

07 MAY 2019

RECIBIDO

N° de Folio: 1440
Hora: Firma:



Resolución Gerencial General Regional N° 075
Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 07 MAYO 2019

VISTOS:

El Informe N° 641-2019-GRC/GA-ORH de fecha 08 de abril del 2019, presentado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, conteniendo el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado para el año 2019, así como el Acta de Validación de fecha 08 de abril del 2019, el Informe N° 416-2019-GRC/GAJ, de fecha 22 de abril de 2019, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 724-2019-GRC/GA-ORH, de fecha 25 de abril de 2019, de la Oficina de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 036-2017-Gobierno Regional del Callao-GGR del 22 de marzo de 2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 6.4.1.1. de la Directiva "Normas para la Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2016, una de las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación es: validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación de la entidad";

Que, el citado Comité ha cumplido con validar el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2019, suscribiendo el Acta de Validación con fecha 08 de abril de 2019;

Que, con Informe N° 641-2019-GRC/GA-ORH de fecha 08 de abril del 2019, la Oficina de Recursos Humanos presenta el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) correspondiente al presente año, por lo que se requiere aprobarlo mediante Resolución Gerencial General Regional, a efectos de poder desarrollar las acciones de capacitación que permitan la consecución de los objetivos trazados en el mencionado plan;

Que, con Informe N° 416-2019-GRC/GAJ, de fecha 22 de abril de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita se implementen las observaciones al Plan de Desarrollo de las Personas que se señalan;

Que, mediante Informe N° 724-2019-GRC/GA-ORH, de fecha 25 de abril de 2019, la Oficina de Recursos Humanos subsana las observaciones formuladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad a lo señalado en el Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por el cual se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley de Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública y en el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional;

Con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Gobierno Regional del Callao anualizado para el año 2019, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente resolución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Ing. Carlos A. Palacios Meza
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019

075



Gobierno Regional
del Callao

**PLAN DE DESARROLLO DE
LAS PERSONAS**

PDP

AÑO 2019

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO
CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

2019

I PRESENTACIÓN

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°.....597.....Fecha.....07 MAYO 2019

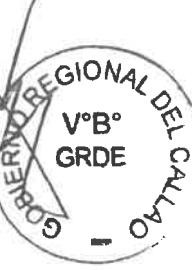
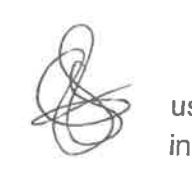
El Gobierno Regional del Callao, entidad pública descentralizada que empieza una nueva gestión, busca el logro de sus objetivos institucionales, teniendo como base los planes estratégicos multisectoriales, para lo cual dispone de sus recursos asignados y requiere de contar con el personal apropiado para conseguir alcanzar las metas señaladas

Este capital humano, para el mejor desempeño de sus funciones, requiere adquirir, potenciar y/o actualizar sus competencias, a través de un proceso tendiente a disminuir la brecha entre el perfil ideal del puesto y las que ya posee, proceso que ahora se conoce como el Plan de Desarrollo de las Personas y cuyo elemento central es la capacitación del personal.

La capacitación es un eje fundamental en el proceso de modernización y del Estado Peruano, puesto que ante los retos que plantea una sociedad globalizada, con tecnologías y conceptos que varían constantemente, se requiere contar con personal idóneo y permanentemente capacitado, es decir que cuente con las competencias necesarias para el buen desempeño de las funciones que el puesto exige.

Para que dicha capacitación resulte efectiva tiene que responder a las necesidades de capacitación institucional, las mismas que se determinan a partir de un diagnóstico y se reflejan priorizadas en un plan que contemple tanto los objetivos y contenidos de capacitación, la población objetivo, los plazos de ejecución, el presupuesto requerido así como el método para evaluar el cumplimiento del mismo.

Estimamos que el cumplimiento del presente plan, el mismo que ha sido elaborado usando la metodología establecida por SERVIR, contribuirá al logro de los objetivos institucionales y elevar los niveles de desempeño de los trabajadores.



II DATOS INSTITUCIONALES2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los ejes de Desarrollo están definidos como las áreas, o campos de actuación, temas claves o dimensiones prioritarias que se identifican en la visión, sobre las cuales se plantea trabajar de manera sistemática. En estos campos de actuación se deben concentrar los esfuerzos institucionales e individuales y se organizarán las acciones, planes, programas, proyectos y actividades de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos establecidos en cada uno de ellos.

Si bien es usual designar como ejes estratégicos lo social, económico, ambiental e institucional, de manera general, para el caso de la Provincia Constitucional del Callao, se considera necesario establecer los siguientes:

CERTIFICÓ QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. Superación de la pobreza y la desigualdad
2. Generación de capacidades
3. Gestión ambiental y ordenamiento territorial
4. Desarrollo de la eco eficiencia y la competitividad
5. Fortalecimiento de la Gobernabilidad

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019

En tal sentido los objetivos estratégicos institucionales están entendidos como las prioridades o propósitos que orientan las acciones identificadas para cada eje. Establecen las pautas para realizar una secuencia de acciones. En el Plan Estratégico institucional (2019-2021) se han establecido 08 (08) objetivos estratégicos:

- Objetivo Estratégico 1: Mejorar la atención integral de los servicios de educación a la población.
- Objetivo Estratégico 2: Garantizar la atención integral de los servicios de salud a la población.
- Objetivo Estratégico 3: Fortalecer el sistema de seguridad ciudadana en la Provincia Constitucional del Callao.
- Objetivos Estratégico 4: Fortalecer la gestión del riesgo de desastre en la Provincia Constitucional del Callao.
- Objetivo Estratégico 5: Promover el desarrollo social en las poblaciones vulnerables.
- Objetivo Estratégico 6: Promover la sostenibilidad de los recursos naturales en la Provincia Constitucional del Callao.
- Objetivo Estratégico 7: Mejorar los niveles de competitividad de los agentes económicos.
- Objetivo Estratégico 8: Fortalecer la Gestión Institucional.

2.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**MISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

Organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

VISIÓN DE FUTURO DE LA REGION CALLAO

Constituye el futuro que puede ser alcanzado en un horizonte determinado, que se construye en función de las políticas y de las prioridades institucionales, y se administra en base a los objetivos estratégicos. La Visión del Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao es:

"La Región Callao, centro estratégico de interconexión del Perú, ha logrado un desarrollo humano armónico y equilibrado con identidad regional y conciencia ambiental, se brindan servicios públicos y privados eficientes que cubren a toda población. Es territorialmente ordenada, segura, saludable y ha reducido los niveles de riesgo y vulnerabilidad.

Es un nodo de servicios portuarios, aeroportuarios y logísticos de vanguardia en el Pacífico, potenciando el comercio internacional. Ha alcanzado un desarrollo industrial competitivo, eco eficiente y socialmente responsable, articulando a las grandes, medianas, pequeñas y micro empresas, generando empleos dignos para la población chalaca. Presenta una oferta cultural, recreacional y turística con estándares de calidad.

La región ha alcanzado altos niveles de gobernabilidad basada en valores, principios éticos, participación ciudadana, transparencia, equidad e inclusión social."

2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Gobierno Regional del Callao tiene la siguiente Estructura Orgánica:

I	Gobernación Regional	LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO FEDATARIO TITULAR GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
	1.1 Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019
II	Secretaría del Consejo Regional	
III	Órgano de Control Institucional	
IV	Procuraduría Pública Regional	
V	Oficina Regional de Asesoría Técnica	
VI	Gerencia General Regional	
	VI.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	
	VI.2 Oficina de Seguridad Integral	
	VI.3 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	VI.4 Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	
	VI.5 Oficina de Gestión Patrimonial.	
VII	Gerencia de Asesoría Jurídica	
VIII	Gerencia de Administración	
	VIII.1 Oficina de Recursos Humanos	
	VIII.2 Oficina de Logística	
	VIII.3 Oficina de Contabilidad	
	VIII.4 Oficina de Tesorería	

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019

IX	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
	IX.1 Oficina de Planificación
	IX.2 Oficina de Presupuesto y Tributación
	IX.3 Oficina de Acondicionamiento Territorial
	IX.4 Oficina de Racionalización y Estadística
	IX.5 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
X	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
	X.1 Oficina de Agricultura y de Producción.
	X.2 Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas.
XI	Gerencia Regional de Desarrollo Social
	XI.1 Oficina de Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Vivienda y Saneamiento
	XI.2 Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
	XI.3 Oficina de Organizaciones de Base Regionales
XII	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
	XII.1 Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
XIII	Gerencia Regional de Infraestructura
	XIII.1 Oficina de Construcción y Vialidad
	XIII.2 Oficina de Maquinaria Pesada
XIV	Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
	XIV.1 Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil
XV	Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte
	XV. 1 Oficina de Deporte y Recreación
	XV. 2 Oficina de la Juventud
	XV.3 Oficina de Administración de Villas Regionales
XVI	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
 FEDATARIO TITULAR
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019

2.4 NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

En la actualidad el número de servidores civiles en el Gobierno Regional del Callao, es el siguiente:

D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de servidores
30	308	120	458



III ASPECTOS GENERALES

3.1 MARCO LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, artículo 33° sobre la administración regional sustentada en la planificación estratégica.
- TUO del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 del 26 de enero de 2018.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley Nro. 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nro. 30057- Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nro. 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo Nro. 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nro. 30057 del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nro. 009-2010- PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
- Decreto Supremo Nro. 086-2010- PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

3.2.2 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE de fecha 08 de agosto de 2017 por la que se aprobó la Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS" se procedió a explicar a los diversos órganos y unidades orgánicas la metodología diseñada por SERVIR y a solicitarles el llenado de la Matriz de Requerimientos de Capacitación.

Una vez obtenida la información proporcionada se procedió a revisar las puntuaciones, luego de este proceso se priorizaron los cursos considerando los siguientes criterios:

- los cursos que correspondían a la prioridad más elevada.
- los cursos con mayor nivel de pertinencia.
- los cursos con mayor demanda por parte del personal

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAY 2019



3.2.3 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se procedió en principio a convocar a los representantes de las diversas gerencias a una reunión de capacitación en la que se les explicó la metodología para llenar las encuestas de capacitación. Se fue coordinando con las áreas a fin de despejar dudas sobre los criterios explicados. Se recibieron las diferentes encuestas de capacitación, (la misma que se detalla en el anexo 1) y se procedió a efectuar una selección tomando como base los criterios de pertinencia (anexo 2) y mayor cantidad de trabajadores solicitantes (anexo 3).

3.2.4 CURSOS CONSIDERADOS PARA EL PDP 2019

Para el presente Plan de Desarrollo de las Personas se han seleccionado los siguientes temas:

1	Gestión de las Contrataciones del Estado
2	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones
3	Gestión Pública
4	Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión INVIERTE PERÚ
5	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
6	Planeamiento Estratégico en el Sector Público
7	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada
8	Aplicación del Derecho Laboral en situaciones de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Gestión de Archivo Documentario
10	Curso de Actualización del Nuevo Régimen de la Ley Servir
11	Sistema de Administración Financiera – SIAF
12	Gestión por Procesos en el Sector Público

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N°.....597..... Fecha.....07 MAYO 2019.....

3.3 OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

Promover el desarrollo de capacidades, competencias y actitudes de los trabajadores para contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de los objetivos estratégicos del Gobierno Regional del Callao.

3.4 OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CAPACITACIÓN

- 3.4.1. Brindar a los trabajadores conocimientos actualizados en la normatividad sobre las contrataciones del estado.
- 3.4.2. Dar a conocer a los participantes los principios rectores que permiten una gestión pública moderna y eficiente.
- 3.4.3. Proporcionar a los trabajadores los conocimientos y herramientas necesarias para gestionar exitosamente los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos en el nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.4.4. Proporcionar a los servidores los conocimientos sobre los procedimientos administrativos, su importancia, plazos y demás detalles que sirvan para desarrollar una eficiente gestión de los mismos.

- 3.4.5. Dar a conocer a los participantes las herramientas metodológicas del proceso de planeamiento estratégico.
- 3.4.6. Proporcionar a los participantes los conocimientos y criterios necesarios para establecer medidas preventivas que permitan mantener la operatividad de la Maquinaria Pesada
- 3.4.7 Brindar a los participantes las normas, procedimientos y criterios que permitan proporcionar orientación sobre asuntos vinculados al derecho Laboral y la Seguridad y salud en el Trabajo.
- 3.4.8 Brindar las herramientas necesarias para el manejo del acervo documental de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4.9. Conocer los lineamientos y procedimientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que se encuentran vigentes para la institución, así como de aquellos que serán de carácter obligatorio cuando la institución transite hacia el nuevo régimen de la Ley SERVIR.
- 3.4.10. Administrar y controlar lo que ingresa y lo que se gasta en el sector haciendo un seguimiento al presupuesto público, a través del Aplicativo SIAF.
- 3.4.11. Identificar la importancia estratégica de la Gestión por Procesos en el desarrollo institucional y aplicar sus metodologías y herramientas para promover la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad en la que laboran, para ofrecer mejores bienes y servicios públicos al ciudadano.

3.5. ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2019, se encuentra dirigido a los trabajadores de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, vinculados bajo los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y 1057.

IV EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS EVENTOS

4.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación del PDP serán monitoreadas y evaluadas por los Criterios.

4.1.1. EVALUACIÓN DE NIVEL DE REACCIÓN - Encuesta de Satisfacción.

Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación. La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZMAR PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019



4.1.2. EVALUACIÓN DE NIVEL DE APRENDIZAJE

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación.

La Oficina de Recursos Humanos, después de la evaluación de Aprendizaje, deberá solicitar al proveedor de capacitación o al docente los resultados de dichas evaluaciones, a fin de determinar si el servidor ha cumplido con aprobar la Acción de Capacitación; caso contrario le serán aplicables las penalidades previstas en el numeral 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

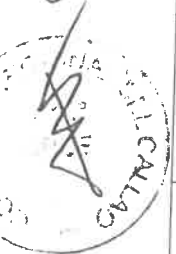
V PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

5.1 LISTADO DE CURSOS Y OBJETIVOS

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019

Curso	Objetivos
Gestión de las Contrataciones del Estado	Proporcionar a los participantes los conocimientos de las variaciones efectuadas al proceso de contrataciones del estado y sus implicaciones a nivel institucional que permitan realizar un eficiente procedimiento para la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios.
Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Dotar a los Trabajadores de la Oficina de Logística de un conocimiento sistemático, secuencial y completo de los procesos de contratación pública (*)
Gestión Pública	Proporcionar a los participantes los conocimientos y competencias gerenciales necesarias para aplicar nuevos instrumentos de gestión pública, que permitan a las entidades del Estado, cumplir con su misión y alcanzar los objetivos establecidos, garantizando un efectivo impacto en la calidad de vida de los ciudadanos, propiciando la inclusión social y económica.
Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión INVIERTE PERÚ	Brindar a los participantes los conocimientos y herramientas para determinar, formular, gestionar y evaluar proyectos de inversión bajo el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	Proporcionar a los servidores los conocimientos sobre los procedimientos administrativos, su importancia, plazos y demás detalles que sirvan para desarrollar una eficiente gestión de los mismos.
Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Dar a conocer a los participantes las herramientas metodológicas del proceso de planeamiento estratégico aplicado a los procesos del Sector Público, que permita una correcta toma de decisiones.

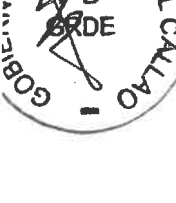


Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Proporcionar a los participantes los conocimientos y criterios necesarios para establecer medidas preventivas que permitan mantener la operatividad de la Maquinaria Pesada y poder brindar los servicios que se requieran dentro de los plazos señalados.
Aplicación del Derecho Laboral en situaciones de Trabajo , Seguridad y Salud en el Trabajo	Brindar a los participantes las normas, procedimientos y criterios que permitan proporcionar orientación sobre asuntos vinculados al derecho Laboral y la Seguridad y salud en el Trabajo.
Gestión de Archivo Documentario	Brindar las herramientas necesarias para el manejo del acervo documental de acuerdo a la normatividad vigente, buscando una mayor eficiencia e tanto en el archivo documentario como en la búsqueda y recuperación del mismo.
Curso de Actualización del Nuevo Régimen de la Ley Servir	Conocer los lineamientos y procedimientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que se encuentran vigentes para la institución, así como de aquellos que serán de carácter obligatorio cuando la institución transite hacia el nuevo régimen de la Ley SERVIR, sobre los sistemas y subsistemas de la gestión de los recursos humanos.
Sistema de Administración Financiera - SIAF	Administrar y controlar lo que ingresa y lo que se gasta en el sector haciendo un seguimiento al presupuesto público, a través del Aplicativo SIAF.
Gestión por Procesos en la Gestión Pública	Identificar la importancia estratégica de la Gestión por Procesos en el desarrollo institucional y aplicar sus metodologías y herramientas para promover la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad en la que laboran, para ofrecer mejores bienes y servicios públicos al ciudadano.

(*) Según lo señalado en el informe N° 649-2019-GRC/GA-OL de fecha 14 de marzo de 2019, la Oficina de Logística comunica que a través de la Asesoría legal Externa se dictara dicho curso a los trabajadores de dicha Oficina, por lo que solicita su inclusión en el PDP del presente ejercicio de manera modular y no tendrá costo alguno.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019



5.2 MATRIZ PDP 2019 (1)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA CAPACITACIÓN	FORMA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	FORMA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TÍTULO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	50	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIO/TALLER
2	Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	25	A3	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIO/TALLER
3	Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	20	B1	Gestión Pública	FORMACIÓN LABORAL	CURSO
4	Gerencia General Regional, Gerencias de Línea	TRANSVERSAL	VARIOS	20	A2	Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión INVIERTE PERÚ	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN
5	Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	20	B4	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	FORMACIÓN LABORAL	CURSO
6	Gerencias de Línea	TRANSVERSAL	VARIOS	15	A1	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	FORMACIÓN LABORAL	CURSO
7	Oficina de Maquinaria Pesada	TRANSVERSAL	VARIOS	15	G1	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	FORMACIÓN LABORAL	CURSO
8	Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	15	C1	Aplicación del Derecho Laboral en situaciones de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo	FORMACIÓN LABORAL	CURSO SEMINARIO
9	Archivo Central - Oficina de Trámite Documentario y Archivo - GGR	TRANSVERSAL	VARIOS	20	G2	Gestión de Archivo Documentario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO
10	Oficina de Recursos Humanos	TRANSVERSAL	VARIOS	15	B2	Curso de Actualización del Nuevo Régimen de la Ley Servir	FORMACIÓN LABORAL	CURSO / TALLER
11	Órgano de Control Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	15	A4	Sistema de Administración Financiera – SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO
12	Institucional	TRANSVERSAL	VARIOS	15	A1	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
NOMBRE DEL BENEFICIARIO
FORMA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
FORMA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
TÍTULO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
07 MAYO 2019

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
V.P.B.
G.P.P.A.T.

REGIÓN CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

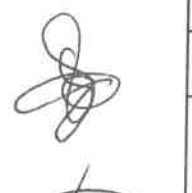
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
RECURSOS HUMANOS

5.2 MATRIZ PDP 2019 (2)

N°	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA	MONTO TOTAL	
						Costo Indirecto	Costos Directos Totales
1	Gestión de las Contrataciones del Estado	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 50,000
2	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	SIN COSTO	SIN COSTO
3	Gestión Pública	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 30,000
4	Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión INVIERTE PERÚ	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 4,150	S/. 83,000
5	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 1,100	S/. 22,000
6	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 22,500
7	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 600	S/. 9,000
8	Aplicación del Derecho Laboral en situaciones de Trabajo , Seguridad y Salud en el Trabajo	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 22,500
9	Gestión de Archivo Documentario	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 800	S/. 16,000
10	Curso de Actualización del Nuevo Régimen de la Ley Servir	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 15,000
11	Sistema de Administración Financiera - SIAF	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	2DO TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 15,000
12	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 15,000
TOTAL						S/. 15,150	S/. 300,000



LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 597 Fecha 07 MAYO 2019

5.3 FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La Capacitación se encuentra debidamente financiada en la siguiente Cadena Presupuestal:

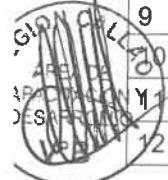
NEMO	CIS	PROGRAMA	PRODUCTO	ACTIVIDAD	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD
0066	0001	9002	3999999	5000538	03	006	0011	0000329

5.4 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

N°	Curso	2do trimestre			3er trimestre			4to trimestre		
		Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Gestión de las Contrataciones del Estado									
	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones									
	Gestión Pública									
	Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión INVIERTE PERÚ									
5	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General									
	Planeamiento Estratégico en el Sector Público									
	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada									
	Aplicación del Derecho Laboral en situaciones de Trabajo , Seguridad y Salud en el Trabajo									
9	Gestión de Archivo Documentario									
	Curso de Actualización del Nuevo Régimen de la Ley Servir									
	Sistema de Administración Financiera - SIAF									
12	Gestión Por Procesos en la Gestión Pública									

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°597..... Fecha 07 MAYO 2019



ANEXO 1

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
1	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Fabiola Guerrero Velasquez	Control previo documentario de los expedientes de pago	Contrataciones del Estado	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Junio	850.00
2	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Rodolfo Sanchez Canales	Registro de devengados, y control previo documentario	Contrataciones del Estado	Curso	C1	4	X		De Aplicación	Presencial	Junio	850.00
3	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Giannina Villanueva Ramos	Control presupuestal de los expedientes de pago	Contrataciones del Estado	Curso	C1	6	X		De Aplicación	Presencial	Diciembre	850.00
4	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	María Teresa Becerra Fukunaga	Liquidación de Obras Públicas	Contrataciones del Estado	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Agosto	850.00
5	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Javier Chafloque Ballena	Liquidación de Obras Públicas	Contrataciones del Estado	Curso	C1	7	X		De Aplicación	Presencial	Agosto	850.00
6	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Oriando Huahuasconco Palomino	Jefe de la Oficina	Contrataciones del Estado	Curso	C1	6	X		De Aplicación	Presencial	Junio	2,200.00
7	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Anita Amparo Bustos Tapia	Integradora del pliego del Gobierno Regional del Callao	Cierre Contable	Curso	C1	9	X	X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
8	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Gerardo Castillo Rojas	Apoyo de la Integración del pliego del Gobierno Regional del Callao	Cierre Contable	Curso	C1	9	X	X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
9	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Milagros Velez Ramos	Integración de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao	Cierre Contable	Curso	C1	9	X	X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
10	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	María Teresa Becerra Fukunaga	Liquidación de Obras Públicas	Cierre Contable	Curso	C1	9	X	X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
11	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Oriando Huahuasconco Palomino	Jefe de la Oficina	Cierre Contable	Curso	C1	9	X	X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
12	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Jessica Paola Martínez Fernandez	Control previo	Especialización en Tributación	Curso de Especialización	C1	6	X		De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
13	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Oriando Huahuasconco Palomino	Jefe de la Oficina	Especialización en Tributación	Curso de Especialización	C1	6	X		De Aplicación	Presencial	Julio	2,500.00
14	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Fabiola Guerrero Velasquez	Control previo documentario de los expedientes de pago	Especialización en Tributación	Curso de Especialización	C1	9	X		De Aplicación	Presencial	Setiembre	2,500.00
15	Oficina de Contabilidad	Analista Contable	Walter Zamalloa Pareja	Análisis de cuentas contables	Liquidación de Obras Públicas	Curso	C1	6	X	X	De Aplicación	Presencial	Julio	2,500.00
16	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Gabriel Castañeda Saez	Liquidación financiera de obras, estudios y proyectos	Liquidación de Obras Públicas	Curso	C1	8		X	De Aplicación	Presencial	Octubre	500.00
17	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Oriando Huahuasconco Palomino	Jefe de la Oficina	Liquidación de Obras Públicas	Curso	C1	5	X		De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
18	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Laura Figueroa Arrunategui	Análisis de cuentas de obras y proyectos	Liquidación de Obras Públicas	Curso	C1	5	X		De Aplicación	Presencial	Diciembre	500.00
19	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Javier Chafloque Ballena	análisis de cuentas del rubro estudios y proyectos	Liquidación de Obras Públicas	Curso	C1	6	X		De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
20	Oficina de Contabilidad	Auditor	Argel Aparicio Ospinal	Control Previo e implementación de recomendaciones efectuadas por los organos de control	Liquidación de Obras Públicas	Curso	C1	8		X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
21	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Oriando Huahuasconco Palomino	Jefe de la Oficina	Auditoría Financiera Gubernamental	Curso / Taller	C1	6	X		De Aplicación	Presencial	Noviembre	500.00
22	Oficina de Contabilidad	Auditor	Ernesto Montero Melendez	Elaboración de directivas internas, referente a los procesos administrativos, analista contable	Auditoría Financiera Gubernamental	Curso / Taller	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
23	Oficina de Contabilidad	Auditor	Argel Aparicio Ospinal	Control Previo e implementación de observaciones efectuadas por los organos de control	Auditoría Financiera Gubernamental	Curso / Taller	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
24	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Juana Lizet Tupa Quispe	Integradora de la sede central del Gobierno Regional del Callao	Auditoría Financiera Gubernamental	Curso / Taller	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
25	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Gabriel Castañeda Saez	Elaboración de COA Estado	Comprobantes y Libros Electronicos	Curso	C1	7	X		De Aplicación	Presencial	Junio	450.00
26	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Rodolfo Sanchez Canales	Elaboración del PLE	Comprobantes y Libros Electronicos	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Mayo	450.00
27	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Laura Figueroa Arrunategui	Análisis de cuentas	Sistema de Administración Financiera SIAF	Curso	C1	6		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
28	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Jessica Paola Martínez Fernandez	ejecución de devengados del SIAF	Sistema de Administración Financiera SIAF	Curso	C1	6		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
29	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Rodolfo Sanchez Canales	Registro de devengados, y control previo documentario	Sistema de Administración Financiera SIAF	Curso	C1	6		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
30	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Giannina Villanueva Ramos	Control presupuestal de los expedientes de pago	Sistema de Administración Financiera SIAF	Curso	C1	6		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
31	Oficina de Contabilidad	Secretaría	Vilma Huaman Ramirez	Labores secretariales	Capacitación para secretarías en gestión Pública	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Setiembre	500.00
32	Oficina de Contabilidad	Secretaría	Vilma Huaman Ramirez	Labores secretariales	Actualización e informatica para administrativos	Curso	C1	5		X	De Aplicación	Presencial	Junio	400.00
33	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Anita Amparo Bustos Tapia	Integradora del pliego del Gobierno Regional del Callao	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Octubre	1,500.00
34	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Oriando Huahuasconco Palomino	Jefe de la Oficina	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	Curso	C1	7	X		De Aplicación	Presencial	Octubre	1,500.00
35	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Milagros Velez Ramos	Integración de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Octubre	1,500.00
36	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Gerardo Castillo Rojas	Apoyo de la Integración del pliego del Gobierno Regional del Callao	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Octubre	1,500.00
37	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada	Vasquez Giacomotti Betty Isabel	Funcion al Puesto: Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00



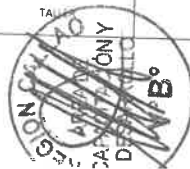
MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
38	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada	Castro Urcía Víctor Percy	Función al Puesto: Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
39	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada	Lujan Garibay Hilarión Eulogio	Función al Puesto: Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
40	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada (I)	Munarriz Fajardo Raul	Función al Puesto: Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
41	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada (I)	Olortegui Estrada Mario	Función al Puesto: Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
42	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada (I)	Berrocal Saravia Roberto Jesus	Función al Puesto: Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
43	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (I)	Cuadros Carpio Reynaldo Roger	Función al Puesto: Conducir y operar los volquetes y cisternas, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
44	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (I)	Cuevas Ayesta Vidal	Función al Puesto: Conducir y operar los volquetes y cisternas, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
45	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (I)	García Rodríguez Leoncio	Función al Puesto: Conducir y operar los volquetes y cisternas, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
46	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (I)	Atco Salazar Miguel Ángel	Función al Puesto: Conducir y operar los volquetes y cisternas, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
47	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (I)	Cangalaya Arroyo Santiago Víctor	Función al Puesto: Conducir y operar los volquetes y cisternas, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
48	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (I)	González Goldson Carlos Alberto	Función al Puesto: Conducir y operar los volquetes y cisternas, así como efectuar el mantenimiento de las mismas	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
49	Oficina de Maquinaria Pesada	Mecánico II	Hoyos Maravi Raul Mario	Función al Puesto: Ejecución de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipos mecánicos	Mantenimiento de Equipo Pesado	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
50	Oficina de Maquinaria Pesada	Mecánico Electricista II	Tello Díaz Felipe Antonio	Función al Puesto: Ejecución de labores de mantenimiento y reparación de motores y equipos eléctricos	Mantenimiento de Equipo Pesado	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
51	Oficina de Maquinaria Pesada	Mecánico II (I)	Aviles Aranda Jose Adolfo	Función al Puesto: Ejecución de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipos mecánicos	Mantenimiento de Equipo Pesado	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
52	Oficina de Maquinaria Pesada	Jefe de Oficina	Pichiling Razuri Jesus Harry	Función al Puesto: Planifica y Organiza, ejecuta, controla y evalúa los recursos vehiculares y de maquinaria pesada, así como también los recursos humanos y económicos	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
53	Oficina de Maquinaria Pesada	Jefe de Oficina	Pichiling Razuri Jesus Harry	Función al Puesto: Planifica y Organiza, ejecuta, controla y evalúa los recursos vehiculares y de maquinaria pesada, así como también los recursos humanos y económicos	Gestión de Equipo Pesado	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1,500.00
54	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecánico I	Ruiz Mendoza Richard Edgar	Función al Puesto: Supervisión de actividades de reparación de motores y equipo mecánico, así como la supervisión de la labor del personal técnico. Elaboración de informes técnicos para reparación y mantenimiento de unidades de maquinaria pesada así como informes sobre solicitudes de apoyo con maquinaria pesada	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
55	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecánico I	Ruiz Mendoza Richard Edgar	Función al Puesto: Supervisión de actividades de reparación de motores y equipo mecánico, así como la supervisión de la labor del personal técnico. Elaboración de informes técnicos para reparación y mantenimiento de unidades de maquinaria pesada así como informes sobre solicitudes de apoyo con maquinaria pesada	Gestión de Equipo Pesado	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1,500.00



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

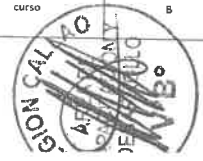
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
56	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecanico I (J)	Pachas Magallanes Luis Guillermo	Funcion al Puesto: Supervision de actividades de reparacion de motores y equipo mecanico, asi como la supervision de la labor del personal tecnico. Elaboracion de informes tecnicos para reparacion y mantenimiento de unidades de maquinaria pesada asi como informes sobre solicitudes de apoyo con maquinaria pesada	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
58	Oficina de Maquinaria Pesada	Tecnico Administrativo (J)	Tica Rojas Clara Cecilia	Funcion al Puesto: Labores administrativas para el desarrollo de las actividades de adquisicion de bienes y servicios de la Oficina de Maquinaria Pesada, realizacion de requerimientos en sistema SIGA de pago de personal.	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
59	Oficina de Maquinaria Pesada	Tecnico Administrativo (J)	Castañeda Osorio Alejandro	Funcion al Puesto: Ejecuta actividades referidas a la recepcion, registro, clasificacion, distribucion y control de bienes y suministros de la Oficina de Maquinaria Pesada	Administracion de Almacenes e Inventarios	Curso/Taller	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	600.00
60	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	Jefa de la Oficina de Organizaciones de Base Regionales	Sarita Mendoza La Torre	Conocer el manejo de las herramientas y medios prácticos de gestión que articulen los distintos sistemas administrativos del Estado a través de una metodología constructiva y aplicada a casos reales de la administración pública nacional.	Gestion Publica	Diplomado	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,300.00
61	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	tecnico II	Alessandro Ydrogo Araujo	Funcion al Puesto:participar en la formulacion del plan de Desarrollo Concentrado	Planeamiento Estrategico	Diplomado	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,000.00
62	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	Asistente Administrativo	Alicia Protopio Chavez	Con esta finalidad el Estado busca mediante la nueva Ley y Reglamento de las Nuevas Contrataciones, el cumplimiento de fines públicos, maximizar el valor de los recursos públicos, contratar oportunamente y todo lo antes plasmado promovido bajo el enfoque de gestión por resultados	Nueva ley de contratacion del Estado	Curso/Taller	C1	5	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	1,300.00
63	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	Tecnico Archivist	Cecilia Garcia Cordero	Mejorar la efectividad y eficiencia laboral en la Oficina donde desempeñar tu labor	Gestion y Administracion de Archivo	Curso/Taller	C1	5	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	500.00
64	VICE GOBERNACION	SECRETARIA	FRANCISCA JIMENEZ GODOS	SECRETARIA	ACTUALIZACION SECRETARIAL	FORMACION LABORAL	E	5			C	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/. 300.00
65	VICE GOBERNACION	SECRETARIA	FRANCISCA JIMENEZ GODOS	SECRETARIA	ACTUALIZACION DE WINDOWS	FORMACION LABORAL	E	5			9b	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	S/. 350.00
66	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TRANSVERSAL	PATRICIA LUYO PINEDA /ROXANA FLORES TINEO /MONICA LEON	Contar con personal capacitado para diseñar, formular, implementar y monitorear proyectos sociales	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN DISEÑO Y GESTION DE PROYECTOS SOCIALES	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION	C1	8	X	X	De aprendizaje	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 2500
67	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TRANSVERSAL	VARIOS	Contar con personal altamente capacitado en la ley marco del procedimiento administrativo	DIPLOMADO EN EL PROCEDIMEITNO ADMINISTRATIVO	DIPLOMADO	C1	8	X	X	De aprendizaje	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/. 2500
68	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico en Promoción Social	LILIANA JAUREGUI ROMERO	Afecta las funciones de Recursos Humanos, permite conocer los alcances de la Ley Servir	TRÁNSITO A LA LEY SERVIR (NORMAS, ALCANCES Y CONSECUENCIAS)	Curso Taller	C1	8	X			Presencial	III	450.00
69	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico en Promoción Social	LILIANA JAUREGUI ROMERO	PERMITE PLANIFICAR, MONITOREAR Y MEDIR LO AVANCES DEL AREA.	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	Curso Taller	C1	6	X			Presencial	IV	550.00
70	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico en Promoción Social	LILIANA JAUREGUI ROMERO	PERMITE CONOCER LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.	LEY DE PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Curso Taller			X					
71	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	Roberto Carlos Zapata Vidal	Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y Oficina de Recursos Humanos	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR - PUCP	CURSO	C-1	8	X	X	Desempeño	Presencial	Segundo	750.00
72	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	Roberto Carlos Zapata Vidal	Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y Oficina de Recursos Humanos	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN REGIMENENS DISCIPLINARIOS Y DERECHO PENAL DE LOS EMPELADOS PUBLICOS- UNIVERSIDAD DE PIURA	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	4,000.00
73	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	Roberto Carlos Zapata Vidal	ORH	TALLER DE PLANIFICACION Y PREPARACION DEL REQUERIMIENTO - OSCE	TALLER	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	CONSULTAR
74	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	Roberto Carlos Zapata Vidal	ORH	TALLER DE EJECUCION CONTRACTUAL	TALLER	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	CONSULTAR
75	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	Roberto Carlos Zapata Vidal	ORH	TALLER DE OBRAS PUBLICAS PARA AUTORIDADES LOCALES Y REGIONALES	TALLER	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	CONSULTAR



11/08/20

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
76	Recursos Humanos	Técnica en Enfermería	Bertha Paola Del Risco Machico		PHILS	Curso	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	1ER Trimestre	1,500
77	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Profesional II	Margot Ivone Goñi Miranda	Implementar las políticas y estrategias de Seguridad Nacional	Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional	Beneficio Aito	C1	8	X			Presencial o virtual	tercer trimestre	3,800
78	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Profesional II	Margot Ivone Goñi Miranda	Implementar las políticas y estrategias de Seguridad Nacional de la Región Callao, asesoramiento en la toma de decisiones relacionadas con la problemática del desarrollo y la defensa a diferentes campos y contextos.	Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional	Beneficio Alto	C1	8	X			Presencial	cuarto trimestre	19,000
79	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARIA	Carmen Mendizaval Bernal	Secretaria de Lala Oficina de Riesgo de Desastres	Actualización en Secretaria en Gestión Pública	Diplomado	B	8	X	X	a) Reacción	Presencial	Segundo Trimestre	S/510.00
80	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARIA	Carmen Mendizaval Bernal	Secretaria de Lala Oficina de Riesgo de Desastres	ACTUALIZACION DE OFFICE	CERTIFICACION	B	8	X	X	a) Reacción	a) Reacción	Segundo Trimestre	
81	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Inés Novoa	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Planeamiento Estratégico	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	800
82	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Consuelo Meléndez	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Planeamiento Estratégico	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	800
83	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Francisco López	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Elaboración de indicadores	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	400
84	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Inés Novoa	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Elaboración de Indicadores	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	400
85	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Francisco López	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Elaboración de Plan de Desarrollo Concertado	Diplomado	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	10400
86	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Luis Lino	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Elaboración de Plan de Desarrollo Concertado	Diplomado	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	10400
87	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Luis Lino	Función del ROF: Coordinar y proponer la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	Curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	320
88	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Consuelo Meléndez	Función del ROF: Coordinar y proponer la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	Curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	320
89	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Luis Lino	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Ley de Contrataciones	curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	380
90	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Francisco López	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Planificación y Presupuesto con enfoque de Resultados	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	600
91	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Consuelo Meléndez	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Planificación y Presupuesto con enfoque de Resultados	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	600
92	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Francisco López	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Manejo del programa estadístico Informático SPSS	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	1500
93	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Luis Lino	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Manejo del programa estadístico Informático SPSS	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	1500

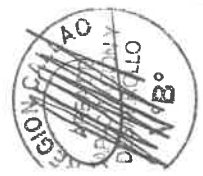


13

FD

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
94	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Inés Novoa	Función del ROF: Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la jurisdicción, así como los planes y programas en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo	Gestión Estratégica Pública	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1500
95	Oficina de Acondicionamiento Territorial	Especialista en Planificación Urbana	Consuelo Muguruza	Función del Puesto: participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Concertado Regional - Fase Prospectiva	Planeamiento Estratégico - fase Prospectiva	Diplomado	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	3500
96	Oficina de Acondicionamiento Territorial	Especialista en Planificación Urbana	Consuelo Muguruza	Función del ROF: Desarrollar proyectos de conformación de macrorregiones	Gestión de Riesgo de Desastre	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	4500
97	Oficina de Presupuesto y Tributación	Jefe de Presupuesto y Tributación	Ricardo Ponce Poggí	Objetivo de la Unidad Orgánica: Implementar La gestión por procesos dentro de la Oficina de Presupuesto, optimizando el recurso Humano y los Insumos contribuyendo a el incremento de la productividad de la oficina y sirviendo como piloto para la réplica a otras unidades orgánicas de la Institución	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	Curso	B	9	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	1500
98	Oficina de Presupuesto y Tributación	Econ. Especialista en presupuesto	Rosana Ballón Reyes	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
99	Oficina de Presupuesto y Tributación	Econ. Especialista en presupuesto	Vivian Fashé Vargas	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
100	Oficina de Presupuesto y Tributación	Econ. Especialista en presupuesto	Hector Puertas Grandez	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
101	Oficina de Presupuesto y Tributación	Lic Especialista en Presupuesto	Samuel Salvador Gomez	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
102	Oficina de Presupuesto y Tributación	CPC. Especialista en Presupuesto	Miguel Aguilar Preclado	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
103	Oficina de Presupuesto y Tributación	CPC. Especialista en Presupuesto	Javier Vidal Segura	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
104	Oficina de Presupuesto y Tributación	Técnico en Presupuesto	Luis Fuentes Loayza	Objetivo de la Unidad Orgánica: Conocer los aspectos conceptuales del planeamiento estratégico de acuerdo a lametodología aprobada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Curso	C1	8	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	1000
105	Oficina de Presupuesto y Tributación	Técnico en Presupuesto	Jovino Lara	Objetivo de la Unidad Orgánica: Desarrollar y actualizar sus capacidades a través de la adquisición de conocimientos en Legislación archivística peruana, interpretación de las normas y directivas de archivo en la gestión pública y la actualización de conceptos en Administración de archivo y documentos.	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Curso	C1	7	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	480
106	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Secretaría	Fanny Marreros	Objetivo de la Unidad Orgánica: Desarrollar y actualizar sus capacidades a través de la adquisición de conocimientos en Legislación archivística peruana, interpretación de las normas y directivas de archivo en la gestión pública y la actualización de conceptos en Administración de archivo y documentos.	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Curso	C1	7	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	480



10

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
107	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Secretaria	Nivia Sifuentes	Objetivo de la Unidad Orgánica: Desarrollar y actualizar sus capacidades a través de la adquisición de conocimientos en legislación archivística peruana, interpretación de las normas y directivas de archivo en la gestión pública y la actualización de conceptos en Administración de archivo y documentos.	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Curso	C1	7	X	X	Nivel de evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	480
108	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Carlos Mori Nomberto	Función del ROF: Coordinar y participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos que la institución requiera.	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,500.00
109	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Fernando Sarmiento Rodríguez	Función del ROF: Coordinar y participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos que la institución requiera.	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,500.00
110	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Marionbrando Ramos Ríos	Función del ROF: Coordinar y participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos que la institución requiera.	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,500.00
111	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Carlos Mori Nomberto	Función del ROF: Formular, coordinar, opinar y/o proponer los documentos normativos internos.	Actualización de documentos de gestión institucional	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	800.00
112	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Fernando Sarmiento Rodríguez	Función del ROF: Formular, coordinar, opinar y/o proponer los documentos normativos internos.	Actualización de documentos de gestión institucional	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	800.00
113	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Marionbrando Ramos Ríos	Función del ROF: Formular, coordinar, opinar y/o proponer los documentos normativos internos.	Actualización de documentos de gestión institucional	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	800.00
114	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Carlos Mori Nomberto	Función del ROF: Producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención del Gobierno Regional hacia la población	Gestión por indicadores	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,400.00
115	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Fernando Sarmiento Rodríguez	Función del ROF: Producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención del Gobierno Regional hacia la población	Gestión por indicadores	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,400.00
116	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Marionbrando Ramos Ríos	Función del ROF: Producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención del Gobierno Regional hacia la población	Gestión por indicadores	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,400.00
117	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Carlos Mori Nomberto	Función del ROF: Revisar y opinar sobre los proyectos de directivas u otros documentos técnicos normativos puetos a su consideración que han sido formulados por otros órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	Curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
118	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Fernando Sarmiento Rodríguez	Función del ROF: Revisar y opinar sobre los proyectos de directivas u otros documentos técnicos normativos puetos a su consideración que han sido formulados por otros órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	Curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
119	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Marionbrando Ramos Ríos	Función del ROF: Revisar y opinar sobre los proyectos de directivas u otros documentos técnicos normativos puetos a su consideración que han sido formulados por otros órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	Curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
120	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	James Segundo	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00
121	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Carmen Blas	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00
122	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Elena Delgado	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00
123	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Gloria Guerrero	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00
124	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Ricardo Paredes	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
125	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Miguel García	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00
126	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Esaú Guerrero	Función del ROF: Elaboración del Programa Multianual de Inversiones	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	Diplomado	C1	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	6,000.00
127	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Gerente Regional de Educación Cultura y Deporte	Ross Briceño Cabral	Diseño e Implementación de Políticas Públicas, Innovación y Control del Financiamiento Público	Gestión Pública	Programa	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo semestre	7,500.00
128	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Jefe Encargado de la Oficina de Juventud	Ross Briceño Cabral	Participar en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de la Inversión Pública	Programación Multianual y Formulación de Proyectos e Inversiones Públicas - Invierte.pe	Programa	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Primer semestre	7,500.00
129	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Jefa de la Oficina de Deporte y Recreación y Jefe de la Oficina de la Villa Regional (e)	Ana María Montoya Ruales	Participar en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de la Inversión Pública	Programación Multianual y Formulación de Proyectos e Inversiones Públicas - Invierte.pe	Programa	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo semestre	7,500.00
130	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Especialista en Contabilidad	Omar Calle Balladares	Función al Puesto: Participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios	Contrataciones del Estado	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Primer semestre	1,100.00
131	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Técnico en Desarrollo Económico	Elio Puga Vallejos	Elaboración del Planeamiento Estratégico de la GRECYD	Planeamiento Estratégico, Institucional y Operativo	Curso	B	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Semestre	1,100.00
132	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Técnico	Javier Mori Espinoza	Entender los diferentes procedimientos establecidos en el Temario para rendir correctamente el examen de certificación a nivel intermedio.	Preparación para el Examen de Certificación Del Osce	Taller	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Primer Semestre	800.00
133	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Abogado	Carlos Carrasco Espinoza	Brindar Asesoría Legal a la Gerencia en Derecho Administrativo	Actualización en Derecho Administrativo	Curso	C1	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Semestre	800.00
134	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Abogado	Omar Montesinos	Brindar Asesoría Legal a la Gerencia en Derecho Administrativo	Actualización en Derecho Administrativo	Curso	C1	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Primer Semestre	800.00
135	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Técnico	Lucy Caballero Reyes	Desarrollar competencias para que los procesos al interior de la entidad, resulten más efectivos, a través de la aplicación de estrategias de gestión.	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Curso	B	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Semestre	1,950.00
136	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Técnico	Gloria Moreyra	Desarrollar competencias para que los procesos al interior de la entidad, resulten más efectivos, a través de la aplicación de estrategias de gestión.	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Curso	B	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Semestre	1,950.00
137	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Especialista en Cultura	Santiago Riso Bendejú	Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, juventud, deporte y recreación de la Región, en concordancia con la política educativa nacional.	Diplomado en Gestión Cultural	Formación Laboral	C1	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo semestre	2,500.00
139	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	DORIS MARIA CAJAHUARINGA CANDELA	ROF (Art.87, literales 10,11). Promover programa de Inversiones regionales, necesidad de Estudios y Proyectos, y mantener Banco de Proyectos./ Participa en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	7,200
140	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	JORGE LUIS TANG CASTRO	ROF (Art.87, literales 10,11). Promover programa de inversiones regionales, necesidad de Estudios y Proyectos, y mantener Banco de Proyectos./ Participa en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	7,201
141	OCTEM	ESPECIALISTA EN TURISMO Y ARTESANIA(*2)	LUIS RODRIGUEZ GUILLEN	ROF (Art.87, literales 10,11). Promover programa de Inversiones regionales, necesidad de Estudios y Proyectos, y mantener Banco de Proyectos./ Participa en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	1er TRIMESTRE	7,202
142	OCTEM	ESPECIALISTA EN COMERCIO I	FREDY MIRANDA CHAVEZ	ROF (Art.87, literales 10,11). Promover programa de Inversiones regionales, necesidad de Estudios y Proyectos, y mantener Banco de Proyectos./ Participa en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	2do TRIMESTRE	7,203



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
143	OCTEM	ASISTENTE EN PROYECTOS EN TURISMO (*2)	MARILU CARINA ESTELA VILLEGAS	ROF (Art.87, literales 10,11). Promover programa de Inversiones regionales, necesidad de Estudios y Proyectos, y mantener Banco de Proyectos./ Participa en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3er TRIMESTRE	7,204
144	GRDE	GERENTE	ESTEFANIA MANZANEDA PINEDA	ROF (Art.87, literales 4, 5, 7, 8, 9). Proponer, coordinar y apoyar planes de Desarrollo Económico, Competitividad; coordinar y dirigir Consejos Regionales (Competitividad, MYPES, Fomento de la Inversión Privada, Exportaciones Regionales); coordinar y fortalecer espacios de concertación, redes empresariales, alianzas estratégicas, encadenamientos productivos y aglomeraciones económicas)	GESTION INTEGRAL DEL DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL	CURSO	C	7	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	2DO. TRIM.	680
145	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	DORIS MARIA CAJAHUARINGA CANDELA	ROF (Art.87, literales 4, 5, 7, 8, 9). Proponer, coordinar y apoyar planes de Desarrollo Económico, Competitividad; coordinar y dirigir Consejos Regionales (Competitividad, MYPES, Fomento de la Inversión Privada, Exportaciones Regionales); coordinar y fortalecer espacios de concertación, redes empresariales, alianzas estratégicas, encadenamientos productivos y aglomeraciones económicas)	GESTION INTEGRAL DEL DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL	CURSO	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	2DO. TRIM.	681
146	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	JORGE LUIS TANG CASTRO	ROF (Art.87, literales 4, 5, 7, 8, 9). Proponer, coordinar y apoyar planes de Desarrollo Económico, Competitividad; coordinar y dirigir Consejos Regionales (Competitividad, MYPES, Fomento de la Inversión Privada, Exportaciones Regionales); coordinar y fortalecer espacios de concertación, redes empresariales, alianzas estratégicas, encadenamientos productivos y aglomeraciones económicas)	LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT	CURSO(BECA)	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3ER. TRIM.	681
147	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	DORIS MARIA CAJAHUARINGA CANDELA	ROF (Art.87, literales 3, 4). Conducir la política económica regional, impulsar espacios de cooperación y coordinación, orientar, proponer, coordinar y apoyar los planes de desarrollo	GESTION POR RESULTADOS PARA GOBIERNOS SUBNACIONALES	CURSO	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	VIRTUAL	2DO. TRIM.	85
148	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	JORGE LUIS TANG CASTRO	ROF (Art.87, literales 3, 4). Conducir la política económica regional, impulsar espacios de cooperación y coordinación, orientar, proponer, coordinar y apoyar los planes de desarrollo	GESTION POR RESULTADOS PARA GOBIERNOS SUBNACIONALES	CURSO	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	VIRTUAL	2DO. TRIM.	86
149	GRDE	FORMULADOR DE ACTIVIDADES (*1)	CARLOS OCARES RAFAEL	Formulación de TDRs y ET de las actividades y proyectos, así como su participación en procedimientos de contratación del Estado de la GRDE y oficinas.	CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	C	4	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	1,000.00
150	GRDE	AUXILIAR	LUIS IVAN MENDOZA RODRIGUEZ	Formulación de TDRs y ET de las actividades y proyectos, así como su participación en procedimientos de contratación del Estado de la GRDE y oficinas.	CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	C	4	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	1,001.00
151	GRDE	TECNICO I	BETSABE CARO RAMIREZ	Formulación de TDRs y ET de las actividades y proyectos, así como su participación en procedimientos de contratación del Estado de la GRDE y oficinas.	CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	C	4	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	1er TRIMESTRE	1,002.00
152	GRDE	TECNICO I	BETSABE CARO RAMIREZ		GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3ER. TRIM.	1,100
153	GRDE	AUXILIAR	LUIS IVAN MENDOZA RODRIGUEZ		GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	CURSO	C	8	X	b	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3ER. TRIM.	1,101
154	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	DORIS MARIA CAJAHUARINGA CANDELA	ROF (Art.92, Literal 2.3).Funciones de la Oficina de Comercio, numeral 3- Elaborar y Ejecutar las Estrategias y e lPrograma de Desarrollo de la Oferta Exportable y de Promoción DE LAS Exportaciones Regionales.	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	DIPLOMADO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	3ER TRIMESTRE	3500
155	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	JORGE LUIS TANG CASTRO	En el Marco del Plan Estratégico Nacional Exportador 2025- Objetivo Estratégico 2- Pilar 2, numeral 2.2. Diversificar la Oferta Exportable	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	DIPLOMADO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	4to TRIMESTRE	3501
156	OCTEM	ESPECIALISTA EN COMERCIO I	FREDY MIRANDA CHAVEZ	En el Marco del Plan Estratégico Nacional Exportador 2025- Objetivo Estratégico 2- Pilar 2, numeral 2.2. Diversificar la Oferta Exportable	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	DIPLOMADO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACION (C)	PRESENCIAL	1er TRIMESTRE	3502



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
157	OCTEM	ASISTENTE EN PROYECTOS EN TURISMO (*2)	MARILU CARINA ESTELA VILLEGAS	ROF Art. 63, Numeral 22, Función en materia de Turismo: Organizar y conducir las actividades de Promoción Turística de la Región en coordinación con las Organizaciones de la Actividad Turística y los Gobiernos Locales.	Forest-based Eco-tourism Management in Thailand: Harmonizing Local People and Forests in the Context of Sustainable Development Goals (SDGs)	CURSO (BECA)	C	8	X	X	PRESENCIAL	4TO. TRIM.	0	
158	OCTEM	ESPECIALISTA EN TURISMO Y ARTESANIA(*2)	LUIS RODRIGUEZ GUILLEN	ROF Art. 63, Numeral 22, Función en materia de Turismo: Organizar y conducir las actividades de Promoción Turística de la Región en coordinación con las Organizaciones de la Actividad Turística y los Gobiernos Locales.	Forest-based Eco-tourism Management in Thailand: Harmonizing Local People and Forests in the Context of Sustainable Development Goals (SDGs)	CURSO (BECA)	C	8	X	X	PRESENCIAL	4TO. TRIM.	1	
159	OCTEM	PROFESIONAL EN TURISMO(*1)	PUERTAS BENITES JACQUELINE ANGELA	ROF Art. 63, Numeral 22, Función en materia de Turismo: Organizar y conducir las actividades de Promoción Turística de la Región en coordinación con las Organizaciones de la Actividad Turística y los Gobiernos Locales.	Forest-based Eco-tourism Management in Thailand: Harmonizing Local People and Forests in the Context of Sustainable Development Goals (SDGs)	CURSO (BECA)	C	8	X	X	PRESENCIAL	4TO. TRIM.	2	
160	Oficina de Tesorería	Tecnico En Tesorería 1	Juan Castillo Torres	conducir las actividades relacionadas con las políticas de desarrollo de capacidades de los servidores del GRC.	Gestión de Tesorería	Diplomado	C1	8		X	Aplicación	Presencial	IV trimestre	9,000.00
161	Oficina de Tesorería	Tecnico En Tesorería 1	Beatriz Huanca Yujra	conducir las actividades relacionadas con las políticas de desarrollo de capacidades de los servidores del GRC.	Gestión de Tesorería	Diplomado	C2	8		X	Aplicación	Presencial	IV trimestre	9,001.00
162	Oficina de Tesorería	Asistente Administrativo	Carlos Flores Fernandez	conducir las actividades relacionadas con las políticas de desarrollo de capacidades de los servidores del GRC.	Gestión de Tesorería	Diplomado	C3	8		X	Aplicación	Presencial	IV trimestre	9,002.00
163	Oficina de Tesorería	Especialista En Tesorería 1	Fernando Alvidio Cano	conducir las actividades relacionadas con las políticas de desarrollo de capacidades de los servidores del GRC.	Gestión de Tesorería	Diplomado	C4	8		X	Aplicación	Presencial	IV trimestre	9,003.00
164	Oficina de Tesorería	Secretaria	Pilar Chavez Garcia	conducir las actividades relacionadas con las políticas de desarrollo de capacidades de los servidores del GRC.	Actualización Secretarial	Curso	C1	5		X	Reacción	Presencial	III trimestre	600.00
165	Oficina de Tesorería	Asistente Administrativo	Nancy Cortes Guevara	Ejecutar los procesos del sistema de Tesorería	Evaluación y Ejecución Financiera de los Ingresos de la Oficina de tesorería	Curso	C1	5		X	Reacción	Presencial	III trimestre	800.00
166	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Roxana Pareja Sagasti Tello	Función del Puesto	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	C1	8		X	De aplicación	Presencial	IV	5,000.00
167	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Benny Carrasco Torres	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	C1	9	X		De aplicación	Presencial	IV	5,000.00
168	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Cooperación Internacional I	Carlos Quiroz Giraldo	Función del Puesto	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	C1	9		X	De aplicación	Presencial	IV	5,000.00
169	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Roxana Pareja Sagasti Tello	Función del Puesto	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	Formación Laboral	C1	8		X	De aplicación	Presencial	II	2,500.00
170	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Benny Carrasco Torres	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	Formación Laboral	C1	9	X		De aplicación	Presencial	II	2,500.00
171	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Cooperación Internacional I	Carlos Quiroz Giraldo	Función del Puesto	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	Formación Laboral	C1	9		X	De aplicación	Presencial	II	2,500.00
172	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Roxana Pareja Sagasti Tello	Función del Puesto	Curso: Relaciones Internacionales	Formación Laboral	C1	8		X	De aplicación	Presencial	IV	2,500.00
173	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Benny Carrasco Torres	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	Curso: Relaciones Internacionales	Formación Laboral	C1	9	X		De aplicación	Presencial	IV	2,500.00
174	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Cooperación Internacional I	Carlos Quiroz Giraldo	Función del Puesto	Curso: Relaciones Internacionales	Formación Laboral	C1	9		X	De aplicación	Presencial	IV	2,500.00
175	Oficina de Cooperación Técnica	Técnico en Almacén I	Carmen Cabañin Vera	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	Curso de Protocolo, Ceremonial, y Gestión de Eventos	Formación Laboral	C1	6	X		De aplicación	Presencial	III	2,000.00
176	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Roxana Pareja Sagasti Tello	Función del Puesto	Curso: Relaciones Internacionales	Formación Laboral	C1	8		X	De aplicación	Presencial	III	2,000.00
177	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Benny Carrasco Torres	Función u objetivo del órgano o unidad orgánica	Curso: Relaciones Internacionales	Formación Laboral	C1	8	X		De aplicación	Presencial	III	2,000.00
178	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO-GGR	G1	LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO	FUNCION DEL PUESTO: JEFATURA	GERENCIA DE ARCHIVO	DIPLOMADO	C1	8	X		De aplicación	Presencial	III	2,000.00
								8		X	NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	JUNIO A DICIEMBRE	3,200.00



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
179	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	ANA VICTORIA BEJARANO	OBJETIVO DEL ORGANOS: PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ORGANICA	GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	DIPLOMADO	C1	5	X		NIVEL DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,500.00
180	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	ANAMELVA RENGIFO FLORES	OBJETIVO DEL ORGANOS: PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ORGANICA	GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	DIPLOMADO	C1	5	X		NIVEL DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,500.00
181	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 2	YESSENIA MIRANDA	OBJETIVO DEL ORGANOS: PARA LA ACT. DE LA UNIDAD ORGANICA	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	CURSO	C1	6	X		NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	305.00
182	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	SUSANA MORENO	OBJETIVO DEL ORGANOS: PARA LA ACT. DE LA UNIDAD ORGANICA	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	CURSO	C1	6	X		NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	305.00
183	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	SECRETARIA	NANCY GUERRA FABIAN	FUNCION DEL PUESTO: DESAROLLAR CAPACIDADES SECRETARIALES	DIPLOMADO EN SECRETARIADO GERENCIAL ADMINISTRATIVO	DIPLOMADO	C1	9	X		NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	800.00
184	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	G1	LUZMILA PEREZ ALTAMIRANO	FUNCION DEL PUESTO: FEDATARIOS	FEDATARIO	CURSO	C1	9		X	NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500.00
185	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	DAVID MARIN PEÑA	OBJETIVO DEL ORGANOS	ARCHIVISTICA	CURSO	C1	5	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	500.00
186	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARLOS MORA PUMA	OBJETIVO DEL ORGANOS	ARCHIVISTICA	CURSO	C1	5	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500.00
187	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	SECRETARIA	MERCEDES JESUS DEL ROSARIO MENDOZA	FUNCION DEL PUESTO: RECEPCION, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO Y OTROS.	ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESAS	DIPLOMADO	C1	5	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00
188	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ASISTENTE DE ARCHIVO	LUIS PESCORAN PRIETO	OBJETIVO DEL ORGANOS: PLANIFICACION E IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	ARCHIVO	CURSO	C1	7	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000.00
189	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ASISTENTE DE ARCHIVO	JUSTINA ELISA IZQUIERDO CHAVEZ	OBJETIVO DEL ORGANOS: CONOCIMIENTOS A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVISTICA	CURSO	C1	5	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500.00
190	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO ADMINISTRATIVO	ROSA RODRIGUEZ APARCANA	OBJETIVO DEL ORGANOS:	ARCHIVISTICA	CURSO	C1	5	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,000.00
191	MESA DE PARTES - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO GGR	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	WALTHER JESUS LUYO BARAHONA	FUNCION DEL PUESTO: RECEPCIONAR, CLASIFICAR, ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION. ORIENTAR AL PUBLICO	ADMINISTRACION Y GESTION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	DIPLOMADO Y/O CAPACITACIONES	C1	8		X	NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN	VIRTUAL	MAYO A JULIO	650.00
192	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Perez Guerra Pedro Alexander	Mejorar la Productividad y Eficiencia en la Atención a los Usuarios.	HELP DESK & REDES Y SERVIDORES	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	318
193	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Juan Carlos Larico Pari	Implementar Nuevas metodologías	GEODATABASE (Base de Datos Geográfica)	Taller	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	2100
194	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Juan Carlos Larico Pari	POI: Administrar Sistema de Información Geográfica	Compartiendo contenido GIS en la Web	Taller	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	1750
195	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Juan Carlos Larico Pari	POI: Administrar Sistema de Información Geográfica	FOTOGRAMETRIA CON DRONES (RPAS)	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	1300
196	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOS Y ANTENAS	LUIS MAMAN AROTUMA	POI: Apoyar en la administración del radio Enlace de los organos desconcentrados	TELEFONIA IP CON ASTERISK - INICTEL O UNI	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/1,320.00
197	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOS Y ANTENAS	LUIS MAMAN AROTUMA	POI: Apoyar en la administración del radio Enlace de los organos desconcentrados	ADMINISTRACION DE REDES Y SERVIDORES - INICTEL O UNI	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/2,400.00
198	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOS Y ANTENAS	LUIS MAMAN AROTUMA	POI: Apoyar en la administración del radio Enlace de los organos desconcentrados	CCNA ROUTING AND SWITCHING V6.0 NIVEL INSTRUCTORES - INICTEL O UNI	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/3,600.00
199	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	GERSON RAMOS SOLANO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Sistemas de Cableado Estructurado - TECSUP	Curso		5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/2,395



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
200	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	GERSON RAMOS SOLANO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Virtualización con VMWare vSphere 6 36 horas - TECSUP	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/1,410
201	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	GERSON RAMOS SOLANO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	ESPECIALISTA EN REDES GNU/LINUX - INICTEL	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/1,550.00
202	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS II	Alejandro Salvatierra Lam	POI: Implementar y mejorar Recursos usando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y TI - INICTEL	Curso	C1	5	X			No Presencial	Tercer Trimestre	2,840.00
203	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS II	Alejandro Salvatierra Lam	POI: Implementar y mejorar Recursos usando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Gestión de Proyectos de Telecomunicaciones - INICTEL	Curso	C1	8	X			No Presencial	Tercer Trimestre	1,320.00
204	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS II	Alejandro Salvatierra Lam	POI: Implementar y mejorar Recursos usando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION - INICTEL	Curso	C1	8	X			No Presencial	Tercer Trimestre	600.00
205	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Darwin Antonio Santisteban Salcedo	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Angular 5.0 Front-End Developer	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2,300
206	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Darwin Antonio Santisteban Salcedo	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	React JS 16 Front-End Developer	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2,300
207	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Darwin Antonio Santisteban Salcedo	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Java 10.0 Web Developer	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	3,000
208	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnico II	CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	3000
209	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnico II	CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Seguridad y Hacking Etico	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	2600
210	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnico II	CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Seguridad de Sistemas de Información	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	1700
211	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	RAMIREZ CAJACHAGUA, DANIEL	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	3900
212	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	RAMIREZ CAJACHAGUA, DANIEL	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Seguridad y Hacking Etico	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	2800
213	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	RAMIREZ CAJACHAGUA, DANIEL	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Seguridad de Sistemas de Información	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	1700
214	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Jorge Luis Rojas Ynga	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles Android con App Inventor	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/720.00
215	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Jorge Luis Rojas Ynga	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Desarrollo de Aplicaciones Móviles (iOS/Android)	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/500.00
216	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseñador Web	ORLANDO MOISES FLORES SALAZAR	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	DISEÑO WEB E INTERACTIVIDAD SIN CÓDIGO CON ADOBE MUSE - MEDIAPRO TRAINING CENTER	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	770
217	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseñador Web	ORLANDO MOISES FLORES SALAZAR	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	CREACIÓN DE SITIOS WEB CON DREAMWEAVER Y HTML5 - MEDIAPRO TRAINING CENTER	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	770
218	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseñador Web	ORLANDO MOISES FLORES SALAZAR	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	ILUSTRACIÓN DIGITAL AVANZADO - MEDIAPRO TRAINING CENTER	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	770
219	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Elver Saúl Villanueva Toledo	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Zimbra Collaboration Suite - PERULINUX	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	1000
220	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Gestion de la Seguridad de la Informacion TI	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/4,000
221	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Business Process Management (BPM)	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/4,000
222	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Security Specialist	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/ 3500



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
223	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Rup 7.0 y Uml 2.5 for Analyst	Curso	C1	5	X					
224	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Android Mobile Developer - Nivel Básico	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 3200
225	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Android Mobile Developer - Nivel Avanzado	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 2500
226	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Java 8.0 Architect Developer	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 2500
227	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Fundamentos de ITIL* para a Gestión de Servicios	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 4,000
228	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Diseño Gráfico y Administración de Sitios Web	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 2500
229	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Social media y Marketing digital orientado a web y moviles	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 4,000
230	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	HTML5 RESPONSIVE INTENSIVO	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 4,000
231	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Shirley Duarte Jorge	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	WEB E INTERACTIVIDAD CON ADOBE MUSE	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 3500
232	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	CARLOS EDU RAMIREZ CALIXTO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	REDES LAN	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 2500
233	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	CARLOS EDU RAMIREZ CALIXTO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Redes y Supervisión Industrial	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2490
234	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	CARLOS EDU RAMIREZ CALIXTO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Sistemas de Cableado Estructurado	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	4020
235	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	CARLOS EDU RAMIREZ CALIXTO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	ISO 45001, Norma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2395
236	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	CARLOS EDU RAMIREZ CALIXTO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Comunicaciones Inalámbricas	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	1380
237	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	CARLOS EDU RAMIREZ CALIXTO	POI: Soporte a la Infraestructura de Redes y Servidores	Sistemas de Comunicación por Fibra Óptica	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2775
238	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS I	Carmen Peñaloza Romero	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Seguridad de Sistemas de Información	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	2510
239	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS I	Carmen Peñaloza Romero	POI: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas Informaticos	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	1700
240	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION DE RADIOS Y ANTENAS	Jose Mori Pinedo	POI: Apoyar en la administración del radio Enlace de los organos desconcentrados	CABLEADO ESTRUCTURADO-inictel-uni	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	3900
241	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION DE RADIOS Y ANTENAS	Jose Mori Pinedo	POI: Apoyar en la administración del radio Enlace de los organos desconcentrados	INGENIERIA DE COMUNICACIONES INALAMBRICAS - Inictel	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/, 1,500.00
242	Órgano de Control Institucional	Auditor	Danya Apolin Alvarez	Función al Puesto: Desarrollar Actividades de Control y Servicios de Control	Curso de Especialización Contrataciones del estado	Curso	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo trimestre	2,000.00
243	Órgano de Control Institucional	Auditor	Danya Apolin Alvarez	Función al Puesto: Desarrollar Actividades de Control y Servicios de Control	Curso de Especialización del SIAF	Curso	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer trimestre	2,800
244	Órgano de Control Institucional	Auditor	Yosdy Edith Mera Delgado	Función al Puesto: Desarrollar Actividades de Control y Servicios de Control	Curso de Especialización Contrataciones del estado	Curso	C1	6	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo trimestre	2,000.00



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

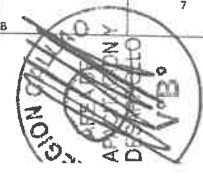
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
245	Órgano de Control Institucional	Auditor	Yosdy Edith Mera Delgado	Función al Puesto: Desarrollar Actividades de Control y Servicios de Control	Diplomado en Procedimiento Administrativo	Diplomado	C1	6	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo trimestre	500.00
246	Órgano de Control Institucional	Auditor	Yosdy Edith Mera Delgado	Función al Puesto: Desarrollar Actividades de Control y Servicios de Control	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso	C1	6	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo trimestre	500.00
247	Órgano de Control Institucional	Auditor	Rocio del Carmen Atencio Sotomayor	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Herramientas para la gestión	Diplomado	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	2000
248	Órgano de Control Institucional	Auditor	Rocio del Carmen Atencio Sotomayor	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Contrataciones del Estado	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	4150
249	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Eugenio Contreras Navarro	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado	Curso	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	1365
250	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Eugenio Contreras Navarro	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Contrataciones del Estado	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	4150
251	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Vilma Mendoza Paredes	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Contrataciones del Estado	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	4150
252	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Vilma Mendoza Paredes	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Gestión Pública	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	3000
253	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Maria Cecilia Solari Carbajal	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Contrataciones del Estado	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	4150
254	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Maria Cecilia Solari Carbajal	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Gestión Pública	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	3000
255	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Maria Cecilia Solari Carbajal	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Contrataciones del Estado	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	4150
256	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Eugenio Contreras Navarro	Función al puesto: Participar en el desarrollo de los servicios de control, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Control	Contrataciones del Estado	Curso de Especialización	C1	8	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	4150
257	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Jose Luis Rodriguez Contreras	Participa en las actividades y acciones de control posterior, elaborando los programas de auditoria y cuidando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoria y control gubernamental.	SIAF BASICO	Curso	C1	6	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo trimestre	500.00
258	Órgano de Control Institucional	Secretaria	María Antonieta Merino A.	Participa en las actividades como Asistente de Gerencia y administrativas del OCJ	Curso de Especialización del SIAF, SAGU, SIGA, SEACE	Curso	C1	5	X	X	De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	800
259	Órgano de Control Institucional	Secretaria	María Antonieta Merino A.	Participa en las actividades como Asistente de Gerencia y administrativas del OCJ	Gestión Pública	Curso de Especialización	C1	7	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer Trimestre	3000.00
260	Órgano de Control Institucional	Secretaria	María Antonieta Merino A.	Participa en las actividades como Asistente de Gerencia y administrativas del OCJ	Redacción de avanzada	Curso	C1	7	X	X	La aplicación de los aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo trimestre	800.00



10

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

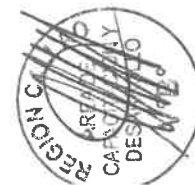
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANÓ O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
261	Órgano de Control Institucional	Secretaría	María Antonieta Merino A.	Participa en las actividades como Asistente de Gerencia y administrativas del OCI	Ofimática (Word, Excell, Power Point y otros módulos)	Curso	C1	5	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	900.00
262	Órgano de Control Institucional	Secretaría	María Antonieta Merino A.	Participa en las actividades como Asistente de Gerencia y administrativas del OCI	Asistente Administrativo en la Gestión Pública	Diplomado Especializado	C1	7	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer trimestre	850.00
263	Órgano de Control Institucional	Auxiliar Adm	Yonny Peña Vargas	Participa en las labores administrativas y de apoyo en el OCI	Curso de Especialización del SIAF, SAGU, SIGA, SEACE	Curso	C1	5	X	X	De aprendizaje	Virtual	Segundo Trimestre	800.00
264	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Trasversal (DPSC-SDNCRG-SDDLGT-DPPDFSST-SDPPDFSST-DIT-SDIT)	VARIOS	Función al Puesto: Interpretación sobre actos antisindicales, libertad sindical, negociación colectiva, discriminación laboral, hostilidad laboral, seguridad y salud en el trabajo y modalidades de prácticas antisindicales	Especialización en derecho laboral, seguridad y salud en el trabajo	Curso de especialización	C1	7	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	2,500.00
265	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Trasversal (DRTPEC-OTA)	VARIOS	Función del MOF: Interpretación de la Ley de Contrataciones del Sector Público	Gestión de las Contrataciones del Sector Público	Diplomado	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	3,500.00
266	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Trasversal (DRTPEC-DPECL-OTA)	VARIOS	Función del MOF: Interpretación de la Gestión Pública en los Gobiernos Regionales	Gestión Pública	Diplomado	C1	7	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	tercer Trimestre	3,500.00
267	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad- Oredis	Asistente de Apoyo Documentario	Francisca Donatila Jiménez Cruz	Apoyar operativamente en la ejecución de actividades de Desarrollo Social	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública, Invierte Perú y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	D	7			Aplicación practica	Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	3,1100-2011
268	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
269	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
270	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
271	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
272	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
273	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
274	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
275	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
276	Oficina de Logística	Trasversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo



10

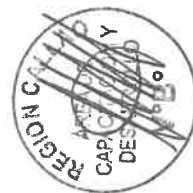
MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
277	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
278	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
279	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
280	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
281	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
282	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
283	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
284	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
285	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
286	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
287	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
288	Oficina de Logística	Transversal	Varios	a	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	Programa	B	7	X	X	b	Presencial	2do trimestre del año	Cero costo
289	ODSPIOVS	Jefa de la Oficina de Desarrollo Social, Población, Igualdad de Oportunidades, Vivienda y Saneamiento	JARA SALDAÑA, MARTHA	Conducir la gestion de la ODSPIOVS	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	B	8		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100-2000
290	ODSPIOVS	Especialista en Planificación y Desarrollo Social II	CHUI FERNANDEZ, JUAN CARLOS	Desarrollar Políticas Publicas en materia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades, Poblacion	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	B	9		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100-2000



MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									APREND.	DESEMP.				
291	ODSPIOVS	Especialista en Proyeccion Sociales	ESPINOZA MATOS MARIA JESUS	Desarrollar Políticas Publicas en materia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades, Poblacion	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	D	7		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100- 2000
292	ODSPIOVS	Especialista en Gestion Social	ASCENCIOS YARA SUSANA EDITH	Desarrollar Políticas Publicas en materia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades, Poblacion	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	B	9		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100- 2000
293	ODSPIOVS	Especialista en Desarrollo y Poblacion	GONZALES QUINTANA ANTONIO	Desarrollar Políticas Publicas en materia de Poblacion	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	D	7		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100- 2000
294	ODSPIOVS	Especialista en Planes y Política Laboral	ROAS EYZAGUIRRE, RENZO	Desarrollar Políticas Publicas en materia de Desarrollo Social, Trabajo y Promocion del Empleo	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	B	9		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100- 2001
295	ODSPIOVS	Tecnico en Promocion Social	QUISPE RETAMOZO, ANTONIA	Desarrollar Políticas Publicas en materia de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades, Poblacion	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	D	7		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100- 2000
296	ODSPIOVS	Tecnico en Promocion Social	SALIRROSAS PELAEZ, MARIO	Apoyar operativamente en la ejecucion de actividades de Desarrollo Social	Gestion Publica, Políticas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	Diplomado, Curso a la medida (in house)	D	7		X		Semipresencial, virtual	Segundo trimestre	S/1100- 2001
297	Oficina de Agricultura y Producción- Pesquería - GRDE	Especialista I en pesquería	Maritza Julia Palacios Vega	Objetivo Estratégico Institucional: Desarrollar capacidades para la gestión con los sectores de Producción - Pesquería	Plan Nacional para el Desarrollo de la Pesca Artesanal I, II, y III Módulos	Curso /Taller	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1,401.00
298	Oficina de Agricultura y Producción- Pesquería - GRDE	Especialista Administrativo III	Mg. Adelina Jesus Rojas Luque	Objetivo Estratégico Institucional: Desarrollar proyectos sociales de promoción y desarrollo social aplicado a la agricultura	Diseño y gestión de proyectos sociales	Diplomado	B	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Virtual		5/6,500.00
299	Oficina de Agricultura y Producción- Pesquería - GRDE	Secretaría Ejecutiva III	Elizabeth Rita Silva Alday	Objetivo Estratégico Institucional: Ampliar y actualizar los conocimientos, contribuyendo a una labor secretarial de calidad profesional.	Redacción para Profesionales	Curso	B	6	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	5/500.00



ANEXO 2
LISTADO DE CURSOS ORDENADOS POR RANGO DE
PERTINENCIA

RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TRANSVERSAL	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN DISEÑO Y GESTION DE PROYECTOS SOCIALES	C1	9
2	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	9
3	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	9
4	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	9
5	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	9
6	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	9
7	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	9
8	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	C	9
9	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	C	9
10	OCTEM	ESPECIALISTA EN TURISMO Y ARTESANIA(*2)	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	C	9
11	OCTEM	ESPECIALISTA EN COMERCIO I	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	C	9
12	OCTEM	ASISTENTE EN PROYECTOS EN TURISMO (*2)	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	C	9
13	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Gestión Pública	C1	8
14	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Gestión Pública	C1	8
15	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnico II	Seguridad y Hacking Etico	C1	8
16	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Seguridad y Hacking Etico	C1	8
17	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Actualización de documentos de gestión institucional	B	8
18	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Actualización de documentos de gestión institucional	B	8
19	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Actualización de documentos de gestión institucional	B	8
20	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Abogado	Actualización en Derecho Administrativo	C1	8
21	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Abogado	Actualización en Derecho Administrativo	C1	8
22	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	B	8
23	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	B	8
24	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	B	8
25	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnico II	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	C1	8
26	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	C1	8
27	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS I	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	C1	8
28	Oficina de Contabilidad	Auditor	Auditoria Financiera Gubernamental	C1	8
29	Oficina de Contabilidad	Auditor	Auditoria Financiera Gubernamental	C1	8
30	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Auditoria Financiera Gubernamental	C1	8



12/18

RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

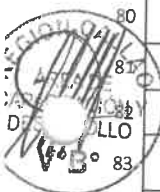
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
31	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Business Process Management (BPM)	C1	8
32	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Cierre Contable	C1	8
33	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Cierre Contable	C1	8
34	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Cierre Contable	C1	8
35	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Cierre Contable	C1	8
36	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Especialista en Contabilidad	Contrataciones del Estado	B	8
37	Órgano de Control Institucional	Auditor	Contrataciones del Estado	C1	8
38	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Contrataciones del Estado	C1	8
39	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Contrataciones del Estado	C1	8
40	Órgano de Control Institucional	Auditor II	Contrataciones del Estado	C1	8
41	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Contrataciones del Estado	C1	8
42	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS II	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - INICTEL	C1	8
43	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico en Promoción Social	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
44	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Desarrollo	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
45	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Personal	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
46	Oficina de Recursos Humanos	Técnico en Planillas	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
47	Oficina de Recursos Humanos	Técnico en Planillas	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
48	Oficina de Recursos Humanos	Técnico en Control de asistencia	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
49	Oficina de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	C-1	8
	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR -PUCP	C-1	8
	Órgano de Control Institucional	Auditor	Curso de Especialización Contrataciones del estado	C1	8
52	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	C1	8
53	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	C1	8
54	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Cooperación Internacional I	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	C1	8
55	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Curso: Relaciones Internacionales	C1	8
56	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Cooperación Internacional I	Curso: Relaciones Internacionales	C1	8
57	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Curso: Relaciones Internacionales	C1	8
58	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	TRANSVERSAL	DIPLOMADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	C1	8
59	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Especialista en Cultura	Diplomado en Gestión Cultural	C1	8
60	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Profesional II	Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional	El Diplomado en Seguridad y Defensa, Prepara recursos humanos capacitados	8
61	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Elaboración de Indicadores	B	8
62	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Elaboración de Indicadores	B	8



16/11

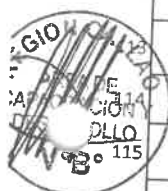
RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
63	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Elaboración de Plan de Desarrollo Concertado	B	8
64	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Elaboración de Plan de Desarrollo Concertado	B	8
65	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Logística I	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	C1	8
66	Oficina de Cooperación Técnica	Especialista en Cooperación Internacional I	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	C1	8
67	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	C1	8
68	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Especialización en Tributación	C1	8
69	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	G1	FEDATARIO	C1	8
70	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - INVIERTE.PE	C1	8
71	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	FOTOGRAMETRIA CON DRONES (RPAS)	C1	8
72	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Fundamentos de ITIL® para a Gestión de Servicios	C1	8
73	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	GEODATABASE (Base de Datos Geográfica)	C1	8
74	Oficina de Maquinaria Pesada	Jefe de Oficina	Gestion de Equipo Pesado	C1	8
75	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecanico I	Gestion de Equipo Pesado	C1	8
76	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecanico I (J)	Gestion de Equipo Pesado	C1	8
77	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Gestion de la Seguridad de la Informacion TI	C1	8
78	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Gestion de la Seguridad de la Informacion TI	C1	8
79	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS II	Gestión de Proyectos de Telecomunicaciones - INICTEL	C1	8
80	Oficina de Acondicionamiento Territorial	Especialista en Planificación Urbana	Gestión de Riesgo de Desastre	B	8
81	Oficina de Tesorería	Asistente Administrativo	Gestión de Tesorería	C3	8
82	Oficina de Tesorería	Especialista En Tesorería 1	Gestión de Tesorería	C4	8
83	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	C	8
84	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	C	8
85	OCTEM	ESPECIALISTA EN COMERCIO I	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	C	8
86	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Gestión Estratégica Pública	B	8
87	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	GESTION INTEGRAL DEL DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL	C	8
88	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Gestión por indicadores	B	8
89	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Gestión por indicadores	B	8
90	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Gestión por indicadores	B	8
91	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I	GESTION POR RESULTADOS PARA GOBIERNOS SUBNACIONALES	C	8
92	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	GESTION POR RESULTADOS PARA GOBIERNOS SUBNACIONALES	C	8
93	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Trasversal (DRTPEC-DPECL-OTA)	Gestión Pública	C1	8



RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
94	Órgano de Control Institucional	Auditor	Herramientas para la gestión	C1	8
95	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	HTML5 RESPONSIVE INTENSIVO	C1	8
96	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	B	8
97	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	B	8
98	Oficina de Racionalización y Estadística	Especialista	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	B	8
99	Oficina de Presupuesto y Tributación	Jefe de Presupuesto y Tributación	Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública	B	8
100	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Java 8.0 Architect Developer	C1	8
101	Oficina de Maquinaria Pesada	Jefe de Oficina	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	C1	8
102	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecánico I	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	C1	8
103	Oficina de Maquinaria Pesada	Ingeniero Mecánico I (J)	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	C1	8
104	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Asistente Social	LEY DE PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	C1	8
105	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Liquidación de Obras Públicas	C1	8
106	Oficina de Contabilidad	Auditor	Liquidación de Obras Públicas	C1	8
107	GRDE	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II	LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT	C	8
108	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Manejo del programa estadístico informático SPSS	B	8
109	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Manejo del programa estadístico informático SPSS	B	8
110	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	C1	8
111	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	C1	8
112	Oficina de Agricultura y Producción-Pesquería - GRDE	Especialista I en pesquería	Plan Nacional para el Desarrollo de la Pesca Artesanal I, II, y III Módulos	B	8
	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Planeamiento Estratégico	B	8
	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Planeamiento Estratégico	B	8
115	Oficina de Acondicionamiento Territorial	Especialista en Planificación Urbana	Planeamiento Estratégico - fase Prospectiva	B	8
116	Oficina de Presupuesto y Tributación	Econ. Especialista en presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	8
117	Oficina de Presupuesto y Tributación	Econ. Especialista en presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	8
118	Oficina de Presupuesto y Tributación	Econ. Especialista en presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	8
119	Oficina de Presupuesto y Tributación	Lic Especialista en Presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	8
120	Oficina de Presupuesto y Tributación	CPC. Especialista en Presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	8
121	Oficina de Presupuesto y Tributación	CPC. Especialista en Presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	8
122	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Planificación y Presupuesto con enfoque de Resultados	B	8
123	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Planificación y Presupuesto con enfoque de Resultados	B	8
124	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN REGIMENENS DISCIPLINARIOS Y DERECHO PENAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS- UNIVERSIDAD DE PIURA	C-1	8
125	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	8



M
12

RELACION DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
126	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	8
127	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	8
128	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	8
129	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	8
130	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Jefa de la Oficina de Deporte y Recreación y Jefe de la Oficina de la Villa Regional (e)	Programación Multianual y Formulación de Oríyectos e Inversiones Públicas - Invierte.pe	B	8
131	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Jefe Encargado de la Oficina de Juventud	Programación Multianual y Formulación de Proyectos e Inversiones Públicas - Invierte.pe	B	8
132	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Rup 7.0 y Uml 2.5 for Analyst	C1	8
133	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Security Specialist	C1	8
134	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnico II	Seguridad de Sistemas de Información	C1	8
135	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Seguridad de Sistemas de Información	C1	8
136	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS I	Seguridad de Sistemas de Información	C1	8
137	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Social media y Marketing digital orientado a web y moviles	C1	8
138	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	TALLER DE PLANIFICACION Y PREPARACION DEL REQUERIMIENTO - OSCE	C-1	8
139	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	WEB E INTERACTIVIDAD CON ADOBE MUSE	C1	8
140	Oficina de Maquinaria Pesada	Tecnico Administrativo (J)	Adminstracion de Almacenes e Inventarios	C1	7
141	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Cierre Contable	C1	7
142	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Comprobantes y Libros Electronicos	C1	7
	GRDE	FORMULADOR DE ACTIVIDADES 1	CONTRATACIONES DEL ESTADO	C	7
	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Contrataciones del Estado	C1	7
	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Contrataciones del Estado	C1	7
146	Órgano de Control Institucional	Auditor	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	C1	7
147	Oficina de Cooperación Técnica	Jefa de la Oficina de Cooperación Técnica	Curso: Relaciones Internacionales	C1	7
148	Oficina de Agricultura y Producción-Pesquería - GRDE	Especialista Administrativo III	Diseño y gestión de proyectos sociales	B	7
149	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Trasversal (DPSC-SDNCyRG-SDDLGAT-DPPDFSST-SDPPDFSST-DIT-SDIT)	Especialización en derecho laboral, seguridadb y salud en el trabajo	C1	7
150	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	G1	GERENCIA DE ARCHIVO	C1	7
151	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ANALISTA DE SISTEMAS II	GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y TI - INICTEL	C1	7
152	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Trasversal (DRTPEC-OTA)	Gestión de las Contrataciones del Sector Público	C1	7
153	Oficina de Tesorería	Tecnico En Tesorería 1	Gestión de Tesorería	C1	7
154	Oficina de Tesorería	Tecnico En Tesorería 1	Gestión de Tesorería	C2	7
155	GRDE	GERENTE	GESTION INTEGRAL DEL DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL	C	7



RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	
156	ODSPIOVS	Especialista en Planificación y Desarrollo Social II	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestión por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Género	B	7
157	ODSPIOVS	Especialista en Proyección Sociales	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestión por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Género	D	7
158	ODSPIOVS	Especialista en Gestión Social	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestión por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Género	B	7
159	ODSPIOVS	Especialista en Desarrollo y Población	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestión por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Género	D	7
160	ODSPIOVS	Especialista en Planes y Política Laboral	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestión por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Género	B	7
161	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	Ley de Contrataciones	B	7
162	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	C1	7
163	Recursos Humanos	Técnica en Enfermería	PHTLS	C1	7
164	Oficina de Presupuesto y Tributación	Técnico en Presupuesto	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	C1	7
165	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Técnico en Desarrollo Económico	Planeamiento Estratégico, Institucional y Operativo	B	7
166	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
167	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
168	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
169	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
170	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
171	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
172	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
173	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
174	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
175	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
176	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
177	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
178	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
179	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
180	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
181	Oficina de Logística	Transversal	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	B	7
182	Órgano de Control Institucional	Auditor I	Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado	C1	7
183	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	B	7
184	Oficina de Planificación	Especialista en Planificación	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General	B	7
185	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	TALLER DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	C-1	7



RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
186	Oficina de Recursos Humanos	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	TALLER DE OBRAS PUBLICAS PARA AUTORIDADES LOCALES Y REGIONALES	C-1	7
187	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Gerente Regional de Educación Cultura y Deporte	Gestión Pública	B	6
188	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARIA	ACTUALIZACION DE OFICE	B: Requerimiento originado de nuevas funciones	6
189	VICE GOBERNACION	SECRETARIA	ACTUALIZACION DE WINDOWS	E	6
190	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Actualización e informatica para administrativos	C1	6
191	GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARIA	Actualizacion en Secretaria en Gestión Pública	B: Requerimiento originado de nuevas funciones	6
192	Oficina de Presupuesto y Tributación	Técnico en Presupuesto	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	C1	6
193	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Secretaria	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	C1	6
194	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Secretaria	Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	C1	6
195	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARCHIVISTICA	C1	6
196	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Asistente Administrativo en la Gestión Pública	C1	6
197	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Auditoría Financiera Gubernamental	C1	6
198	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Capacitación para secretarias en gestión Pública	C1	6
199	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Comprobantes y Libros Electronicos	C1	6
200	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Contrataciones del Estado	C1	6
201	Oficina de Cooperación Técnica	Técnico en Almacen I	Curso de Protocolo, Ceremonial, y Gestión de Eventos	C1	6
202	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	SECRETARIA	DIPLOMADO EN SECRETARIADO GERENCIAL ADMINISTRATIVO	C1	6
203	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 2	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	C1	6
204	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	C1	6
	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Especialización en Tributación	C1	6
	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Especialización en Tributación	C1	6
	GRDE	TECNICO I	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	C	6
	GRDE	AUXILIAR	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	C	6
	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Tecnico	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	B	6
210	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Tecnico	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	B	6
211	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	Jefa de la Oficina de Organizaciones de Base Regionales	Gestion Publica	C1	6
212	ODSPIOVS	Jefa de la Oficina de Desarrollo Social, Población, Igualdad de Oportunidades, Vivienda y Saneamiento	Gestion Publica, Politicas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	B	6
213	ODSPIOVS	Tecnico en Promocion Social	Gestion Publica, Politicas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	D	6
214	ODSPIOVS	Tecnico en Promocion Social	Gestion Publica, Politicas Publicas, Inversion Publica- Invierte Peru y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	D	6
215	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	Tecnico Archivista	Gestion y Administracion de Archivo	C1	6
216	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	HELP DESK & REDES Y SERVIDORES	C1	6



RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
217	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseñador Web	ILUSTRACIÓN DIGITAL AVANZADO - MEDIAPRO TRAINING CENTER	C1	6
218	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION DE RADIOS Y ANTENAS	INGENIERIA DE COMUNICACIONES INALAMBRICAS - inictel	C1	6
219	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	ISO 45001, Norma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	C1	6
220	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Java 10.0 Web Developer	C1	6
221	Oficina de Maquinaria Pesada	Tecnico Administrativo (J)	Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento	C1	6
222	Oficina de Contabilidad	Analista Contable	Liquidación de Obras Públicas	C1	6
223	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Liquidación de Obras Públicas	C1	6
224	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina	Liquidación de Obras Públicas	C1	6
225	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Liquidación de Obras Públicas	C1	6
226	Oficina de Maquinaria Pesada	Mecanico II	Mantenimiento de Equipo Pesado	C1	6
227	Oficina de Maquinaria Pesada	Mecanico Electricista II	Mantenimiento de Equipo Pesado	C1	6
228	Oficina de Maquinaria Pesada	Mecanico II (J)	Mantenimiento de Equipo Pesado	C1	6
229	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	C1	6
230	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Ofimática (Word, Excell, Power Point y otros módulos)	C1	6
231	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico en Promoción Social	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	C1	6
232	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	tecnico II	Planeamiento Estrategico	C1	6
233	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	React JS 16 Front-End Developer	C1	6
234	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Redacción de avanzada	C1	6
235	Oficina de Agricultura y Producción-Pesquería - GRDE	Secretaria Ejecutiva III	Redacción para Profesionales	B	6
236	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	REDES LAN	C1	6
	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	Redes y Supervisión Industrial	C1	6
	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
239	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
240	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
241	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
242	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
243	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Maquinaria Pesada (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
244	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
245	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
246	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
247	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
248	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6



LD
PB

RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
249	Oficina de Maquinaria Pesada	Operador de Volquete y Cisterna (J)	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	C1	6
250	Órgano de Control Institucional	Auditor II	SIAF BASICO	C1	6
251	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Sistema de Administración Financiera - SIAF	C1	6
252	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Sistema de Administración Financiera - SIAF	C1	6
253	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Sistema de Administración Financiera - SIAF	C1	6
254	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Sistema de Administración Financiera - SIAF	C1	6
255	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	Sistemas de Cableado Estructurado	C1	6
256	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Sistemas de Cableado Estructurado - TECSUP	C1	6
257	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	Sistemas de Comunicación por Fibra Óptica	C1	6
258	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOS Y ANTENAS	TELEFONIA IP CON ASTERISK - INICTEL O UNI	C1	6
259	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Virtualización con VMWare vSphere 6 36 horas - TECSUP	C1	6
260	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Zimbra Collaboration Suite - PERULINUX	C1	6
261	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Diseño Gráfico y Administración de Sitios Web	C1	5
262	Órgano de Control Institucional	Secretaría	Gestión Pública	C1	5
263	Oficina de Tesorería	Secretaria	Actualización Secretarial	C1	5
264	VICE GOBERNACION	SECRETARIA	ACTUALIZACION SECRETARIAL	E	5
265	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOS Y ANTENAS	ADMINISTRACION DE REDES Y SERVIDORES - INICTEL O UNI	C1	5
266	MESA DE PARTES - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - GGR	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION Y GESTION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	C1	5
267	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	SECRETARIA	ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESAS	C1	5
	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Android Mobile Developer - Nivel Avanzado	C1	5
	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista Web	Android Mobile Developer - Nivel Básico	C1	5
270	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador de Base de Datos	Angular 5.0 Front-End Developer	C1	5
271	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	ARCHIVISTICA	C1	5
272	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ASISTENTE DE ARCHIVO	ARCHIVISTICA	C1	5
273	ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO ADMINISTRATIVO	ARCHIVISTICA	C1	5
274	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION DE RADIOS Y ANTENAS	CABLEADO ESTRUCTURADO-inictel-uni	C1	5
275	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TECNICO EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOS Y ANTENAS	CCNA ROUTING AND SWITCHING V6.0 NIVEL INSTRUCTORES - INICTEL O UNI	C1	5
276	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Compartiendo contenido GIS en la Web	C1	5
277	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Operador Central Telefonica	Comunicaciones Inalámbricas	C1	5
278	GRDE	AUXILIAR	CONTRATACIONES DEL ESTADO	C	5
279	GRDE	TECNICO I	CONTRATACIONES DEL ESTADO	C	5



RELACIÓN DE CURSOS ORDENADOS POR PERTINENCIA

	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA
280	Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo	Contrataciones del Estado	C1	5
281	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Contrataciones del Estado	C1	5
282	Oficina de Contabilidad	Técnico en Contabilidad	Contrataciones del Estado	C1	5
283	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseñador Web	CREACIÓN DE SITIOS WEB CON DREAMWEAVER Y HTML5 - MEDIAPRO TRAINING CENTER	C1	5
284	Órgano de Control Institucional	Secretaria	Curso de Especialización del SIAF, SAGU, SIGA, SEACE	C1	5
285	Órgano de Control Institucional	Auxiliar Adm	Curso de Especialización del SIAF, SAGU, SIGA, SEACE	C1	5
286	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Desarrollo de Aplicaciones Móviles (iOS/Android)	C1	5
287	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles Android con App Inventor	C1	5
288	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseñador Web	DISEÑO WEB E INTERACTIVIDAD SIN CÓDIGO CON ADOBE MUSE - MEDIAPRO TRAINING CENTER	C1	5
289	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	ESPECIALISTA EN REDES GNU/LINUX - INICTEL	C1	5
290	Oficina de Tesorería	Asistente Administrativo	Evaluación y Ejecución Financiera de los ingresos de la Oficina de tesorería	C1	5
291	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	C1	5
292	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	TECNICO 1	GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	C1	5
293	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad- Oredis	Asistente de Apoyo Documentario	Gestión Publica, Políticas Publicas, Inversión Publica, Invierte Perú y Obras por Impuesto, Gestion por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	D	5
294	Oficina de Organizaciones y Bases Regionales	Asistente Administrativo	Nueva ley de contratacion del Estado	C1	5
295	Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Tecnico	Preparación para el Examen de Certificación Del Osce	C1	5



ANEXO 3
LISTADO DE CURSOS ORDENADOS POR CANTIDAD DE
PERSONAS

RELACION DE CURSOS ORDENADOS POR PERSONAS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	N° DE PARTICIPANTES	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
						De Aprendizaje	De Desempeño				
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Gestión de las Contrataciones del Sector Público	35	Diplomado	C1	7	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	3,500.00
Oficina de Logística	Programa Integral de Capacitación en Contratación Pública de VIII Módulos de Tres Sesiones	21	Programa	B	7	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Presencial		
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Gestión Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública- Invierte Peru y Obras por Impuestos, Gestión por Procesos, Nueva Ley de Contrataciones con Enfoque de Genero	15	Diplomado	C1	7	X		Reaccion y Aprendizaje	Presencial	tercer Trimestre	3500
OCTEM	FORMULACION, EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.P	14	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C	9	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	3er TRIMESTRE	7,204
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo	13	DIPLOMADO	C1	8	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	III TRIMESTRE	S/. 2500
Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	12	Curso	B	7	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	Segundo Semestre	1,100.00
Oficina de Maquinaria Pesada	Seguridad en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada	12	Curso/Taller	C1	5	X		Reaccion y Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao	Aplicación del derecho laboral en situaciones de trabajo, seguridad y salud en el trabajo	10	Curso de especialización	C1	7	X		Reaccion y Aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	2,500.00
ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	Gestión de Archivo Documentario	9	CURSO	C1	5	X		Reaccion y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	1,000.00
Oficina de Recursos Humanos	CURSO DE ACTUALIZACION DEL NUEVO REGIMEN DE LA LEY SERVIR	8	Curso Taller	C-1	8	SI	SI	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	Segundo	750.00
Órgano de Control Institucional	Sistema de Administración Financiera - SIAF	7	Curso	C1	5	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Virtual	Segundo Trimestre	800.00
Gerencia de Educación Cultura y Deporte	GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	6	Curso	B	6	X	X	Reaccion y Aprendizaje	Presencial	Segundo Semestre	1950
Oficina de Contabilidad	Liquidación de Obras Públicas	6	Curso	C1	8		X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
Oficina de Contabilidad	Cierre Contable	5	Curso	C1	9	X	X	De Aplicación	Presencial	Agosto	500.00
Oficina de Racionalización y Estadística	Gestión por indicadores	5	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Segundo Trimestre	1,400.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad de Sistemas de Información	5	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	1700
Órgano de Control Institucional	ACTUALIZACION DE OFICINE	4	Curso	C1	6	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	900.00
Oficina de Contabilidad	Auditoría Financiera Gubernamental	4	Curso / Taller	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Noviembre	500.00
Oficina de Tesorería	Gestión de Tesorería	4	Diplomado	C4	8		X	Aplicación	Presencial	IV trimestre	9,003.00
Oficina de Contabilidad	Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público	4	Curso	C1	9	X	X		Presencial	Octubre	1,500.00
Oficina de Tesorería	Actualización Secretarial	3	Curso	C1	5		X	Reacción	Presencial	III trimestre	600.00
Oficina de Racionalización y Estadística	Actualización en Procedimiento Administrativo y los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público	3	Curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación De aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	800.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL Server	3	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	3900
Oficina de Cooperación Técnica	Curso: Cooperación Internacional y Gestión Pública	3	Formación Laboral	C1	8		X	De aplicación	Presencial	II	2,500.00
Oficina de Cooperación Técnica	Curso: Relaciones Internacionales	3	Formación Laboral	C1	9		X	De aplicación	Presencial	IV	2,500.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN DISEÑO Y GESTION DE PROYECTOS SOCIALES	3	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION	C1	8	X	X	DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/. 2500
Oficina de Cooperación Técnica	Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	3	Formación Laboral	C1	9		X	De aplicación	Presencial	IV	5,000.00
Oficina de Contabilidad	Especialización en Tributación	3	Curso de Especialización	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Julio	2,500.00



RELACION DE CURSOS ORDENADOS POR PERSONAS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
						De Aprendizaje	De Desempeño				
Oficina de Maquinaria Pesada	Gestion de Equipo Pesado	3	Diplomado	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1,500.00
OCTEM	GESTION DEL COMERCIO INTERNACIONAL	3	DIPLOMADO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN (C)	PRESENCIAL	1er TRIMESTRE	3502
Oficina de Maquinaria Pesada	Mantenimiento de Equipo Pesado	3	Curso/Taller	C1	5	X		Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	400.00
Oficina de Tecnologías de Informaciones y Comunicaciones	Seguridad y Hacking Ético	2	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	2600
Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Actualización en Derecho Administrativo	2	Curso	C1	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	Primer Semestre	800.00
Órgano de Control Institucional	Asistente Administrativo en la Gestión Pública	2	Diplomado Especializado	C1	6	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Tercer trimestre	850.00
Oficina de Contabilidad	Comprobantes y Libros Electronicos	2	Curso	C1	9		X	De Aplicación	Presencial	Mayo	450.00
Órgano de Control Institucional	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Curso	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo trimestre	500.00
Oficina de Planificación	Elaboración de Plan de Desarrollo Concertado	2	Diplomado	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	10400
GRDE	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	2	CURSO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACIÓN (C)	PRESENCIAL	3ER. TRIM.	1,101
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	GESTION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	2	DIPLOMADO	C1	5	X		NIVEL DE APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCER TRIMESTRE	1,500.00
GRDE	GESTION INTEGRAL DEL DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL	2	CURSO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACIÓN (C)	PRESENCIAL	2DO. TRIM.	681
GRDE	GESTION POR RESULTADOS PARA GOBIERNOS SUBNACIONALES	2	CURSO	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACIÓN (C)	VIRTUAL	2DO. TRIM.	86
Oficina de Planificación	Manejo del programa estadístico informático SPSS	2	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	1500
Oficina de Planificación	Planificación y Presupuesto con enfoque de Resultados	2	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Cuarto Trimestre	600
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Cableado Estructurado - TECSUP	2	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/2,395
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Diseño Gráfico y Administración de Sitios Web	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/4,000
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ADMINISTRACION DE REDES Y SERVIDORES INICTEL O UNI	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/2,400.00
MESA DE PARTES - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ADMINISTRACION Y GESTION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	1	DIPLOMADO Y/O CAPACITACIONES	C1	5		X	NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN	VIRTUAL	MAYO A JULIO	650.00
ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESAS	1	DIPLOMADO	C1	5	X		NIVEL DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00
Oficina de Maquinaria Pesada	Administración de Almacenes e Inventarios	1	Curso/Taller	C1	7		X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	600.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Android Mobile Developer - Nivel Avanzado	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/ 2500
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Android Mobile Developer - Nivel Básico	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/ 2500
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Angular 5.0 Front-End Developer	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2,300
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Business Process Management (BPM)	1	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/4,000
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	CABLEADO ESTRUCTURADO- Inictel-uni	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/1,500.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	CCNA ROUTING AND SWITCHING V6.0 NIVEL INSTRUCTORES INICTEL O UNI	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	S/3,600.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Compartiendo contenido GIS en la Web	1	Taller	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	1750
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Comunicaciones Inalámbricas	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2775
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - INICTEL	1	Curso	C1	8	X			No Presencial	Tercer Trimestre	600.00



05
AD

RELACION DE CURSOS ORDENADOS POR PERSONAS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
						De Aprendizaje	De Desempeño				
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	CREACIÓN DE SITIOS WEB CON DREAMWEAVER Y HTML5 - MEDIAPRO TRAINING CENTER	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	770
Oficina de Cooperación Técnica	Curso de Protocolo, Ceremonial, y Gestión de Eventos	1	Formación Laboral	C1	6	X		De aplicación	Presencial	III	2,000.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Desarrollo de Aplicaciones Móviles (IOS/Android)	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/500.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles Android con App Inventor	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/720.00
Gerencia de Educación Cultura y Deporte	Diplomado en Gestión Cultural	1	Formación Laboral	C1	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo semestre	2,500.00
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	DIPLOMADO EN SECRETARIADO GERENCIAL ADMINISTRATIVO	1	DIPLOMADO	C1	6	X		NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	CUARTO TRIMESTRE	800.00
GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional	1	Beneficio Alto	El Diplomado en Seguridad y Defensa, Prepara recursos humanos capacitados en todos los ámbitos relacionados a la seguridad y Defensa Nacional. Impulsar y fomentar una cultura de Seguridad y Defensa Nacional.	El Sistema nacional ante la problemática de la Seguridad y Defensa Nacional de la Provincia Constitucional del Callao. Planeamiento Estratégico en Seguridad Nacional.	X			Presencial o virtual	tercer trimestre	3,800
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	1	CURSO	C1	6	X		NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	305.00
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	1	CURSO	C1	6	X		NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	305.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	DISEÑO WEB E INTERACTIVIDAD SIN CÓDIGO CON ADOBE MUZE - MEDIAPRO TRAINING CENTER	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	770
Oficina de Agricultura y Producción- Pesquería GRDE	Diseño y gestión de proyectos sociales	1	Diplomado	B	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Virtual		\$/6,500.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ESPECIALISTA EN REDES GNU/LINUX - INICTEL	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/1,550.00
Oficina de Tesorería	Evaluación y Ejecución Financiera de los ingresos de la Oficina de tesorería	1	Curso	C1	5		X	Reacción	presencial	III trimestre	800.00
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GGR	FEDATARIO	1	CURSO	C1	9		X	NIVEL DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	FOTOGRAMETRIA CON DRONES (RPAS)	1	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	1300
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Fundamentos de ITEL* para a Gestión de Servicios	1	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	\$/ 2500
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	GEDATABASE (Base de Datos Geográfica)	1	Taller	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	2100
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Gestión de Proyectos de Telecomunicaciones - INICTEL	1	Curso	C1	8	X			No Presencial	Tercer Trimestre	1,320.00
Oficina de Acondicionamiento Territorial	Gestión de Riesgo de Desastre	1	Curso	B	9	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	4500



04

RELACION DE CURSOS ORDENADOS POR PERSONAS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	N° DE PARTICIPANTES	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
						De Aprendizaje	De Desempeño				
Oficina de Planificación	Gestión Estratégica Pública	1	curso	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1500
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	HELP DESK & REDES Y SERVIDORES	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	318
Órgano de Control Institucional	Herramientas para la gestión	1	Diplomado	C1	8	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	2000
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	HTML5 RESPONSIVE INTENSIVO	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/ 3500
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	ILUSTRACIÓN DIGITAL AVANZADO - MEDIAPRO TRAINING CENTER	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	770
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	INGENIERIA DE COMUNICACIONES INALAMBRICAS - <small>Infinitar</small>	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/2,150.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Java 10.0 Web Developer	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	3,000
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Java 8.C Architect Developer	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/ 4,000
GRDE	LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT	1	CURSO(BECA)	C	8	X	X	NIVEL DE EVALUACION DE APLICACIÓN (C)	PRESENCIAL	3ER.TRIM.	681
Recursos Humanos	PHTLS	1	Curso	C1	7	X	X	Nivel de Evaluación de Aprendizaje	Presencial	1ER Trimestre	1,500
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	1	Curso Taller	C1	6	X			Presencial	IV	550.00
Oficina de Agricultura y Producción- Pesquería GRDE	Plan Nacional para el Desarrollo de la Pesca Artesanal L,II, y III Módulos	1	Curso /Taller	B	8	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Tercer Trimestre	1,401.00
Oficina de Recursos Humanos	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN REGIMENENS DISCIPLINARIOS Y DERECHO PENAL DE LOS EMPLEADOS <small>PUBLICOS</small>	1	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	4,000.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	React JS 16 Front-End Developer	1	Curso	C1	5	Actualizar Conocimientos			Presencial	Tercer Trimestre	2,300
Órgano de Control Institucional	Redacción de avanzada	1	Curso	C1	6	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo trimestre	800.00
Oficina de Agricultura y Producción- Pesquería GRDE	Redacción para Profesionales	1	Curso	B	6	X	X	Nivel de Evaluación de Aplicación	Presencial	Segundo Trimestre	5/500.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	REDES LAN	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2490
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Redes y Supervisión Industrial	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	4020
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Rup 7.0 y Umi 2.5 for Analyst	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/ 3200
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Security Specialist	1	Curso	C1	8	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/ 3500
Órgano de Control Institucional	Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado	1	Curso	C1	8	X	X	La aplicación de lo aprendido en el desempeño del trabajador	Presencial	Segundo Trimestre	1365
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Comunicación por Fibra Óptica	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	2510
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Social media y Marketing digital orientado a web y <small>moviles</small>	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/4,000
Oficina de Recursos Humanos	TALLER DE EJECUCION <small>CONTRACTUAL</small>	1	TALLER	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	CONSULTAR
Oficina de Recursos Humanos	TALLER DE OBRAS PUBLICAS PARA AUTORIDADES LOCALES Y <small>REGIONALES</small>	1	TALLER	C-1	8	X	X	DESEMPEÑO	Presencial	Segundo	CONSULTAR
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TELEFONIA IP CON ASTERISK - INICTEL O UNI	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/1,320.00
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Virtualización con VMware vSphere 6 36 horas - TECSUP	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/ 1,410
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	WEB E INTERACTIVIDAD CON ADOBE MUSE	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	5/ 2500
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Zimbra Collaboration Suite - PERLINUX	1	Curso	C1	5	X			Presencial	Tercer Trimestre	1000



ANEXO 4
MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Anexo 4: Formato de Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

1. Encuesta dirigida a los participantes del curso:

Responda con la mayor sinceridad y objetividad

Sobre el curso

a) El curso satisfizo las expectativas que tenia del mismo	si		+ ó -		no	
b) Se abordaron los temas más importantes	si		+ ó -		no	
c) Lo aprendido le ayudará a mejorar su trabajo	si definitiva mente		en algún grado		no	

Sobre el expositor

a) Su nivel de conocimiento sobre el tema es amplio	si		+ ó -		no	
b) Su metodología de enseñanza es dinámica, atractiva	si		+ ó -		no	
c) Respondió adecuadamente las preguntas formuladas	si		+ ó -		no	

Sobre el material didáctico proporcionado

a) El material didáctico es relevante al curso	si		+ ó -		no	
b) Es claro y coherente con las unidades temáticas	si		+ ó -		no	
c) Sirve como fuente de consulta permanente	si		+ ó -		no	

Sobre el ambiente e infraestructura

a) El equipo multimedia es adecuado	si		+ ó -		no	
b) El mobiliario es el necesario	si		+ ó -		no	
c) El Equipo de Sonido sirve para los propósitos del curso	si		+ ó -		no	
d) La Iluminación es suficiente	si		+ ó -		no	

En cuanto al Tema

- 1) Ha sido desarrollado a plenitud
- 2) Faltan complementar algunos aspectos
- 3) Debe volverse a dictar

Comentarios y sugerencias



Apellidos y Nombres

MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP
2018-Gobierno Regional del Callao+

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de GRH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Si o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
1	TRANSVERSAL	VARIOS (PERSONAL SECRETARIAL)(25)	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	7500	x			INSTITUTO DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO HUMANO (ICODEH)	SI			NO	
2	TRANSVERSAL	VARIOS (30)	GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	15000	x			INSTITUTO ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA & DESARROLLO INTEGRAL DE CAPACIDADES	SI			NO	
3	TRANSVERSAL	VARIOS (310)	Charlas de Sensibilización y Socialización sobre el Control Interno	FORMACIÓN LABORAL	Charla	No tuvo Costo				Comité de Control Interno Institucional				NO	
4	TRANSVERSAL	VARIOS (30)	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE RIESGO DE DESASTRE Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	FORMACIÓN LABORAL	Taller	No tuvo Costo				Gerencia de Defensa nacional Defensa civil y Seguridad ciudadana				NO	

