo diseñar y estructurar una organización, la gerencia de recursos humanos, El cambio, la innovación y la tecnología en las organizaciones, Manejo de conflictos, políticas y negociaciones, control de la gestión e indicadores, entre otros.	Centrum PUCP URC ESAN	C1	8	X		Aplicación	Presencial	III	S/	1,900.00	S/	1,900.00
6	Planamiento y Desarrollo	Asistente de Planificación y Racionalización	Henry Rojas Raffo	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Programa de Alta Especialización en Gestión de Procesos	Programa	Análisis de Datos; herramientas para la Gestión de Calidad; Business process Management (BPM); Costos y gerencia basado en actividades; Indicadores de Gestión con Balanced Scorecard	ESAN CEPLAN URC	C1	7	X		Aprendizaje	Presencial	II	S/	16,300.00	S/	16,300.00
7	Planamiento y Desarrollo	Asistente	Henry Rojas Raffo	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Programa de Alta Especialización en Gestión de Pública	Programa	Fundamentos de Administración Pública; Gerencia Estratégica; Liderazgo y Habilidades Gerenciales; Comunicación de Gobierno e Instituciones; Fundamentos para el Análisis y Evaluación de Conflictos; Análisis, Diseño y Evaluación de Políticas Públicas; Gestión Estratégica de Personal; Indicadores de Gestión y Balanced Scorecard; Tecnología de la Información en los procesos de las organizaciones públicas.	ESAN CEPLAN URC	C1	7	X		Aprendizaje	Presencial	II	S/	16,300.00	S/	8,600.00
10	Planamiento y Desarrollo	Asistente	Henry Rojas Raffo	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Congreso de perfeccionamiento, actualización o de presupuesto, o de presupuesto y su vinculación con el PEI y PDI	Congreso	Actualización de las nuevas normas que vinculan el planeamiento institucional con los objetivos estratégicos del PEI, el cual toma como referencia los Planes Nacionales	Diversas instituciones públicas y privadas	C1	7	X		Aplicación	Presencial	IV	S/	2,000.00	S/	2,000.00
25	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SANTIAGO MAMANI UCHASARA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2016-06)	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	Curso de especialización	1. ASPECTOS GENERALES, PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS 2. METODOS DE CONTRATACION: PROCEDIMIENTO DE SELECCION 3. EL CONTRATO Y SU EJECUCION: BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS 4. SOLUCION DE CONTROVERSIAS, EL REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES 5. SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 6. ADMINISTRACION DE LA DEMANDA Y COMPRAS DEL ESTADO APLICADO A LA CONTRATACION PUBLICA	UNIVERSIDAD ESAN LINNA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	7,968.00	S/	4,150.00
31	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SANTIAGO MAMANI UCHASARA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2016-06)	MANEJO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS DEL ESTADO	DIPLOMADO	1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS PUBLICOS (SIAR-FR) 2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) 3. SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNMSM - COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERU	C2	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	5,400.00	S/	1,500.00
35	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Especialista I (A)	NERLY DEL CAMEN ABAD CACERES	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2016-06)	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	CURSO-TALLER	GESTION DE BIENES ESTATALES	CAJAF- SEN	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	200.00	S/	200.00
37	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PAOLA MARCELO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	EXCELENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	DIPLOMADO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III, o IV	S/	4,150.00	S/	4,150.00
41	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OLIVER ASTUJILLO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III, o IV	S/	1,200.00	S/	1,200.00
45	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PERCY NINALENA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III, o IV	S/	1,200.00	S/	1,200.00
49	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA	ERICK MORENO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	DIPLOMA DE EXCELENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	DIPLOMADO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II, III, o IV	S/	4,150.00	S/	4,150.00
78	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	JEFE DE AREA	PATRICIA DE LOS RIOS	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II, III, o IV	S/	1,200.00	S/	1,200.00
83	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	ASISTENTE	JAVIER SANDOVAL	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACION EN NIIF/IFRS	CURSO	1. INTRODUCCION A LAS NIIF 2. FUNDAMENTOS FINANCIEROS EN LA VALORACION DE LAS NIIF 3. ACTIVOS Y PASIVOS NO FINANCIEROS	UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	11,950.00	S/	11,950.00
84	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	TESORERO	MGUEL NOVOA	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	MODULO CONTABLE SIAM-SF	CURSO	1. PROCESOS EN LOS MODULOS ADMINISTRATIVOS 2. CONTABILIDAD DE OPERACIONES, INGRESOS Y GASTOS 3. REGISTRO DE NOTAS CONTABLES	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	1,500.00	S/	1,500.00
85	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	ASISTENTE	MARCOS MARTINEZ	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	MODULO CONTABLE SIAM-SF	CURSO	1. PROCESOS EN LOS MODULOS ADMINISTRATIVOS 2. CONTABILIDAD DE OPERACIONES, INGRESOS Y GASTOS 3. REGISTRO DE NOTAS CONTABLES	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	1,500.00	S/	1,500.00
86	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	ASISTENTE	HOMERO CORCUERA	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	MODULO CONTABLE SIAM-SF	CURSO	1. PROCESOS EN LOS MODULOS ADMINISTRATIVOS 2. CONTABILIDAD DE OPERACIONES, INGRESOS Y GASTOS 3. REGISTRO DE NOTAS CONTABLES	UNIVERSIDAD RICARDO PALMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	1,500.00	S/	1,500.00
88	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	ASISTENTE	JAVIER SANDOVAL	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	NIUEOS CAMBIOS PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL 2019	CURSO	1. PRONUNCIAMIENTO Y NORMAS PARA EL CIERRE 2019 2. CONCLUSIONES CON EL SIGA 3. TRATAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES 4. OPERACIONES RECORRIDAS	CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA-MEY	C1	7	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	I	S/	1,000.00	S/	1,000.00
89	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	TESORERO	MGUEL NOVOA	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	MODULO SISTEMA DE TESORERIA	CURSO	1. NUEVOS ALCANCES DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA 2. GESTION DE TESORERIA 3. CUENTA UNICA DEL TESORO PUBLICO	CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA-MEY	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	1,500.00	S/	1,500.00
90	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	ASISTENTE	MARCOS MARTINEZ	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	MODULO SISTEMA DE TESORERIA	CURSO	1. NUEVOS ALCANCES DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA 2. GESTION DE TESORERIA 3. CUENTA UNICA DEL TESORO PUBLICO	CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA-MEY	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/	1,500.00	S/	1,500.00



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
											De Aprender	De Desempeño					
119	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES	Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I	GONZALO MUÑOZ HERNANDEZ	FORTALECER EL TRABAJO TECNICO Y ESPECIALIZADO DE LA COMISION DE DERECHO PROCESO	DERECHO DEL CONSUMIDOR	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EJECUTIVA	Consumo, consumismo y consumismo: Evolucion juridica del concepto de consumidor en el Peru (Derechos de los consumidores) Prácticas comerciales prohibidas El caso de la publicidad ilicita (¿Está fuera del Estado o Estado a través?) El sistema financiero y el consumidor Asociaciones de consumidores Servicios públicos Aplicación en la realidad de las normas de protección del consumidor Herramientas y procedimientos de reclamo	UNIVERSIDAD ESAN	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I y 2	S/ 1,915.00	S/ 1,917.00
130	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	ASESOR/ABOGADO II	MARIA ESTHER ESCANO TARAZONA	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C3	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
132	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	ELIZABETH MEDINA GUZMAN	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	1	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
134	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	CECLIA VALLEJOS CONTRERAS	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C3	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
135	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	CAROLINA HERRERA DIOCHEO	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
136	DESAPACHO MAGISTRADO KAMOS	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	CLEMENTINA RODRIGUEZ FUENTES	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
138	DESAPACHO MAGISTRADO LEDEMA	ASESOR DE DESPACHO/Abogado I	IMELDA DOLLA MARCOS PICON	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
139	DESAPACHO MAGISTRADO SARDON	ASESOR/ABOGADO II	MOSI MEZA FIGUEROA	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
140	DESAPACHO MAGISTRADO EPINOZA - SALDANA	ASESOR/ABOGADO	VECTOR ALFONSO OTIYA LIMENZ	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
141	DESAPACHO MAGISTRADO BLUME	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	CARIN HUANCHUARI PAUCAR	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
142	DESAPACHO MAGISTRADO FERRERO	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	ROSARIO LEON MARRUFO DE STENIER	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA.	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
5	Planeamiento y Desarrollo	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	Fabrizio Terán Lubbeck	Objetivo Estratégico: Fortalecer la Gestión Institucional. Acción Estratégica: Procesos administrativos simplificados y eficientes para la atención del usuario interno y externo. Tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización. Símbolo: Aportamiento a la Alta Dirección en procesos de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes y políticas institucionales, evalúa y propone iniciativas de cambio estructural a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización.	Congreso de presupuesto, planeamiento estratégico, o de presupuesto y su vinculación con el PEI y PDI.	Congreso	Actualización de las nuevas normas que vinculan el presupuesto institucional con los objetivos estratégicos del PEI, el cual toma como referencia los Planes Nacionales.	Diversas instituciones públicas y privadas	C1	6	X		Aplicación	Presencial	IV	S/ 2,800.00	S/ 2,800.00
21	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	DIRECTORA ACADÉMICA DEL CEC	NADIA IBARTE PAMO	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA.	Programa de especialización en Gestión Pública	Programa de Especialización	1) GOBIERNO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS 2) INNOVACION EN EL GOBIERNO 3) HABILIDADES DIRECTIVAS 4) PLANEAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO 5) FINANCIAMIENTO PUBLICO 6) CONTRATACION PUBLICA 7) JURISDICCION PUBLICA 8) CONTROL GOBERNAMENTAL 9) SERVICIO CIVIL 10) ORGANIZACIONES PUBLICAS Y GESTION POR	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	C2	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 7,300	S/ 7,300.00
51	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA	ERICK MORENO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE GESTION	C2	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II, III, IV	S/ 1,460.00	S/ 1,460.00
52	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA	ERICK MORENO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		CINCO UNIMARM	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II, III, IV	S/ 240.00	S/ 240.00
53	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PEDRO FLORES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	6	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III, IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
70	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	RONALD QUINTANILLA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II, III, IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
81	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	JEFE DE AREA	PATRICIA DE LOS RIOS	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C2	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II, III, IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
87	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	JEFE DE CONTABILIDAD	MAGALY RODRIGUEZ	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	NUEVOS CAMBIOS PARA EL CERRE CONTABLE ANUAL 2019	CURSO		CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA MET	C2	6	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	I	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
93	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO I	MARYBEL PATRICIA LUJO PALMADERA	CAPACITACION APORTA MEJORAS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA SECRETARIA GENERAL	CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	CURSO DE ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS PRACTICOS DE GESTION QUE ARTICULAN LOS DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A TRAVÉS DE UNA METODOLOGIA CONSTRUCTIVA Y APLICADA A CASOS REALES DE LA ADMINISTRACION	PUCP	C3	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 4,500.00	S/ 4,500.00
100	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Especialista I (a)	Nery del Carmen Abad Cáceres	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018 - ODI)	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA (DNI - SP, SIGA Y SEACE 3.0)	DIPLOMADO PRACTICO	MARCO JURIDICO, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO, EL SIGA Y SU INTERACCION CON OTROS SISTEMAS DE ADMINISTRACION INTERNA, SIGA Y SU INTERACCION CON SIGA INTERFASE, DIRECTIVAS DE EJECUCION	CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GOBERNAMENTALES	C3	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,080.00	S/ 1,080.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
											De Aprendizaje	De Desarrollo					
110	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	CESAR AUGUSTO ESPINOZA DELGADO	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-2021)	DIPLOMADO SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION INVESTIGADOR FORENSE DE TI	Curso	1. Introducción a la Informática Forense 2. Proceso de Investigación de Informática Forense 3. Búsqueda e impresión de almacenamiento 4. Evidencia Digital 5. Procedimientos de primera respuesta 6. Laboratorio de Informática Forense 7. Descripción de los discos duros y sistemas de archivos 8. Ventanas Forenses 9. Adquisición de datos y la duplicación 10. Recuperar archivos borrados y eliminados de particiones 11. Forense investigación empleando AcronData FTK 12. Forense investigación empleando Encase 13. Esteganografía y archivos imagen Forense 14. Aplicaciones para romper contraseñas 15. Iniciar Captura y Contraseña de Usuario 16. Red forense: la investigación de los registros e investigación de tráfico de red 17. La investigación de ataques malintencionados 18. La investigación de los ataques web 19. Seguimiento de mensajes de correo electrónico e investigación de los datos. 20. Forenses para móviles 21. Los informes de investigación 22. Cómo convertirse en un trabajo exitoso	INTEL-UNI	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,200.00	S/ 4,800.00
111	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	Juan Papez Rodriguez Neira	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-2021)	ADMINISTRACION DE SERVIDORES	Curso	Instalación, actualización y migración de servidores y carga de trabajo. Configuración del almacenamiento local Implementación de soluciones de almacenamiento empresarial Implementación de espacios de almacenamiento y Data Deduplication Instalación y configuración de Hyper-V y máquinas virtuales Diseño y administración de contenedores Windows y Hyper-V Visión general de la alta disponibilidad y la recuperación de desastres Implementación de clusters de computación por error Implementación de clusters de computación por error con Hyper-V Windows Server 2016. Implementación de equilibrio de carga de red Creación y administración de imágenes de implementación Gestión, monitoreo y mantenimiento de las instalaciones de máquinas virtuales	CBERTEC	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/3,700.00	
159	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de debate proceso	Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I	CECILIA VALLEDES	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha	DERECHO PROCESAL PENAL	Curso	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha		C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I		
160	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de debate proceso	Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I	MIRIAM HANGA	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha	DERECHO PROCESAL PENAL	Curso	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha		C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I		
161	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de debate proceso	Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I	JUAN PABLO ESPINOZA	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha	DERECHO PROCESAL PENAL	Curso	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha		C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I		
162	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de debate proceso	ABOGADO I	JOSE RUIZ ACQUERO	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha	DERECHO PROCESAL PENAL	Curso	actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisprudencia penal más relevante emitida a la fecha		C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I		
28	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO EN CONTRATACIONES	ROBERTO CARLOS GUISPE GAVILAN	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-2021)	DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA ASISTENTES EN CONTRATACION ESTATAL	DIPLOMADO	1. INTRODUCCION A LA CONTRATACION ESTATAL 2. ETAPAS PREVIAS A LA CONTRATACION ESTATAL 3. PROCESOS DE SELECCION 4. SOLUCION DE CONTROVERSIAS 5. EJECUCION CONTRACTUAL	PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 5,300.00	S/ 2,700.00
30	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO EN CONTRATACIONES	ROBERTO CARLOS GUISPE GAVILAN	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-2021)	MANEO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS DEL ESTADO	DIPLOMADO	1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS PUBLICOS (SIARF) 2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) 3. SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNMSM - COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERU	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 5,400.00	S/ 1,500.00
122	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALIE MEJA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINION LEGAL EN ASUNTOS JURIDICOS, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	REFORMAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: VENTAJAS, DESVENTAJAS Y DETALLES	DIPLOMADO	2. ACTUACIONES PREVIAS: actividad de fiscalización 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CARACTERES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 3. REPARTICION Y REVISION CRITICA DE ALGUNOS ASPECTOS INTRODUCIDOS EN LA RECIENTE MODIFICATORIA DE LA L.PAG. 4. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SUBJETIVA Y OBJETIVA. 5. EXIMENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD 6. PRESCRIPCION DE INFRACCIONES Y SANCIONES 7. CRITERIOS PARA EL CALCULO DE LAS MULTAS	ESGAL	C1	5	X		APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	S/ 400.00	S/ 500.00
124	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALIE MEJA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINION LEGAL EN ASUNTOS JURIDICOS, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR A LA LEY 27144	DIPLOMADO	3. PRINCIPIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO 2. ESTRUCTURA Y GARANTIAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y LA PRESCRIPCION 4. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO 5. DESARROLLO DE CASOS PRACTICOS Y EVALUACION	ESGAL	C1	5	X		APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	S/ 400.00	S/ 500.00
22	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	ASISTENTE DE INVESTIGACION JURIDICA	CAROLINA MERCEDES CARRASCO SOLA	*REALIZAR INVESTIGACIONES JURIDICAS RELACIONADAS A DERECHO CONSTITUCIONAL	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Público	Curso de especialización	De julio a Setiembre del 2019	PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 4,200.00	S/ 4,500.00
23	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	ASISTENTE DE INVESTIGACION	NORA LORENZO QUILLA	*REALIZAR INVESTIGACIONES JURIDICAS RELACIONADAS A DERECHO CONSTITUCIONAL	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Público	Curso de especialización	De julio a Setiembre del 2019	PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	4200.00	S/ 4,500.00
26	OFICINA DE LOGISTICA	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA	JAIUSA GARDELLA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-2021)	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	Curso de especialización		UNIVERSIDAD ESAN LIMA	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 7,968.00	S/ 4,150.00



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL				
											De Aprendizaje	De Desempeño								
27	OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARLOS ALBERTO DEL RIO PARRA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA ASISTENTES EN CONTRATACION ESTATA	DIPLOMADO	1. INTRODUCCION A LA CONTRATACION ESTATA 2. ETAPAS PREVIAS A LA CONTRATACION ESTATA 3. PROCESO DE SELECCION 4. SOLUCION DE CONTROVERSIAS 5. EJECUCION CONTRACTUAL	PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3	S/	5,390.00	S/	2,300.00	
29	OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARLOS ALBERTO DEL RIO PARRA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	MANEO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS DEL ESTADO	DIPLOMADO	1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS PUBLICOS (SIAM-AP) 2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) 3. SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIVSM - COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERU	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/	5,900.00	S/	1,300.00	
32	OFICINA DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MANUEL CALISTO NUÑEZ	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA SUPERVISORES DE ALMACEN	DIPLOMADO	1. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO 2. SUBPROCESOS DE ALMACENAMIENTO 3. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO FISICO DE ALMACENES 4. SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTOS 5. LIDERANZO PARA EL CAMBIO Y TRABAJO EN EQUIPO 6. GESTION DE PROYECTOS DE MEJORA	PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/	2,695.00	S/	2,695.00	
33	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	EVER FALCON ASTUJIPAN	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	CURSO PRESENCIAL DE ELECTRICIDAD	CURSO	MANTENIMIENTO DE LA COMISION DE EQUIPOS Y SISTEMAS ELÉCTRICOS	TECUSP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/	121.00	S/	250.00	
34	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER RESPONSABLE DE CONTROL	FERNANDO MARTIN GALARZA PAZ	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	ADMINISTRACION DE FLOTA VEHICULAR	CURSO	HERRAMIENTAS DE GESTION QUE LE PERMITAN PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR UNA FLOTA VEHICULAR	TECUSP CENCOLOG	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	S/	1,240.00	S/	400.00	
50	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA	ERICK MORENO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	1,200.00	S/	1,200.00	
57	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CARMEN ALBITEZ	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	DIPLOMA DE EXCELENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	DIPLOMADO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	4,150.00	S/	4,150.00	
61	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LUIS PAREDES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	DIPLOMA DE EXCELENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	DIPLOMADO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	4,150.00	S/	4,150.00	
65	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MARTIN GARCIA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	DIPLOMA DE EXCELENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	DIPLOMADO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		DESEMPEÑO	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	4,150.00	S/	4,150.00	
80	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	JEFE DE AREA	PATRICIA DE LOS RIOS	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
82	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	JEFE DE CONTABILIDAD	MAGALY RODRIGUEZ	FORTALECER LA GESTION FINANCIERA	PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACION EN NIIF/IFRS	CURSO	1. INTRODUCCION A LAS NIIF 2. FUNDAMENTOS FINANCIEROS EN LA VALORACION DE LAS NIIF 3. ACTIVOS Y PASIVOS NO FINANCIEROS	UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	S/	11,950.00	S/	11,950.00	
120	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES	Asesora Jurisdiccional	VANESSA TASSARA ZEVALLOS	FORTALECER EL TRABAJO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO DE LA COMISION DE DEBERO PROCESO	ARBITRAJE	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EJECUTIVA	Contenido actual de la mediación colectiva y el procedimiento arbitral (sectores económicos más representativos). Definiciones preliminares sobre arbitraje y fiscalidad. Procedimiento arbitral (reglas): designación y facultades de los árbitros, fases del arbitraje, laudos. Examen práctico del arbitraje societario: ¿Cómo vamos resolviendo los tribunales arbitrales? Revisión de casos empresariales. La facultad de arbitraje que permite el arbitraje preventivo. Impugnación del laudo arbitral. Simulación de audiencia arbitral.	UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1 y 2	S/	1,915.00	S/	1,917.00	
133	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	ASESOR TECNICO EN ABOGACIA I	CECILIA AVALOS ALVA	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIAS	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO		UNIVERSIDAD DE IMA	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/	950.00	S/	950.00	
144	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision Haberes Corpora	ASESOR ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	Nora Fernández		Derecho Internacional Humanitario	CURSO	Mejorar conocimiento derecho humanitario	Ministerio Justicia	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	-	
146	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision Haberes Corpora	ASESOR ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	Guillermo Sevilla		Derecho Internacional Humanitario	CURSO	Mejorar conocimiento derecho humanitario	Ministerio Justicia	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	-	
148	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision Haberes Corpora	ASESOR ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	Nora Fernández		Seminario Internacional de Derecho Procesal, Procesos y Arbitraje	CURSO	Mejor conocimiento temas derecho procesal y procesal constitucional	Isi y Veritas de la PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	300.00	
151	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision Haberes Corpora	ASESOR ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	Guillermo Sevilla		Seminario Internacional de Derecho Procesal, Procesos y Arbitraje	CURSO	Mejor conocimiento temas derecho procesal y procesal constitucional	Isi y Veritas de la PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	300.00	
152	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision Haberes Corpora	ASESOR ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	Jorge Valquez		Seminario Internacional de Derecho Procesal, Procesos y Arbitraje	CURSO	Mejor conocimiento temas derecho procesal y procesal constitucional	Isi y Veritas de la PUCP	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	300.00	
154	SECRETARIA RELATORIA	DIGITADORAS	Nacario Graham, Mercedes Carolina	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	REDACCION Y DIGITACION DE TEXTOS	CURSO			C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	300.00	
155	SECRETARIA RELATORIA	SECRETARIO RELATOR	FLAVIO REATEGUI APAZA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL SECTOR PUBLICO	CURSO			C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/		S/	300.00	
113	AREA DE PRESUPUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO	Jorge Olacabá Conzaga	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	Habilidades Directivas en el Sector Público	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	S/	1,500.00	S/	1,500.00	
127	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALIE MEJIA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINION LEGAL EN ASUNTOS JURIDICOS, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	GESTION PUBLICA	CURSO	1. ESTRUCTURA DEL ESTADO. 2. LA ADMINISTRACION PUBLICA. 3. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 4. GESTION PUBLICA - CARACTERISTICAS, ELEMENTOS, EVOLUCION. 5. MODELOS DE GESTION PUBLICA. 6. POLITICAS DE MODERNIZACION EN LA GESTION PUBLICA. 7. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DE LAS POLITICAS DE MODERNIZACION. 8. GESTION PUBLICA Y GESTION PRIVADA.	ESAN	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1	USD 586	S/	1,977.00	S/	
24	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	DIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	CYRIL ALEJANDRO TORNERO CRUZATT	*REALIZAR INVESTIGACIONES JURIDICAS RELACIONADAS A DERECHO CONSTITUCIONAL	Curso de Especialización Abogado en Derecho Público	Curso de especialización	De julio a Setiembre del 2019	PUCP	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/	4,200.00	S/	4,500.00	
36	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA	NELTHY GAMBORA ZUMETA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OEG)	ALTA FORMACION DE SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	SEMINARIO	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL	INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	8	S/	450.00	S/	450.00	
38	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PAULA MARCELO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	480.00	S/	480.00	
39	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PAULA MARCELO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
42	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OLIVER ASTUJILLO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	480.00	S/	480.00	
43	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OLIVER ASTUJILLO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
46	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PEREY NINAYASA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO ATREMEMO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	1,460.00	S/	1,460.00	
47	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PEREY NINAYASA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
54	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PEDRO FLORES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	480.00	S/	480.00	
55	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PEDRO FLORES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
58	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CARMEN ALBITEZ	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
59	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CARMEN ALBITEZ	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
62	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LUIS PAREDES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	
63	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LUIS PAREDES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		COMO - UNIVSM	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o, IV	S/	240.00	S/	240.00	



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETO DE LA UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
											De Aprendizaje	De Desempeño				S/	S/
64	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LUIS PAREDES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
66	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MARTIN GARCIA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C2	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 480.00	S/ 480.00
67	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MARTIN GARCIA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C3	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,460.00	S/ 1,460.00
71	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	RONALD QUINTANILLA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C3	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,460.00	S/ 1,460.00
72	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	RONALD QUINTANILLA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		CINFO - UNIRSM	C2	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 240.00	S/ 240.00
76	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	SHELLEN SEGURA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		CINFO - UNIRSM	C2	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 240.00	S/ 240.00
79	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	JEFE DE AREA	PATRICIA DE LOS RIOS	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C2	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 480.00	S/ 480.00
94	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA II	BLANCA ROSA LEON NIETO	CAPACITACION APORTA MEJoras EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA SECRETARIA GENERAL	CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	CURSO DE ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS PRACTICOS DE GESTION QUE ARTICULAN LOS DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A TRAVES DE UNA METODOLOGIA CONSTRUCTIVA Y APLICADA A CASOS REALES DE LA ADMINISTRACION	PUCP	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 4,500.00	S/ 4,500.00
96	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	LUIS GERARDO VENEGAS CANDELA	CAPACITACION APORTA MEJoras EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA SECRETARIA GENERAL	DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA ASISTENTE EN COMPETENCIAS PARA LA PRODUCTIVIDAD	DIPLOMADO	BRINDAR INSUMOS TEORICOS Y PRACTICOS BASICOS SOBRE LA REGULACION ADMINISTRATIVA GENERAL	PUCP	C2	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
99	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Tecnico Administrativo II	Carmen Cecilia Serrate Diaz	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2011-2018: DGI)	ASISTENTE DE GERENCIA	DIPLOMADO	ADMINISTRACION EMPRESARIAL, COMUNICACION EFECTIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES, ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA NO ESPECIALISTAS, REDACCION DE INFORMES TECNICOS, GESTION DEL TIEMPO Y	CAMARA DE COMERCIO DE LIMA	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 2,850.00	S/ 2,850.00
128	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	COORDINADOR /ASESOR DE MAGISTRADO	CESAR AUGUSTO CUBAS LONGA	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
129	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	SUB COORDINADOR/ASESOR JURISDICCIONAL	PATRICIA SALINAS SALAS	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
131	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - COMISION PREVISIONAL	ASESOR DE MAGISTRADO	ANIBAL ALMILGAR ALVITEZ MORALES	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
137	DESPACHO MAGISTRADO MIRANDA	ASESOR DE MAGISTRADO	CARLO SUAREZ LOPEZ DE CASTILLA	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE AMPARO Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA PREVISIONAL, TENIENDO CLARA LA NORMATIVA VIGENTE Y LA POSIBLE SOLUCION A LA CONTROVERSIA	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	CURSO	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	UNIVERSIDAD DE LIMA	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	950	S/ 950.00
163	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESOR JURISDICCIONAL	GONZALO MUÑOZ HERNANDEZ	Actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisdicción penal más relevante emitida a la fecha	DERECHO PROCESAL PENAL	Curso	Actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisdicción penal más relevante emitida a la fecha		C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I		
164	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESORA JURISDICCIONAL	VANESSA TASSARA	Actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisdicción penal más relevante emitida a la fecha	DERECHO PROCESAL PENAL	Curso	Actualización en el conocimiento del nuevo proceso penal y la jurisdicción penal más relevante emitida a la fecha		C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I		
165	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	TERESA OSBANDO MORGAN	MEJORAR REDACCION DE DOCUMENTOS QUE SALES DE LA OFICINA DE OGDH A DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS	REDACCION EFICAZ	CURSO		PUCP UNIP - OGDH	C1	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II		
40	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PAULA MARCELLO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
44	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OLIVER ASTUILLLO	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
48	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PERCY MINAYATA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
56	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PIEDRO FLORES	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
60	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GARMEN ALBITEZ	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
69	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MARTIN GARCIA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
73	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	RONALD QUINTANILLA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
74	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	SHELLEN SEGURA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL CLIENTE (OGDH)	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
75	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	SHELLEN SEGURA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO		ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVO	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 480.00	S/ 480.00
77	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO EN DIGITALIZACION	SHELLEN SEGURA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO DE EFECTIVIDAD EN LA GESTION PUBLICA	CURSO		UNIVERSIDAD ESAN	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
95	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR EN ABOGACIA	MILAGROS ALEXANDRA SALVATIERRA CASTRO	CAPACITACION APORTA MEJoras EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA SECRETARIA GENERAL	CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	CURSO DE ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS PRACTICOS DE GESTION QUE ARTICULAN LOS DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A TRAVES DE UNA METODOLOGIA CONSTRUCTIVA Y APLICADA A CASOS REALES DE LA ADMINISTRACION	PUCP	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 4,500.00	S/ 4,500.00
143	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESOR JURISDICCIONAL	Sonia Córdoba Araujo	Mejorar conocimiento derecho humanitario	Derecho Internacional Humanitario	CURSO		Ministerio Justicia	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	
145	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESOR JURISDICCIONAL	Mariana Rodriguez	Mejorar conocimiento derecho humanitario	Derecho Internacional Humanitario	CURSO		Ministerio Justicia	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	
147	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESOR JURISDICCIONAL	Sonia Córdoba Araujo	Mejor conocimiento temas derecho procesal y procesal constitucional	Seminario Internacional de Derecho Procesal: Procesos y Controversias	CURSO		los es Veritas de la PUCP	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 300.00	
149	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESOR DE MAGISTRADO	Milagros Linda	Mejor conocimiento temas derecho procesal y procesal constitucional	Seminario Internacional de Derecho Procesal: Procesos y Controversias	CURSO		los es Veritas de la PUCP	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 300.00	
150	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comision de deslido proceso	ASESOR JURISDICCIONAL	Mariana Rodriguez	Mejor conocimiento temas derecho procesal y procesal constitucional	Seminario Internacional de Derecho Procesal: Procesos y Controversias	CURSO		los es Veritas de la PUCP	C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 300.00	
153	SECRETARIA RELATORIA	AUXILIAR EN DERECHO	VARIOS	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL	CURSO	SENTENCIAS RELEVANTES PRECEDENTES VINCULANTES (SISTEMAS JURISDICcionales)		C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II		
156	SECRETARIA RELATORIA	AUXILIAR EN DERECHO	VARIOS	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	REDACCION Y ARGUMENTACION JURIDICA JURIDICA	CURSO			C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II		
157	SECRETARIA RELATORIA	AUXILIAR EN DERECHO	VARIOS	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	ESTADISTICA BASICA	CURSO	ELABORACION DE CUADROS Y REPORTES (EXCEL AVANZADO)		C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II		
158	SECRETARIA RELATORIA	AUXILIAR EN DERECHO	VARIOS	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION PUBLICA	CURSO			C1	3	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II		
68	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MARTIN GARCIA	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	OFIMATICA	CURSO		CINFO - UNIRSM	C2	4	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	R, R, o IV	S/ 240.00	S/ 240.00
108	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	LUIS ANTONIO PEÑA ZAVALETA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2011-2018: DGI)	Oracle 12C PL/SQL Developer OCA	Curso	1. Controlar consultas para manipular datos, presentar informacion agregada utilizando funciones de grupo. 2. Controlar funciones, reportes, secuencias, procedimientos y disparadores con lenguaje PL/SQL.	ORBETEC	C2	7	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 2,829.60	
11	PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADOR	CARLOS ENRIQUE PELAEZ CAMACHO	Afianzar la defensa de los intereses del TC en los litigios	CURSO DE ESPECIALIZACION AVANZADA EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	CURSO	1. EL DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL. 2. PROCESOS CONSTITUCIONALES DE TUTELA DE DERECHOS FUNDAMENTALES. 3. CONTRATO DE CONSTITUCIONALIDAD DE LAS NORMAS JURIDICAS. PROCESO COMPETENCIAL. PROCESOS INTERNACIONALES DE	PUCP	C1	6	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 4,500.00	S/ 4,500.00



MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
															De Aprobación	De Desempeño
110	IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	CHRISTIAN GUERRA MOLINA	REGISTRO DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA SU DIFUSIÓN EN DIFERENTES PLATAFORMAS DE INTERNET	COMMUNITY MANAGER AUDIOVISUAL	CURSO	APRENDER LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EN REDES SOCIALES, CREAR CONTENIDO, VIRALIZAR, OPTIMIZAR, PRODUCIR Y EDITAR VIDEOS, ADEMAS DE UTILIZAR LA CAMARA FOTOGRAFICA PARA...	MOTT	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
111	IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	CHRISTIAN GUERRA MOLINA	REGISTRO DE MATERIAL FOTOGRAFICO PARA SU DIFUSION EN MEDIOS IMPRESOS E INTERNET	DIPLOMADO EN DIRECCION FOTOGRAFICA	CURSO	APRENDER LAS CARACTERISTICAS Y DIFERENCIA DE LA FOTOGRAFIA DE PRODUCTOS QUE IMPULSAN LOS NEGOCIOS E COMERCIO. UTILIZA TUS CONOCIMIENTOS DE FOTOGRAFIA PARA TRANSMITIR CONCEPTOS DE MARCA A TRAVES DE IMAGENES. DOMINA LAS TECNICAS DE POST-PRODUCCION APLICANDO HERRAMIENTAS DE RETOQUE FOTOGRAFICO PARA DAR VIDA A TUS...	MOTT	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
116	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - DESPACHO DE LA MAGISTRADA MARIANELLA LEDESMA MARVAEZ	ASESOR DE DESPACHO/Especialista en Asesor Jurisdiccional	MANUEL BASTOS PINTO	REVISION DE EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	CURSO		PUCP U LIMA	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 950.00	
117	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - DESPACHO DE LA MAGISTRADA MARIANELLA LEDESMA MARVAEZ	ASESOR DE DESPACHO/Asesora	DOLYA MARCOS PICON	REVISION DE EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL E INTERPRETACION DE LOS RECURSOS JURISDICCIONALES	CURSO		PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,300.00	
109	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	CHRISTIAN ANDERSON GARCIA REYES	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018 - OEE)	JAVA 8 O ARCHITECT Developer	Curso	1. Construir servicios web para mejorar la seguridad y el manejo de la información. 2. Mejorar la arquitectura de las aplicaciones actuales y desarrollar nuevas aplicaciones. Fundamentos de la Transformación Digital. Cómo Mejorar la Experiencia del Cliente a Través de la Transformación Digital. Enfoque Histórico de Transformación Digital. Entendimiento de los Diferentes Procesos de Negocio Clave que deben ser Digitalizados (Transformación Digital Interna). Revisión de la Arquitectura de Negocios. Revisión de la Arquitectura de Procesos. Revisión de la Arquitectura de Aplicaciones. Revisión de la Arquitectura de Datos. Revisión del Enfoque de Arquitectura Empresarial. Aplicación de Metodología TOGAF para Proyectos de Transformación Digital. Cómo Aplicar Metodologías Ágiles en la Transformación Digital.	CBTEC	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 3,509.44	
112	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	César René Rodríguez Alcívar	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018 - OEE)	Capacitación en Transformación Digital Empresarial	Curso	Revisión de la Arquitectura de Negocios. Revisión de la Arquitectura de Procesos. Revisión de la Arquitectura de Aplicaciones. Revisión de la Arquitectura de Datos. Revisión del Enfoque de Arquitectura Empresarial. Aplicación de Metodología TOGAF para Proyectos de Transformación Digital. Cómo Aplicar Metodologías Ágiles en la Transformación Digital.	PUCP - Edus	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,300.00	
13	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TERESA VELARDE DELGADO	FUNCIÓN SECRETARIAL	Gestión institucional / Elaboración de documentos	Cursos/Taller	La Página web se actualizará el año 2019	ESCUELA DE CONTROL UNIVERSIDAD PONTIFICIA CATOLICA	D	5	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III O IV	S/ 400	S/ 400.00
14	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TERESA VELARDE DELGADO	FUNCIÓN SECRETARIAL	Manejo eficiente del tiempo	Cursos/Taller	La Página web se actualizará el año 2019	ESCUELA DE CONTROL UNIVERSIDAD PONTIFICIA CATOLICA	D	5	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III O IV	S/ 400	S/ 400.00
15	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TERESA VELARDE DELGADO	FUNCIÓN SECRETARIAL	Gestión por procesos orientada a la mejora continua	Cursos/Taller	La Página web se actualizará el año 2019	ESCUELA DE CONTROL UNIVERSIDAD PONTIFICIA CATOLICA	D	5	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III O IV	S/ 400	S/ 400.00
16	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	SECRETARIA	ANA MARIA FAJARDO PETZOLDT	FUNCIÓN SECRETARIAL	Estrategias para redactar	Cursos/Taller	La Página web se actualizará el año 2019	ESCUELA DE CONTROL UNIVERSIDAD PONTIFICIA CATOLICA	D	5	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II, III O IV	S/ 400	S/ 400.00
17	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	SECRETARIA	ANA MARIA FAJARDO PETZOLDT	FUNCIÓN SECRETARIAL	Curso Básico de Excel	Cursos	La Página se actualiza en Enero 2020	CBTEC	D	5	X	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	I, II O III	S/ 522	S/ 522.00
105	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias	ABOGADO I	JOSE RAMIREZ GASTON	Ampliar la capacidad para identificar derechos fundamentales o determinar su contenido	FUNCIÓN SECRETARIAL	CURSO	1. Teoría general de los derechos fundamentales. 2. Estructura. 3. Contenido. 4. Técnicas de identificación	CEC	D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
106	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias	ABOGADO I	ISABEL SANCHEZ BENITES	Ampliar la capacidad para identificar derechos fundamentales o determinar su contenido	FUNCIÓN SECRETARIAL	CURSO	1. Teoría general de los derechos fundamentales. 2. Estructura. 3. Contenido. 4. Técnicas de identificación	CEC	D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
108	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias	ABOGADO I	JOSE RAMIREZ GASTON	Ampliar los conocimientos sobre el proceso de descentralización	FUNCIÓN SECRETARIAL	Curso	Curso sobre Descentralización		D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
109	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias	ABOGADO I	ISABEL SANCHEZ BENITES	Ampliar los conocimientos sobre el proceso de descentralización	FUNCIÓN SECRETARIAL	Curso	Curso sobre Descentralización		D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
126	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALE MEJA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN ASUNTOS JURÍDICOS, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO	1. FUNCIONES DEL ESTADO Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. LOS ENTES NO ESTATALES QUE DESEMPEÑAN FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. 6. LA VALIDEZ Y LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO. 7. ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 8. NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 9. FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 10. EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.	ISAN	D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	USD 585	S/ 1,390.00
12	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TERESA VELARDE DELGADO	FUNCIÓN SECRETARIAL	Estrategias para redactar	Cursos/Taller	La Página web se actualizará el año 2019	ESCUELA DE CONTROL UNIVERSIDAD PONTIFICIA CATOLICA	D	4	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 400	S/ 400.00
18	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	SECRETARIA	ANA MARIA FAJARDO PETZOLDT	FUNCIÓN SECRETARIAL	Curso Diseño Gráfico	Cursos/Taller	Inicio febrero y marzo 2019	LEO DESIGN	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I, II, III O IV	S/ 450	S/ 450.00
118	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - DESPACHO DE LA MAGISTRADA MARIANELLA LEDESMA MARVAEZ	ASESOR DE COMISION/Técnico en Asesoría	RUBI ALCANTARA TORRES	REVISION DE EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES	DERECHOS FUNDAMENTALES Y EL SISTEMA INTERAMERICANO	CURSO		PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,300.00	
123	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALE MEJA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN ASUNTOS JURÍDICOS, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	HABILIDADES DIRIGIDAS EN EL EJECUTIVO PÚBLICO	ESPECIALIZACIÓN	1. TOMA DE DECISIONES. 2. APRENDIZAJE Y SOLUCION DE PROBLEMAS.	ISAN	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 1,400.00	
125	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALE MEJA MORALES	ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN ASUNTOS JURÍDICOS, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	GESTION DEL TIEMPO EN EL AMBITO LABORAL	CURSO	DESARROLLAR HABILIDADES PARA OPTIMIZAR EL RENDIMIENTO LABORAL.	PUCP	D	6	X	APRENDIZAJE	VIRTUAL	I	S/ 350	S/ 350.00
104	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias	ASESOR JURISDICCIONAL	ALVARO COREDOVA	Ampliar la capacidad para identificar derechos fundamentales o determinar su contenido	FUNCIÓN SECRETARIAL	Curso	1. Teoría general de los derechos fundamentales. 2. Estructura. 3. Contenido. 4. Técnicas de identificación	CEC	D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
107	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de procesos de inconstitucionalidad y competencias	ASESOR JURISDICCIONAL	ALVARO COREDOVA	Ampliar los conocimientos sobre el proceso de descentralización	FUNCIÓN SECRETARIAL	Curso	Curso sobre Descentralización		D	5	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
120	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - DESPACHO DE LA MAGISTRADA MARIANELLA LEDESMA MARVAEZ	ASESOR DE DESPACHO	JAVIER ADRIAN	REVISION DE EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES	FUNCIÓN SECRETARIAL	CURSO		PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU	D	6	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ -	
121	OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARLOS ALBERTO DEL RIO PARRA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI) 2013-2018 (OEE)	PREPARACION PARA LA CERTIFICACION OSCE	CURSO	1. GESTION PUBLICA. 2. ASPECTOS GENERALES. 3. ACTUALIZACIONES DE PROGRAMACION Y PREPARATORIAS. 4. METODOS DE CONTRATACION. 5. EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS.	CEPEG - UNMSM	C1	0	X	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 2,400.00	S/ -

[Handwritten signatures and stamps]
 Tribunal Constitucional
 Gestión y Desarrollo Humano

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TEMARIO SUGERIDO	PROVEEDOR SUGERIDO	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL			
											De Aprendizaje	De Desempeño							
172	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO EN CONTRATACIONES	ROBERTO CARLOS GUISPE GAVLAN	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OE6)	PREPARACION PARA LA CERTIFICACION OSCE	CURSO	1. GESTION PUBLICA 2. ASPECTOS GENERALES 3. ACTUACIONES DE PROGRAMACION Y PREPARATORIAS 4. METODOS DE CONTRATACION 5. EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	CEPEG - UNISM	C1	0	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	2.400,00	S/	-
173	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES #	SANTIAGO MAMANI UCHASARA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OE6)	PREPARACION PARA LA CERTIFICACION OSCE	CURSO	1. GESTION PUBLICA 2. ASPECTOS GENERALES 3. ACTUACIONES DE PROGRAMACION Y PREPARATORIAS 4. METODOS DE CONTRATACION 5. EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	CEPEG - UNISM	C1	0	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	2.400,00	S/	-
174	OFICINA DE LOGISTICA	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA	JULISSA GARDELLA	FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA (PEI 2013-2018-OE6)	PREPARACION PARA LA CERTIFICACION OSCE	CURSO	1. GESTION PUBLICA 2. ASPECTOS GENERALES 3. ACTUACIONES DE PROGRAMACION Y PREPARATORIAS 4. METODOS DE CONTRATACION 5. EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	CEPEG - UNISM	C1	0	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/	2.400,00	S/	-
175	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO	MARIA MILAGROS MORALES SOTO	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO	Elaboración de TDR.	Curso / Diplomado	POR DEFINIR	OSCE	B	5	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I, II, III y IV	S/	450	S/	450,00
176	AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	TRANSVERSAL	VARIOS (15)	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Calidad de Atención al usuario en el sector Público	Curso			D	9	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II-IV	S/	12.000,00		
177	AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	TRANSVERSAL	VARIOS	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Etica en la Función Pública	Curso			D	9	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II-IV				
178	AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	TRANSVERSAL	VARIOS (10)	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Control Interno	Curso			D	9	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II-IV				
179	AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	TRANSVERSAL	VARIOS (20)	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Igualdad de Género	Curso			D	9	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II-IV		S/		
180	AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	TRANSVERSAL	VARIOS (30)	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Integridad y Lucha anticorrupción	Curso			D	9	X		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II-IV				





ANEXO 3
RESOLUCIÓN DE RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE
PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN





Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 074 -2018-P/TC

Lima, 22 de marzo de 2018

VISTO

El Informe N.º 028-2018-OGDH/TC, de fecha 16 de marzo de 2018, presentado por la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;

Que el artículo 3 del mencionado Reglamento señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación a SERVIR del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP);

Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la "Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" que regula las etapas del proceso de gestión de la capacitación de los servidores, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que el numeral 6.4.1.1 de dicha Directiva define la conformación del Comité de Elaboración del PDP de la siguiente manera:

A plazo indeterminado:

- El jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces.
- El representante de la Alta Dirección, quien es responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad.

Por un período de tres años:

- El representante titular de los trabajadores y su suplente, elegidos por votación secreta.

Que se ha elegido al representante de la Alta Dirección y, mediante votación secreta, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ha procedido a la elección de los representantes de los trabajadores, titular y suplente;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Tribunal Constitucional, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|---|--|
| Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano | : Sra. Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, quien lo presidirá. |
| Jefa de la Oficina de Presupuesto | : Sra. Lucy Linares Ojeda. |
| Representante de la Alta Dirección | : Sr. Luis Sáenz Dávalos |
| Representante Titular de los trabajadores | : Sra. Carin Huancahuari Páucar. |
| Representante Suplente de los trabajadores | : Sra. María del Carmen Juárez Gutiérrez. |





22 MAR. 2018

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas N.º 121-2013-P/TC y N.º 019-2015-P/TC.

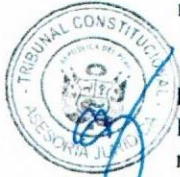
ARTÍCULO TERCERO.- Otorgar como plazo hasta el 31 de marzo para que el Comité elabore y remita a SERVIR el Plan de Desarrollo de Personas anualizado.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité designado está facultado para solicitar el apoyo e información que requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones a las dependencias o unidades orgánicas de la entidad; las mismas que están obligadas a atender dicha solicitud bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Comunicar la presente resolución a la Secretaría General; a la Dirección General de Administración; a las oficinas de Planeamiento y Desarrollo; de Presupuesto y Estadística; de Gestión y Desarrollo Humano y al Órgano de Control Institucional, así como a los miembros del Comité.

Regístrese y comuníquese.

ERNESTO BLUME FORTINI
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



0037-18-P



ANEXO 4
MATRIZ DE PDP 2019



MATRIZ PDP 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL
1	OFICINA DE LOGISTICA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ASESORIA JURIDICA/OFCINA DE PRESUPUESTO Y SECRETARIA GENERAL	JEFES/ESPECIALISTAS/ASISTENTES	VARIOS	11	A3	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 30,000.00
2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SUSANA TAVARA ESPINOZA	1	I2	HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL EJECUTIVO PUBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	B	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 1,400.00
3	SECRETARIA GENERAL	COORDINADOR PARLAMENTARIO	JUAN DE DIOS RODRIGO PAZ ESPINOZA	1	B1	GESTION ESTRATEGICA PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	B	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	III	S/ 1,400.00
4	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ASISTENTE	HENNY ROJAS RAFFO	1	B1	GESTION POR PROCESOS PARA EL SECTOR PÚBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	II	S/ 1,500.00
5	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	JEFE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	FABRIZIO TERÁN LUDWICK	1	B4	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	DESEMPEÑO	PRESENCIAL	IV	S/ 1,900.00
6	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES (COMISIÓN DEL DEBIDO PROCESO)	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES I	GONZALO MUÑOZ HERNÁNDEZ	1	D9	DERECHO DEL CONSUMIDOR	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 1,977.00
7	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES ASESORIA JURIDICA	ASESORES/ESPECIALISTAS/ABOGADOS	VARIOS	17	D9	ACTUALIZACION EN MATERIA DE SISTEMA NACIONAL Y PRIVADO DE PENSIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 11,600.00
8	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	TESORERO/ASISTENTES	VARIOS	2	A4	MODULO CONTABLE SIAF-SP	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 4,000.00
9	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES	ASESORES/ESPECIALISTAS/ABOGADOS	VARIOS	10	D9	CURSO SOBRE TEORIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 4,000.00
10	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TECNICO	VARIOS	3	G2	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 4,380.00
11	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	JILVER RODRIGUEZ NEYRA	1	B3	ADMINISTRACION DE SERVIDORES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 4,600.00
12	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	CESAR AUGUSTO ESPINOZA DELGADO	1	B3	SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION INVESTIGADOR FORENSE DE TI	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 4,800.00
13	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES/OFCINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SECRETARIA	VARIOS	3	H3	REDACCION EFICAZ	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 1,800.00
14	IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	CHRISTIAN GUERRA MOLINA	1	B6	COMMUNITY MANAGER AUDIOVISUAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 2,205.00
15	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO I	MARYBEL PATRICIA LUGO PALMADERA	1	B1	CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 4,500.00
16	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA I (e)	NERY DEL CARMEN ABAD CACERES	1	D10	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA (SIAF-SP, SIGA Y SEACE 3.0)	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACION	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 1,370.00
17	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - DESPACHO DE LA MAGISTRADA MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ	ASESOR DE DESPACHO/Abogada I	DOLKA MARCOS PICON	1	D9	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL E INTERPRETACION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 1,500.00
18	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NATHALIE MEJIA MORALES	3	C1	REFORMAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: Ventajas, desventajas y desafios	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO PRACTICO	C1	APRENDIZAJE	VIRTUAL Y/O PRESENCIAL	IV	S/ 4,110.00
19	OFICINA DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	MANUEL CALIXTO NUÑEZ	1	B7	CURSO DE ESPECIALIZACION PARA GESTION DE ALMACEN	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACION/PRO GRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 2,500.00
20	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES (COMISIÓN DEL DEBIDO PROCESO)	ASESORA JURISDICCIONAL	VANESSA TASSARA ZEVALLOS	1	D9	ARBITRAJE	FORMACION LABORAL	PROGRAMA	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 1,977.00
21	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES (COMISIÓN DE HABEAS CORPUS)	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	VARIOS	3	D9	DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/

Fabrizio Terán Ludwick


MATRIZ PDP 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL
22	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES (COMISION DE HABEAS CORPUS)	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES	VARIOS	3	D9	SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO PROCESAL: PROCESOS Y CONSTITUCION	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 1,163.00
23	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES (COMISION DE PROCESOS DE INCONSTITUCIONALIDAD Y COMPETENCIAS)	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES/ABOGADO	VARIOS	2	D9	CURSO SOBRE TEORIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 1,200.00
24	GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES - Comisión de debido proceso	ASESOR/ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES/ABOGADO	VARIOS	4	D9	DERECHO PROCESAL PENAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 4,000.00
25	OTDA, SECRETARIA RELATORIA, OGDH, CEC, PROCURADURIA PUBLICA, SECRETARIA GENERAL, DIGA, GABINETE DE ASESORES	JEFES/ESPECIALISTAS/ASISTENTES/AUXILIARES/TÉCNICOS	VARIOS	30	G4	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO/TALLER	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 12,000.00
26	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	40	J4	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 16,000.00
27	SG, PLANEAMIENTO Y DESARROLLO, PRESUPUESTO, OGDH, DIGA, OCI, ÁREAS JURISDICCIONALES	VARIOS	VARIOS	6	B5	CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 8,000.00
28	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J1	IGUALDAD DE GENERO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 15,000.00
29	TRANSVERSAL	VARIOS	VARIOS	30	J4	INTEGRIDAD Y LUCHA ANTICORRUPCION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 15,000.00
30	SECRETARIA RELATORIA	VARIOS	VARIOS	10	H3	REDACCION	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 8,760.00
31	SECRETARIA RELATORIA	DIGITADORA	MERCEDES NACARINO GRAHAM	1	H3	DIGITACION	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I	S/ 800.00
32	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	JEFE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TECNICO ADMINISTRATIVO	VARIOS	5	G2	CURSO BASICO DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 3,500.00
33	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	EVER FALCON ASTUQUIPAN	1	G1	CURSO PRESENCIAL DE ELECTRICIDAD	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II	S/ 500.00
34	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	ASISTENTE	JAVIER SANDOVAL GUISGUETA	1	A4	NUEVOS CAMBIOS PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL 2019	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV	S/ 1,000.00
35	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR	CARLOS ENRIQUE PELAEZ CAMACHO	1	C3	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III	S/ 4,500.00
												TOTAL	S/ 182,942.00
												PPTO ASIGNADO	S/ 182,942.00
												PPTO PENDIENTE	S/ -

Fabrizio J. J.




ANEXO 5 ACTA DE VALIDACIÓN DEL PDP

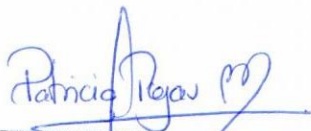


ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, 11 del mes de febrero del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Tribunal Constitucional, designados con la R.A. N° 25-2019-P/TC dejamos constancia que:

1. De acuerdo con lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se ha cumplido con revisar el contenido de las acciones de capacitación propuestas para el Plan de Desarrollo de las personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes del Tribunal Constitucional.
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP, de acuerdo a lo señalado por la Oficina de Presupuesto.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP, el mismo que será elevado a la Secretaria General a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo para su respectiva aprobación.



Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



Asesor Jurisdiccional del Gabinete de Asesores



Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto



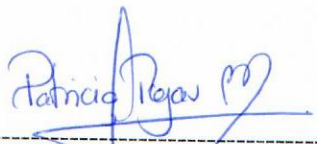
Representante de los Servidores (Titular)

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, 11 del mes de febrero del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Tribunal Constitucional, designados con la R.A. N° 25-2019-P/TC dejamos constancia que:

1. De acuerdo con lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se ha cumplido con revisar el contenido de las acciones de capacitación propuestas para el Plan de Desarrollo de las personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes del Tribunal Constitucional.
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP, de acuerdo a lo señalado por la Oficina de Presupuesto.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP, el mismo que será elevado a la Secretaria General a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo para su respectiva aprobación.



Jefa (e) de la Oficina de Gestión y
Desarrollo Humano



Asesor Jurisdiccional del Gabinete de
Asesores



Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto



Representante de los Servidores
(Titular)



Tribunal Constitucional

2109 837 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 25 -2019-P/TC

Lima, 06 FEB. 2019

VISTA

La Resolución N.º 088-2018-P/TC, de fecha 22 de marzo de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N.º 074-2018-P/TC se designa al Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Tribunal Constitucional;

Que de conformidad con el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad es elaborada por la Oficina de Recursos Humanos a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que la referida directiva establece que el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) debe estar conformado de la siguiente manera:

A plazo indeterminado:

- El jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces.
- El representante de la Alta Dirección, quien es responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad.

Por un periodo de tres años:

- El representante titular de los trabajadores y su suplente, elegidos en votación secreta.

Que en concordancia con las obligaciones otorgadas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano por Servir, en el inciso "e" del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional aprobado por la Resolución N.º 233-2018-P/TC, se establece que dicha oficina es la encargada de formular y conducir la implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) así como otros procesos de capacitación y desarrollo de los trabajadores del Tribunal Constitucional;

Que con la resolución de vista se modificó el artículo primero de la Resolución N.º 074-2018-P/TC, por cuanto concluyó la designación de la jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el 3 de abril de 2018;

Que esta Presidencia ha decidido designar como representante de la Alta Dirección al señor Sergio Manuel Felipe Ramos Llanos en reemplazo del señor Luis Sáenz Dávalos;

Que de otro lado, encontrándose la titular de la Oficina de Presupuesto temporalmente ausente de la entidad en su reemplazo integrará el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Tribunal Constitucional, el señor Jorge Hebert Olazábal Cornejo;

Que, en consecuencia, es necesario modificar el artículo primero de la Resolución N.º 088-2018-P/TC, con el objeto de actualizar la composición del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Tribunal Constitucional;





Tribunal Constitucional

R. A. N.º *25* -2019-P/TC

06 FEB. 2019

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el artículo primero de la Resolución N.º 088-2018-P/TC, quedando redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR al Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Tribunal Constitucional, el cual estará integrado por las siguientes personas:

Jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	: Sra. Patricia Eugenia Rojas Mantilla, quien lo presidirá
Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto	: Sr. Jorge Hebert Olazábal Cornejo
Representante de la Alta Dirección	: Sr. Sergio Manuel Felipe Ramos Llanos
Representante Titular de los trabajadores	: Sra. Carín Huancahuari Páucar
Representante Suplente de los trabajadores	: Sra. María del Carmen Juárez Gutiérrez



ARTÍCULO SEGUNDO.- Mantienen su vigencia las disposiciones de la Resolución N.º 074-2018-P/TC, que no se opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, de Presupuesto, de Gestión y Desarrollo Humano, al Órgano de Control Institucional, así como a las personas que integran el Comité.

Regístrese y comuníquese.


ERNESTO BLUME FORTINI
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL