



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 016 Fecha: 31 MAR. 2026

Resolución Gerencial General Regional N° 199 2026 Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 31 MAR. 2026

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

El Informe N° 000789-2026-GRC/ORH, de fecha 20 de marzo de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000801-2026-GRC/OPT, de fecha 24 de marzo de 2026, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorando N° 000920-2026-GRC/GRPPYAT, de fecha 24 de marzo de 2026, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000815-2026-GRC/ORH, de fecha 26 de marzo de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000139-2026-GRC/GA, de fecha 27 de marzo de 2026, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 000256-2026-GRC/GAJ, de fecha 30 de marzo de 2026, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 135° del Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas PDP: "(...) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles. El Plan de Desarrollo de las Personas debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación.";

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE, de fecha 31 de diciembre de 2025, aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y sus Anexos, la cual tiene como objetivo: "Establecer las responsabilidades, reglas, procedimiento e instrumentos que deben aplicar las entidades públicas para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos";

Que, el numeral 6.6 del artículo 6° de la referida Directiva, sobre los Actores de la capacitación y sus responsabilidades, establece que: "6.6.1. Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente. 6.6.2. En el marco del proceso de capacitación, el Titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, tiene las siguientes responsabilidades: a. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas. (...)";

Que, asimismo, el numeral 11.2 del artículo 11° de la mencionada Directiva, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de



formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que, el sub numeral 11.2.1 del numeral 11.2 del artículo 11° de la Directiva tantas veces mencionada establece entre otros: "(...) La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar acciones de formación previo a la aprobación del PDP, salvo lo establecido en la segunda Disposición Complementaria Final de la presente Directiva. La no formulación y aprobación del PDP acarrea responsabilidad funcional del Titular de la entidad y del responsable de la ORH.";

Que, según lo previsto en el numeral 15 del artículo 56° del Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, la Oficina de Recursos Humanos, tiene entre otras funciones: "15. Proponer y desarrollar el Plan Anual de Capacitación del personal";

Que, mediante Informe N° 000789-2026-GRC/ORH, de fecha 20 de marzo de 2026, la Oficina de Recursos Humanos, informa a la Gerencia de Administración que para continuar con el proceso de la Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 del Gobierno Regional del Callao – Región Callao; es requisito indispensable contar el "Informe de Disponibilidad Presupuestal", por el monto de S/ 275,000.00 Soles, para el financiamiento del dictado de los cursos;

Que, con Memorando N° 000920-2026-GRC/GRPPYAT, de fecha 24 de marzo de 2026, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, comunica a la Gerencia de Administración, que la Oficina de Presupuesto y Tributación con Informe N° 000801-2026-GRC/OPT de fecha 24 de marzo de 2026, emitió la disponibilidad presupuestal por el monto ascendente a S/ 70,000.00, para el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026;

Que, con Informe N° 000815-2026-GRC/ORH, de fecha 26 de marzo de 2026, la Oficina de Recursos Humanos, presenta a la Gerencia de Administración, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2026 del Gobierno Regional del Callao-Región Callao, como instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación, elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, cuya vigencia es anual, requiriendo ser aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional;

Que, a través del Informe N° 000139-2026-GRC/GA, de fecha 27 de marzo de 2026, la Gerencia de Administración, traslada a la Gerencia General Regional la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas 2026, precisando que la misma cumple con los requisitos legales y técnicos necesarios para su aprobación, contando con el sustento de la Oficina de Recursos Humanos y la certificación de crédito presupuestario;

Que, con Informe N° 000256-2026-GRC/GAJ de fecha 30 de marzo de 2026, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye lo siguiente: "En virtud del informe técnico emitido por la Oficina de Recursos Humanos, en atención a lo establecido en el numeral 7, del artículo 41° del Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao; la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que, el presente expediente se ajusta al marco normativo señalado; por lo que procede a visar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, remitido por la Oficina de Recursos Humanos, que resuelve aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2026 del Gobierno Regional del Callao - Región Callao, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, (...)";

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo con lo regulado por el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y contando con la visación de la Oficina de Recursos Humanos; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el "Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2026 del Gobierno Regional del Callao - Región Callao" anualizado para el año 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg:..... Fecha:.....

3-1-MAR. 2026

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente resolución a las diferentes áreas del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

LIC. CESAR IGOR CANACHO CABALLERO
GERENTE GENERAL REGIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCÓ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 046 Fecha: 31 MAR. 2026



**GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO**

**PLAN DE
DESARROLLO DE
LAS PERSONAS
PDP 2026**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP 2026 del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - REGION CALLAO

I. Presentación:

El Gobierno Regional del Callao se encarga de 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.

En el presente año 2026, La Región Callao del Gobierno Regional del Callao, a efectos de coadyuvar efectivamente al logro de los objetivos institucionales a través de criterios de eficacia y eficiencia, se requiere contar con servidores/as capacitados/as en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias.

La Capacitación de los/las servidores/as civiles es una herramienta que permite mejorar el desempeño de los/las servidores/as civiles, a través de la adquisición y/o desarrollo de competencias y conocimientos, alineados a los diferentes perfiles de puesto y a los objetivos institucionales, permitiendo, a su vez, disminuir las brechas entre el Desempeño esperado y el Desempeño real.

En tal sentido la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias, ha identificado las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos (establecidos en el PEI) y las actividades operativas (establecidas en el POI), a través de un proceso de diagnóstico de las necesidades de capacitación, reflejado en los requerimientos formulados por las áreas con el propósito de determinar las capacitaciones que se realizarán durante un ejercicio fiscal.

Con fecha 31 de diciembre de 2025, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, emite la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, la cual aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que desarrolla procedimientos, reglas, e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación en el sector público.

El Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2026 del presente año, recoge aquellos requerimientos de capacitación presentado por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que conforman de la Región Callao del Gobierno Regional del Callao, además incluye las seis (6) Matrices de las Materias de Capacitación Prioritarias para el Desarrollo del Servicio Civil,

cursos que se están implementando dado que es de carácter priorizado por RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000053-2025-SERVIR-PE.

Asimismo, debido al Convenio Marco institucional entre el Gobierno Regional del Callao y la Contraloría General de la República, se está considerando cursos como Gestión de Riesgos que afectan la integridad pública, conflicto de intereses, gestión de interés, Implementación de Sistema de Control Interno para funcionarios y servidores/as públicos/as de la entidad.

La capacitación permitirá que los/las servidores/as que participan de las actividades y procesos de la entidad mejoren su desempeño individual, optimizando los niveles de desempeño del área y por ende el desempeño institucional, lo que conlleva a tener un equipo más fortalecido y preparado para alcanzar las metas institucionales, mejorar la gestión pública y ofrecer un servicio de calidad orientado al ciudadano.

II. Objetivos estratégicos institucionales:

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 (2025-2030) Ampliado, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000086 del 08 de setiembre de 2025 se han establecido los siguientes diez (10) objetivos estratégicos OEI:

OEI.01: Mejorar la atención integral de los servicios de salud de la población en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.02: Mejorar la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.03: Fortalecer la gestión del riesgo de desastres en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.04: Fortalecer la eficiencia en la gestión institucional.

OEI.05: Promover un entorno seguro en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.06: Mejorar los niveles de competitividad y productividad de los agentes económicos en la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.07: Promover el acceso a los servicios deportivos y culturales en beneficio de la población de la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.08: Promover el desarrollo e inclusión social de la población en riesgo y en vulnerabilidad de la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.09: Promover la gestión ambiental y desarrollo sostenible de la Provincia Constitucional del Callao.

OEI.10: *Promover el trabajo y la empleabilidad decente en la Provincia Constitucional del Callao.*

Dentro del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 se tiene la Acción Estratégica Institucional AEI. N° 04.01 denominada “Gestión Administrativa y Operativa en la Provincia Constitucional del Callao”

III. Misión y Visión:

MISIÓN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en beneficio de la población de nuestra ciudad puerto, optimizando el gasto público para un desarrollo integral, sostenible e inclusivo, con enfoque en la gestión del riesgo de desastres, contribuye a un entorno seguro y sin violencia y preservar el rico patrimonio cultural.

VISIÓN DE FUTURO DE LA REGION CALLAO

En el año 2030, el Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao, se constituye en una entidad moderna con estándares de calidad, caracterizada por su capacidad en la entrega oportuna de servicios de calidad. Este cambio de condición se habrá logrado a través de la implementación de estrategias a través del uso adecuado de recursos, infraestructura y la capacitación continua del personal, convirtiéndose en una institución capaz de cumplir con sus obligaciones en favor del ciudadano.

IV. Estructura orgánica:

La Sede Central del Gobierno Regional del Callao tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA
I. Alta Dirección	
1.1 <i>Gobernación Regional</i>	
1.2 <i>Gerencia General Regional</i>	
II. Defensa Jurídica	
2.1 <i>Procuraduría Pública Regional</i>	
III. Control	
3.1 <i>Órgano de Control Institucional</i>	
IV. Asesoramiento	
4.1 <i>Gerencia de Asesoría Jurídica</i>	
4.2 <i>Oficina Regional de Asesoría Técnica</i>	
	4.3 <i>Oficina de Cooperación Técnica Internacional</i>
V. Apoyo	
	5.1 <i>Secretaría del Consejo Regional</i>
	5.2 <i>Oficina de Trámite Documentario y Archivo</i>
	5.3 <i>Oficina de Seguridad Integral</i>
	5.4 <i>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>

	5.5 <i>Oficina de Imagen Institucional y Protocolo</i>
	5.6 <i>Oficina de Gestión Patrimonial</i>
5.7 <i>Gerencia de Administración</i>	
	5.8 <i>Oficina de Recursos Humanos</i>
	5.9 <i>Oficina de Logística</i>
	5.10 <i>Oficina de Contabilidad</i>
	5.11 <i>Oficina de Tesorería</i>
VI. Línea	
6.1 <i>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</i>	
	6.2 <i>Oficina de Planificación</i>
	6.3 <i>Oficina de Presupuesto y Tributación</i>
	6.4 <i>Oficina de Acondicionamiento Territorial</i>
	6.5 <i>Oficina de Racionalización y Estadística</i>
	6.6 <i>Oficina de Programación Multianual de Inversiones</i>
6.7 <i>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</i>	
	6.8 <i>Oficina de Agricultura y de Producción</i>
	6.9 <i>Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas</i>
6.10 <i>Gerencia Regional de Desarrollo Social</i>	
	6.11 <i>Oficina de Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Vivienda y Saneamiento</i>
	6.12 <i>Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad</i>
	6.13 <i>Oficina de Organizaciones de Base Regionales</i>
	6.14 <i>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</i>
6.15 <i>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</i>	
	6.16 <i>Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente</i>
6.17 <i>Gerencia Regional de Infraestructura</i>	
	6.18 <i>Oficina de Construcción y Vialidad</i>
	6.19 <i>Oficina de Maquinaria Pesada</i>
6.20 <i>Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana</i>	
	6.21 <i>Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil</i>

6.22 Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte	
	6.23 Oficina de Deporte y Recreación
	6.24 Oficina de la Juventud
	6.25 Oficina de Administración de Villas Regionales
6.26 Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	

V. Número de servidores/as civiles que conforman la entidad:

La Unidad Ejecutora 001 Region Callao del Gobierno Regional del Callao, que incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; en la actualidad cuenta con el siguiente número de servidores civiles

D.L. N° 276	D.L. N° 728	D.L. N° 1057	Ley N° 30057	Total de servidores
22	237	222	1	482

VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA A CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÁN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALORES DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE EXPERIENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	
					De Aprendizaje (¿Qué aprende el servidor? ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera adquirir durante la capacitación?)	De Desempeño (¿Que espera que se demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?)											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
1	Limitación en las nuevas herramientas y normas que permite la agilidad, un formato y facilidad de los documentos de gestión en línea.	CURSO DE AVANZADA REDACCIÓN, DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Emplear metodologías que permitan la elaboración de documentos de gestión con correctos formatos y guías.	Optimizar el tiempo en la generación de documentos de gestión con el uso de herramientas tecnológicas, así como mejorar la información proporcionada.	4	CURSO	CI	3	3	3	9	GERENCIALES	VIRTUAL	2	1000	
2	Limitación en el uso de herramientas de productividad (Excel y Power Point) para la preparación de las capacitaciones a brindar.	OFICINA VIRTUAL (Excel, Word, Power Point, entre otros.)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar las herramientas de productividad (MS, Excel y Power Point) (Trabaja en la presentación de Tablas).	Mantener la preparación de documentos de gestión con la actualización y perfeccionamiento de los formatos (Word, Excel, Power Point, etc.)	5	CURSO	CI	3	3	3	9	ARREGLAR Y APPLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	750	
3	Falta de nuevas estrategias de la correcta aplicación de la validez y vigencia de los actos administrativos emitidos.	VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Garantizar el adecuado diligenciamiento de las actas, notificaciones, contribuyendo a una gestión pública eficiente y segura.	Optimizar la deducción de los costos de la gestión con un adecuado diligenciamiento de las actas, notificaciones, contribuyendo a una gestión pública eficiente y segura.	3	CURSO	CI	2	1	1	4	GERENCIALES	VIRTUAL	3	750	
4	Falta de actualización de nuevas herramientas de informática de apoyo a la gestión administrativa.	OFICINA VIRTUAL (Excel, Word, Power Point, entre otros.)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar las herramientas de productividad (MS, Excel y Power Point) (Trabaja en la presentación de Tablas).	Mantener la preparación de documentos de gestión con la actualización y perfeccionamiento de los formatos (Word, Excel, Power Point, etc.)	6	CURSO	CI	3	3	3	9	ARREGLAR Y APPLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	1500	

5	Actualización de la Ley de Contratación Pública	Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7-0	750
6	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	6	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	1-00	1500
7	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	3	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	7-0	750
8	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7-0	750
9	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	5	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	12-0	1250
10	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0
11	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	1	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	2-0	250
12	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	Curso de Actualización de la Ley de Contratación Pública	ALTO	EFECTIVO Y APLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y APLICACIÓN	Comprender la nueva ley de Contratación Pública en los términos de la Ley de Contratación Pública	Aplicar y promover la Contratación Pública en el Estado	C1	1	2	3	3	7	HABILIDADES BÁSICAS	VIRTUAL	4	2-0	250

13	ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA RESPETTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCION DEL ESTADO	ALTO	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	AMPLIAR CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	LOGRAR UN BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA	1	CURSO	E	3	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0
14	Falta de conocimiento de la teoría archivística, para la organización y gestión documental de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivo	ALTO	CURSO DE ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN, DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los conceptos teóricos y prácticos sobre la organización, gestión documental y conservación de archivos de acuerdo a la Normativa y Reglamentos Internacionales	Implementar la correcta gestión documental de la unidad de archivo de la oficina, para su transferencia al archivo central	2	CURSO	CI	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500	
15	Falta de conocimiento de la teoría archivística, para la organización y gestión documental de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivo	ALTO	CURSO DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Implementar los conceptos teóricos y prácticos sobre la organización, gestión documental y conservación de archivos de acuerdo a la Normativa y Reglamentos Internacionales	Implementar la correcta gestión documental de la unidad de archivo de la oficina, para su transferencia al archivo central	3	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500	
16	Falta de conocimiento de los nuevos instrumentos de apoyo a la gestión archivística	ALTO	Diplomado en el uso de herramientas de apoyo a la gestión archivística	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Herramientas que permitan hacer más eficientes los trabajos diarios a través de procesos que resulten más efectivos	Implementar estrategias de gestión en una visión integrada de las áreas, funciones y procesos organizacionales	2	DIPLOMADO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	500	500	
17	Dificultad en la elaboración de presupuestos y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad	ALTO	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS)	Aplicar los principios para la elaboración de presupuestos públicos, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar e implementar el presupuesto anual de la oficina de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	3	CURSO	CI	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	
18	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia un número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de las solicitudes	ALTO	CURSO DE REDACCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción final para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos de primera y segunda mano y atender el seguimiento de los mismos	1	CURSO	CI	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	250	250	
19	Dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional	BAJO	Curso de ética	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la ética para la función pública	Comprender la importancia de la ética para la función pública	1	CURSO	CI	1	2	3	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	750	250	

Empresas privadas. Iniciativa de las públicas en su apoyo de influyente a acelerando la inversión y mejorando servicios	Falta de conocimientos y actualización para la conducción de las acciones y actividades del sector con el apoyo de (MAP) y el sistema examina cada de tema o en el área. La formación con el apoyo y actualizada en la regulación, con la idea de ser espacios para fines, la producción del medio marino y la gestión sostenible de la pesca previamente proporcionada los conocimientos necesarios para mejorar la gestión	NATIVO REACCIÓN	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	CURSO	1	2	0	3	5	POLÍTICAS ELECTORALES	VIRTUAL	250	250	250
32	Falta de certificar los habilitados para la evaluación de PPI, lo que contribuya a correr brechas, prevalentemente en el nivel regional A nivel, que conduce la UGAF, lo que facilita para el cambio de materia en el PPI y (LRF) como un día formación en el PPI de desarrollo	INTERMEDIO	REACTIVO Y AMIGABLE SOLIDO CONOCER LOS MÉTODOS	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	CURSO	1	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	250	250	250
34	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de software Excel y la metodología de programación de proyectos, al estar que se cumplan con los objetivos de aprendizaje propuestos por la oficina	NIVEL ALTO	REACTIVO Y APLICATIVO Y APLICATIVO	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	CURSO	1	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	250	250	250
35	Falta de actualización en el uso del software LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO la metodología de evaluación debe ser preliminar para que se cumplan con los objetivos de aprendizaje propuestos por la oficina	ALTO	REACTIVO Y APLICATIVO Y APLICATIVO	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	CURSO	1	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	250	250	250

36	Fortalecer la gestión administrativa y estratégica, en apoyo o facilitando el flujo de trabajo y mejorando la eficiencia organizacional de las funciones propias de la DAP.	Asistencia Ejecutiva	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	1	CURSO	C1	3	3	3	3	1	7	4	2,50	250
37	Falta de actualización es una metodología de gestión pública para mejorar la organización y planificación de actividades propios de la DAP, donde se asigna recursos financieros en base a metas medibles y evaluables, en procesos de supervisión en estas acciones. Asimismo, tener las capacidades para seguir los problemas críticos que afectan la planificación y ejecución de actividades y seguir implementando los programas Presupuestales (PRP).	PRESENCIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	1	CURSO	C1	3	3	3	3	1	9	3	0	0
38	La falta de organización de documentos y aumento de seguridad en el respaldo en la producción de la gestión fortaleciendo el control de calidad de los documentos para tenerlos actualizados y accesibles.	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	LOGRAR UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN LA LABOR COTIDIANA DE LA OFICINA	LOGRAR EL MÁXIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN	1	CURSO	C1	3	3	3	3	1	9	3	750	750
39	Limitado conocimiento actualizado sobre herramientas de modernización de la gestión pública y simplificación administrativa, lo cual dificulta optimizar los procesos por medio de los acondicionamiento territorial y la articulación interinstitucional.	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONCIENCIA Y HABILIDADES)	Fortalecer conocimientos sobre modernización del Estado, gestión por resultados, simplificación administrativa y mejora continua en la gestión pública.	Aplicar herramientas de modernización y mejora de procesos en los actores técnicos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	2	CURSO	E	3	2	3	3	4	8	4	0	0
40	Limitada manejo de metodologías actualizadas de planeamiento estratégico y articulación con instrumentos de gestión en el nivel nacional (PEI, POI, puitcas públicas).	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Desarrollar conocimientos en formulación y seguimiento de instrumentos de planeamiento estratégico en el sector público.	Aplicar metodologías de planeamiento estratégico en la formulación y seguimiento de proyectos operativos y proyectos vinculados al planeamiento territorial.	4	CURSO	C1	2	3	3	3	4	8	4	1000	1000

41	NECESIDADES DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	CURSO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	1	CURSO	1	3	3	3	3	3	5	250	250	VIRTUAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO
42	TAJAJE EDUCACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	PLAN ANUAL DE ESTRATEGIAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	1	CURSO	1	2	2	3	3	3	3	250	250	VIRTUAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO
43	EXISTENCIA DE CAPACIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE SECTORES PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	2	CURSO	2	3	3	3	3	3	3	0	0	VIRTUAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO
44	NECESIDADES DE CAPACIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE SECTORES PÚBLICOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	1	CURSO	1	2	3	3	3	3	3	250	250	VIRTUAL	HABILIDADES BÁSICAS
45	NECESIDADES DE CAPACIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE SECTORES PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	20	CURSO	20	3	2	3	3	3	4	5000	5000	VIRTUAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO
46	NECESIDADES DE CAPACIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE SECTORES PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	8	CURSO	8	3	3	3	3	3	4	2000	2000	VIRTUAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO
47	NECESIDADES DE CAPACIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE SECTORES PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	FORTECE EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	5	CURSO	5	3	2	3	3	3	4	1250	1250	VIRTUAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO

56	La falta de registro, conocimiento y verificación de la gestión documental de CCI pueden generar pérdida y extravío de la información documental original verificable que requieren los auditores para los servicios de control programados, así como, la deficiencia de requerimientos de los organismos administrativos y jurisdiccionales.	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la información documental y de los procesos de gestión de la información.	Desarrollar el sistema de la información documental original verificable del Organismo de Control Institucional en el lugar respectivo.	1	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	250	250
57	La modificación de los procedimientos de control de los organismos de control de la función pública no tienen una adecuada aplicación en los órganos jurisdiccionales de los servicios de control.	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y REGULATORIO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Analizar la importancia de las normas de las entidades públicas.	Realizar adecuados procedimientos legales en los servicios de control.	1	CURSO	D	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	250	250
58	La falta de conocimiento en temas de gestión de procedimientos que realice la entidad, así como, la falta de capacitación en los servicios de control.	DIAGNÓSTICO EN EL SERVICIO DE CONTROL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las funciones de control de las entidades públicas.	Realizar adecuados procedimientos legales en los servicios de control.	1	OPUSCULO DE ROSEADO	C1	3	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	250	250
59	La falta de conocimiento en temas de gestión de procedimientos que realice la entidad, así como, la falta de capacitación en los servicios de control.	PROCESO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las funciones de control de las entidades públicas.	Desarrollar los procedimientos para atender y determinar la importancia de los sistemas administrativos y municipales del presupuesto público.	1	CURSO	C1	3	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0
60	Existe la falta de verificación de la gestión documental administrativa.	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de verificación de la información de gestión de la entidad pública.	Elaborar los sistemas de verificación de la información de gestión de la entidad pública.	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500
61	Existe la falta de verificación de la gestión documental administrativa.	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la normativa ética del sector público.	Aplicar principios éticos en la toma de decisiones.	2	CURSO	C1	2	2	3	3	7	MATERIA TRÁNSVERSALS	VIRTUAL	3	500	500
62	Falta de conocimiento en normativa y regulación.	Curso de Normativa y regulación de la Ley General de la Administración Pública	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos de gestión de las Administraciones.	Implementar procedimientos administrativos.	2	CURSO	C1	2	1	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500
63	Baja adaptabilidad a las herramientas digitales de gestión.	GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos en herramientas digitales de gestión.	Aplicar herramientas digitales en la gestión diaria.	3	CURSO	C1	2	2	3	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	750	750

64	Baja adaptabilidad a las herramientas digitales	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos en herramientas digitales de gestión.	Aplicar herramientas digitales en la gestión diaria	3	CURSO	E	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0
65	Dificultad en la gestión documental y trámites administrativos	CURSO DE ADMINISTRACIÓN, REDUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Manejar correctamente el sistema de gestión documental.	Optimizar la gestión documental y reducir tiempos de respuesta	2	CURSO	CI	3	3	3	3	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500
66	Dificultad para atraer inversión al sector privado	Curso de estrategias de promoción y atracción de inversión	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer estrategias para promocionar inversiones.	Diseñar propuestas eficientes para atraer inversiones.	2	CURSO	CI	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
67	Falta de habilidades interpersonales en la atención al público	Sesiones de habilidades y atención al público	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar habilidades interpersonales para la atención al público	Aplicar estrategias para una atención eficiente y personalizada	2	CURSO	CI	2	1	3	6	HABILIDADES BÁSICAS	VIRTUAL	4	500	500
68	Falta de capacidad de liderazgo en el sector público	Taller de trabajo en equipo y liderazgo en el sector público.	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender el rol del liderazgo y el trabajo en equipo	Implementar estrategias de liderazgo y colaboración en el entorno laboral	2	CURSO	CI	1	1	3	7	HABILIDADES BÁSICAS	VIRTUAL	4	500	500
69	Desconocimiento de las herramientas tecnológicas que permiten mejorar los procesos operativos y estrategias operativas de la cooperación internacional con actores públicos y privados nacionales	Programa de Especialización en Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar las herramientas y recursos para mejorar procesos operativos, estratégicos y operativos de cooperación internacional, con énfasis en los mecanismos y procedimientos nacionales.	Desarrollar propuestas de cooperación internacional, adecuadas al contexto, político, social, económico y cultural en el que surgen y se desarrollan las políticas de cooperación de desarrollo	4	CURSO	CI	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	5	1000	1000
70	Desconocimiento de los fundamentos de las relaciones internacionales, el análisis histórico, político y jurídico de los principales temas de coyuntura internacional y el análisis económico de la realidad y las interacciones internacionales	Programa de Especialización en Relaciones Internacionales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Fundamentos de las relaciones internacionales, el análisis histórico, político y jurídico de los principales temas de coyuntura internacional y el análisis económico de la realidad y las interacciones internacionales	Desarrollar el pensamiento crítico y capacidad de razonamiento para analizar, gestionar y resolver problemas propuestos de las relaciones internacionales desde el sector público, el privado y el académico	4	CURSO	CI	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	6	1000	1000
71	Desconocimiento de las herramientas de planificación y gestión de distintos eventos, especialmente en reuniones de trabajo, conferencias, exposiciones.	Curso de Protocolo Ceremonial y Gestión de eventos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar las herramientas de planificación y gestión de distintos eventos, especialmente en reuniones de trabajo.	Organizar adecuadamente actividades, ceremonias y eventos, especialmente para el correcto desempeño de la función pública o	1	CURSO	CI	3	3	1	7	HABILIDADES BÁSICAS	VIRTUAL	7	250	250

	<p>est. laciones, simposios, conferencias, expos y muestras, exhibiciones, simposios, condecoraciones, visitas oficiales y privados, firma de convenios internacionales y ferias entre otros</p>						<p>conferencias, expos y muestras, exhibiciones, simposios, condecoraciones, visitas oficiales y privados, firma de convenios internacionales y ferias entre otros</p>	<p>actividad privada de la organización a la que pertenece</p>																									
72	<p>Desarrollo del Marco Jurídico Nacional del que el Perú es parte. Desempeño entre otros de las funciones y actividades que corresponden a la autoridad y a la representación del Perú en el extranjero y reflexiva y profesional que corresponde a los miembros de los organismos internacionales.</p>	<p>Programa de Actualización en Relaciones Externas y Cooperación Internacional</p>	<p>ALTO</p>	<p>REACTIVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA AFILIACIÓN</p>	<p>Comprende el marco jurídico internacional del que el Perú es parte. Incluye las competencias que corresponden a la UGEL y a los organismos y autoridades internacionales.</p>	<p>4</p>	<p>CURSO</p>	<p>D</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
73	<p>DESCORRAMIENTO DE LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVA DE LA LEY DE CONTRATO DE TRABAJO Y SU REGULACIÓN</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGULACIÓN</p>	<p>ALTO</p>	<p>REACTIVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA AFILIACIÓN</p>	<p>Identificar las conexiones y consecuencias de los cambios en el marco de la Ley de Contratos de Trabajo para su aplicación en el desarrollo y control de los contratos de trabajo.</p>	<p>23</p>	<p>CURSO</p>	<p>D</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>

74	Existencia de constantes observaciones a los TDR elaborados por la OCY por parte de la OI que genera retrabajo innecesario, lo cual modifica constantemente los cronogramas de desarrollo de las proyecciones de inversión y afecta la obtención de los servicios requeridos.	CURSO ELABORACION DE TDR Y LLENADO DE FORMATOS EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 32069	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Dominar la Ley 32069 para evitar observaciones por parte de la Oficina de Logística a los TDR y llenado de formatos para las contrataciones públicas.	23	CURSO	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5750	5750
75	Un bajo capacidad sobre el llenado del campo de observaciones de la OI, lo que genera retrabajo innecesario de la OI, lo que afecta la calidad de la información y retrasa el registro digital.	TALLER LLENADO DE CAMPOS DE OBSERVACIONES EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 32069	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Dominar la Ley 32069 para evitar observaciones por parte de la Oficina de Logística a los TDR y llenado de formatos para las contrataciones públicas.	15	TALLER	3	1	3	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3750	3750
76	Desconocimiento y falta de información de las Coordinaciones de proyectos (monitoreo) que se realizan en el terreno, lo que genera retrabajo innecesario de la OI, lo que afecta la calidad de la información y retrasa el registro digital.	TALLER FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ESTUDIO Y/O OBRA EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 32069.	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Dominar la Ley 32069 para evitar observaciones por parte de la Oficina de Logística a los TDR y llenado de formatos para las contrataciones públicas.	17	CURSO	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4250	4250
77	Falta de conocimiento y habilidades para la configuración de un curso con OpenRM y uso de software que en su adaptación adecuada intercambie y gestione información con el resto de la información en el uso de dicho software, por lo que es importante verificar estructuras abiertas para computar datos en cualquier software lo que se relaciona con el uso de OpenRM de modo que la información sea accesible y disponible para todos los involucrados.	CURSO GESTION Y COORDINACION OPENRM	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Comprender el uso adecuado de software con estándares abiertos para la correcta colaboración en la construcción de la información en el desarrollo de proyectos de inversión.	17	CURSO	3	1	3	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4250	4250
78	Desconocimiento de las herramientas y software con estándares abiertos para la configuración de un curso con OpenRM y uso de software que en su adaptación adecuada intercambie y gestione información con el resto de la información en el uso de dicho software, por lo que es importante verificar estructuras abiertas para computar datos en cualquier software lo que se relaciona con el uso de OpenRM de modo que la información sea accesible y disponible para todos los involucrados.	DESCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS Y SOFTWARE CON ESTANDARES ABIERTOS PARA LA CONFIGURACION DE UN CURSO CON OPENRM	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Entender y adquirir competencias y conocimientos tecnológicos y prácticos del software con estándares abiertos para su uso en el desarrollo de proyectos de inversión.	15	CURSO	3	2	3	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3750	3750

78	Desarrollo de informes que generen pérdida de tiempo en las correcciones	CURSO DE ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	EFECTIVIDAD Y APLICACIÓN	Entender las técnicas de redacción, afinar y elaborar informes técnicos	Elaboración de informes técnicos y redacción de los entregables de un proyecto	1	CURSO	CI	3	3	3	3	3	4	250
80	Desarrollo de la administración de la información de la empresa y el personal	Curso de implementación de la información de la administración pública	ALTO	REACCIÓN, APLICACIÓN Y EFECTIVIDAD	Identificar las necesidades y prioridades de la administración pública	Aplicación de los procesos de la información de la administración pública	2	CURSO	CI	3	3	3	3	3	0	0
81	Desarrollo de la administración de la información de la empresa y el personal	Curso de implementación de la información de la administración pública	ALTO	REACCIÓN, APLICACIÓN Y EFECTIVIDAD	Identificar las necesidades y prioridades de la administración pública	Aplicación de los procesos de la información de la administración pública	2	CURSO	CI	2	3	3	3	3	500	500
82	Desarrollo de la administración de la información de la empresa y el personal	Curso de implementación de la información de la administración pública	ALTO	REACCIÓN, APLICACIÓN Y EFECTIVIDAD	Identificar las necesidades y prioridades de la administración pública	Aplicación de los procesos de la información de la administración pública	3	CURSO	CI	3	2	3	3	3	750	750
83	Desarrollo de la administración de la información de la empresa y el personal	Curso de implementación de la información de la administración pública	ALTO	REACCIÓN, APLICACIÓN Y EFECTIVIDAD	Identificar las necesidades y prioridades de la administración pública	Aplicación de los procesos de la información de la administración pública	3	CURSO	CI	3	3	3	3	3	750	750
84	Desarrollo de la administración de la información de la empresa y el personal	Curso de implementación de la información de la administración pública	ALTO	REACCIÓN, APLICACIÓN Y EFECTIVIDAD	Identificar las necesidades y prioridades de la administración pública	Aplicación de los procesos de la información de la administración pública	3	CURSO	CI	3	3	3	3	3	750	750

85	Desarrollo sobre los procesos de gestión de bienes patrimoniales, lo que genera dificultades y retrasa la atención de solicitudes oportunas a los administrados.	Curso Gestión y control de bienes patrimoniales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los procesos de los bienes patrimoniales de estado	4	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GEN-RALES	VIRTUAL	6	1000	1000
86	Desarrollo sobre la gestión de bienes patrimoniales, que genera dificultades y retrasa la atención de solicitudes oportunas a los administrados.	Curso Gestión y control de bienes patrimoniales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Analizar las herramientas y procedimientos adecuados para la gestión de los bienes patrimoniales de estado	4	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GEN-RALES	VIRTUAL	7	1000	1000
87	Limitado desarrollo de habilidades administrativas en el personal de esta área, lo que genera retrasos en el trabajo colaborativo y la gestión de situaciones emocionales en el entorno laboral.	Curso de habilidades socioemocionales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1. Estrategias para la gestión de emociones en situaciones de estrés o conflicto 2. Comunicación efectiva 3. Técnicas para la resolución de conflictos y negociación	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	HABILIDADES R-ANDAS	VIRTUAL	8	750	750
88	Limitado conocimiento y manejo de SIGMIF por parte del personal del área, lo que genera retrasos en los procesos administrativos y de gestión de recursos.	Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - MIF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1. Registrar correctamente la información de bienes y servicios en el sistema 2. Elaborar y gestionar pedidos y suavos de necesidades de materia administrativa 3. Generar reportes para el seguimiento de acciones y actividades.	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	9	750	750
89	Falta de conocimiento de serás	Curso de lenguaje de serás	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1. Comprender las habilidades del lenguaje de serás que permita al servidor público una atención adecuada.	3	CURSO	C1	2	2	3	3	7	MATERIAS R-ANDAS	VIRTUAL	10	750	750
90	Limitado conocimiento en la elaboración de planificaciones públicas	Curso de formulación de planificaciones públicas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	1. Comprender que son las planificaciones públicas y como funcionan 2. Identificar el ciclo de planificaciones públicas 3. Elaborar y evaluar planificaciones públicas para resolver problemas sociales.	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	11	750	750

91	Desarrollo de gestión de proyecto de inversión, que exija una elaboración de este que no permita una operación eficiente de los recursos públicos en la entidad.	EFECTIVIDAD Y CALIDAD	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE INTERMEDIO	Conocer la importancia de emplear los recursos en la inversión para la generación de un desarrollo sostenible en la ciudad.	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en los que participa la Oficina de Planeación y Presupuesto de la entidad.	2	C1	2	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	3	100	500
92	Falta de actualización de los procedimientos de selección de la Contratación Pública en el Estado Peruano.	ACTUALIZACIÓN DE LA CALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE ALTO	Comprender la importancia de emplear los recursos en la inversión para la generación de un desarrollo sostenible en la ciudad.	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en los que participa la Oficina de Planeación y Presupuesto de la entidad.	3	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	3	750	750
93	Falta de conocimiento en los tipos de riesgos laborales y de salud ocupacional, lo que podría ocasionar accidentes laborales, que se previenen con los conocimientos adecuados.	CONOCIMIENTO Y CALIDAD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE ALTO	Comprender la importancia de emplear los recursos en la inversión para la generación de un desarrollo sostenible en la ciudad.	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en los que participa la Oficina de Planeación y Presupuesto de la entidad.	3	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	3	2750	2750
94	Existencia de Brechas de conocimiento y actualización respecto a la normativa vigente, metodologías y herramientas en materia del planeamiento estratégico establecidas por el ente rector.	PLANIFICACION ESTRATEGICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE INTERMEDIO	Actualizar el conocimiento de los especialistas de el sistema de planeamiento estratégico.	Fortalecer el proceso de planeamiento estratégico en la entidad y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	5	C1	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	4	1250	1250
95	Existencia de Brechas de conocimiento, actualización y dominio de programas de macros como Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point entre otros.	OFICINA (Excel, Word, Power Point, entre otros)	Intermedio	REACCIÓN Y APRENDIZAJE INTERMEDIO	Actualizar el conocimiento de los especialistas sobre Programas de Oficina.	Fortalecer y contribuir en la elaboración de Informes Técnicos, Análisis de Información, Sistematización de Datos, Elaboración de presentaciones y gestión documental.	5	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	4	1250	1250

96	La aceleración de la ejecución de la inversión pública es un elemento clave para el desarrollo económico de la Región Callao	Nuevos instrumentos de gestión de la Inversión Pública, Metodología BIM, PEIP, PMOS y Contratos Gobierno a Gobierno	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar proyectos de inversión pública o ejecutarse con los nuevos instrumentos de Gestión de la Inversión Pública.	5	CURSO	C1	3	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1250	1250
97	Falta de tiempo en la generación de documentos administrativos, bajar e interpretar información de bases de datos.	Ofimática (Excel, Word, Power Point, entre otros)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender los temas de generación de reportes y administrar bases de datos.	1	CURSO	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	250	250	
98	Falta de actualización	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVIA A LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	3	CURSO		3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	750	750	
99	Falta de actualización	GOBIERNO ELECTRONICO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	3	CURSO	E	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	
100	Falta de actualización	SISTEMA RACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS - INVENTARIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	4	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	1000	
101	Optimización en las fases del proceso presupuestario	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO	1	CURSO	F	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	
102	Falta de actualización	OBRAS POR IMPULSIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE OBRAS POR IMPULSIONES EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO	1	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	5	250	250	
103	Retraso en el procesamiento de base de datos	Ofimática (Excel, Word, Power Point, entre otros)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE INFORMÁTICA EN TODO EL PROCESO PRESUPUESTARIO	4	CURSO	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	1000	1000	
104	Falta de actualización	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	1	CURSO	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	

100	FALTA DE ACTUALIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	5	CURSO	CL1	3	3	3	3	0	VIRTUAL	3	0	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	0
106	FALTA DE ACTUALIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	1	CURSO	CL1	3	3	3	3	0	VIRTUAL	3	0	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	0
107	Falta de enfoques y menor vinculación a la misión del OIGL para el cumplimiento de sus atribuciones, menor participación de políticas públicas y gestión del Gobierno Regional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar, analizar, comprender y aplicar los procedimientos de gestión de la información en la institución	1	CURSO		3	2	3	3	0	VIRTUAL	1	0	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	0
108	Dificultad para el desarrollo de una programación estratégica	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Analizar los instrumentos de la Ley Orgánica de Función de Régimen de la Institución, definición de indicadores y evaluación de proyectos	1	CURSO	CL1	2	2	3	3	7	VIRTUAL	4	250	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	250
109	Reducción de la capacidad de aplicación del enfoque de integración de la gestión pública, generando prácticas anticuadas y corruptas que afectan la calidad de los servicios públicos, la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer y comprender sobre el enfoque de integración de la gestión pública, el enfoque de una cultura de integridad	1	CURSO	CL1	3	3	3	3	9	VIRTUAL	4	250	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	250
110	Falta de conocimiento del personal frente en la ejecución de los Proyectos de Inversión en Obras Públicas y Obras por Impuestos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar necesidades y herramientas y aplicar metodologías para desarrollar proyectos de inversión privada en la Región	1	CURSO	CL1	3	2	3	3	8	VIRTUAL	3	750	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	750
111	Falta de conocimiento en nuevas herramientas de apoyo a la gestión administrativa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar herramientas que permitan optimizar los labores diarios a través de procesos que resulten más efectivos	1	CURSO	CL1	3	2	3	3	8	VIRTUAL	4	250	GERENCIALES	250

112	Desconocimiento de nuevas herramientas informáticas de apoyo a la gestión administrativa	OFIMÁTICA (Excel, Word, Power Point, entre otros.)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE APLICACIÓN	Identificar mecanismos informáticos que permitan automatizar y mejorar los procesos de laborar a través de herramientas más sofisticadas.	1	CURSO	CI	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	250	250
113	POCO ALCANCE HACERIA DEL TEMA Y CRITERIOS PARA NORMATIVOS APLICAR	GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS POR IMPUESTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	SE ESPERA ADQUIRIR HABILIDADES QUE TIENE RELACION CON LAS LABORES A DESARROLLAR EN LA OFICINA	1	CURSO	CI	3	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	5	250	250
114	FALTA DE HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS EMPRESARIALES	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE APLICACIÓN	SE ESPERA ADQUIRIR HABILIDADES EN EL DESARROLLO DE NUESTRAS LABORES	8	CURSO	E	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5	0
115	ALGUNAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA OMBUDSMANÍA PODRÍAN SER APLICADAS A LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	CURSO DE ADAPTACIÓN A LA OMBUDSMANÍA Y A LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE APLICACIÓN	SE ESPERA ADQUIRIR HABILIDADES EN EL DESARROLLO DE NUESTRAS LABORES	2	CURSO	CI	3	3	3	3	9	GERENCIALES	VIRTUAL	4	500	500
116	Limitaciones en la implementación de servicios digitales para la gestión y transformación digital debido a los cambios tecnológicos	GESTIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE (SERVICIO AL CLIENTE) PARA LA GESTIÓN DE DATOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Gestión y manejo de la Central de Datos para implementar nuevas aplicaciones tecnológicas en los sistemas actuales.	2	CURSO	CI	2	2	3	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500
117	Limitaciones en la implementación de servicios digitales para la gestión y transformación digital debido a los cambios tecnológicos	MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA MOQUECHUBA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE APLICACIÓN	Uso de herramientas de última generación de comunicación efectiva en resolución de problemas y atención al cliente para garantizar que los sistemas se instalen correctamente y funcionen sin inconvenientes.	6	CURSO	CI	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	1	1.200	1.300
118	Limitaciones en la implementación de servicios digitales para la gestión y transformación digital debido a los cambios tecnológicos	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE DATOS PARA LA ANÁLISIS DE DATOS Y MANTENIMIENTO DE VOLUMEN DE INFORMACIÓN (BIG DATA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE APLICACIÓN	Manejo de herramientas que permitan procesar y analizar datos para impulsar la toma de decisiones.	2	CURSO	CI	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500
119	Limitaciones en la implementación de servicios digitales para la gestión y transformación digital debido a los cambios tecnológicos	ACTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO)	Manejo de herramientas para el registro y gestión de incidencias.	1	CURSO	CI	2	1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	5	220	250

128	Descarrollo de nuevas herramientas informáticas de apoyo a la gestión administrativa	ALTO	DRMÁTICA (Excel, Word, Power Point, entre otros)	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar mecanismos informáticos que permitan autorizar y mejorar las tareas en el entorno laboral a través de herramientas más operativas	1	CURSO	3	3	3	3	4	VIRTUAL	250	250	0	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	9	9	3	3	3	3	3	4	VIRTUAL	250	250	0
129	Uso de herramientas de la tecnología para la organización y gestión de documentos electrónicos	ALTO	CURSO DE ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los conceptos teoréticos y prácticos sobre la organización, gestión documental y conservación de documentos electrónicos de acuerdo a la normativa	1	CURSO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	9	3	3	3	3	3	VIRTUAL	250	250	0	
130	Uso de herramientas para obtener información detallada	ALTO	EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Obtener mayor información sobre el funcionamiento de la unidad de archivo de la oficina, para su transferencia al archivo central	350	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	9	3	3	3	3	4	VIRTUAL	0	0	0	
131	Capacitación en gestión pública	ALTO	DEBITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SOBRANOS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los riesgos y consecuencias de la administración pública actuando con eficiencia y transparencia	350	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	9	3	3	3	3	5	VIRTUAL	0	0	0	
132	Identificación de conflictos de intereses	ALTO	CONFLICTO DE INTERESES	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar las herramientas de identificación de conflictos de intereses en el gobierno regional de Cuzco	350	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	9	3	3	3	3	6	VIRTUAL	0	0	0	
133	Identificación de los intereses	ALTO	GESTIÓN DE INTERESES	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Brindar herramientas para la identificación de intereses	350	CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	9	3	3	3	3	7	VIRTUAL	0	0	0	

1-4	FALTA DE FORMACIÓN EN TOMA DE DECISIONES ÉTICAS LO QUE GENERA INCONSISTENCIAS EN LA REGULACIÓN DE LAS OPERACIONES Y PUEDE AFECTAR LA INTEGRIDAD, COMERCIALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL AREA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DESARROLLAR LA CAPACIDAD DE SITUACIONES CON UN ENFOQUE ÉTICO, TOMAR DECISIONES EN BASES PRINCIPALES Y VALORES QUE FOMENTEN LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD	350	CONFERENCIA	C1	3	3	3	3	9	MATERIAS FINANCIERAS	VIRTUAL	4	0	0
135	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y REDUCIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN	350	CONFERENCIA Y INTERACTIVO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0
136	PRESENCIA DE RIESGOS EN LA PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS DE SOBORNOS DEBIDA A LA FALTA DE CONOCIMIENTO PROFUNDO Y ACTUALIZADO SOBRE LAS NORMAS DE AUTOCORRECCIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONPREVENIR LOS DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS FINANCIEROS, OPERATIVOS, LEGALES, DE REPUTACIÓN Y DE RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN	257	CAPACITACION INTERACTIVO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	1-1-20	64250
137	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL ISO 37001	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	MEJORAR LA SENSIBILIDAD EN LA GESTION ETICA DE LA ENTIDAD REDUCIR EL RIESGO DE SOBORNOS Y AUMENTAR LA TRANSPARENCIA Y CONFIANZA COMO EXTERNAMENTE	257	CAPACITACION INTERACTIVO	C2	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	5	64270	64250
138	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos de forma y en la secuencia legal que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción para la correcta elaboración de informes técnicos	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	500	500

133	Limitaciones en el conocimiento y aplicación de herramientas de informática actualizadas dado el continuo avance tecnológico existente	OPINÁTICA (Espe Word Power Point, entre otras)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer y aplicar eficazmente las herramientas de informática modernas.	Mayor rapidez para desarrollar informes, presentaciones y documentos similares, utilizando herramientas modernas.	2	CURSO	C1	3	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	500	500
140	Conocimiento parcial sobre la actual legislación ambiental nacional, así como sobre la organización de la institucionalidad del Sector Ambiente	Actualización en Legislación e Institucionalidad Ambiental Nacional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer y aplicar los cambios en la legislación ambiental, explicando los motivos de dichos cambios y su impacto en la aplicación.	Mejorar el uso de la legislación ambiental que resulta en el mejor desempeño de los integrantes de la CAPVMA	3	CURSO	C1	3	1	3	7	7	9	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	5	750	750
141	Falta de articulación y coordinación entre compañeros y/o jefes, así como generación de actitudes laborales negativas y de baja productividad	4. Competencias Generales y Específicas de los Trabajadores Laborales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Incorporar herramientas de desarrollo personal y profesional como parte de las competencias que deben tener los integrantes de la CAPVMA	Mejorar el clima laboral de la CAPVMA	3	CURSO	C1	3	1	3	7	7	9	HABILIDADES BLENAS	VIRTUAL	6	750	750
142	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos de forma y en la secuencia lógica que generan como consecuencia un número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de las solicitudes de las empresas asociadas.	CURSO DE REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender las técnicas de redacción para la correcta elaboración de documentos.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	1	CURSO	C1	3	3	3	9	9	9	GERENCIALES	VIRTUAL	3	250	250
143	Limitaciones en el conocimiento y aplicación de herramientas de informática actualizadas dado el continuo avance tecnológico existente	OPINÁTICA (Espe Word Power Point, entre otras)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer y aplicar eficazmente las herramientas de informática modernas.	Mayor rapidez para desarrollar informes, presentaciones y documentos similares, utilizando herramientas modernas.	1	CURSO	C1	3	3	3	9	9	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	750	750
144	Falta de articulación y coordinación entre compañeros y/o jefes, así como generación de actitudes laborales negativas y de baja productividad	Herramientas para Generalista en el Trabajo Productivo y Colaborativo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Incorporar herramientas de desarrollo personal y general como parte de los conocimientos que deben tener los integrantes de la CAPVMA	Mejorar el clima laboral de la CAPVMA	1	CURSO	C1	3	1	3	7	7	9	HABILIDADES BLENAS	VIRTUAL	5	250	250
145	Conocimiento del Derecho Administrativo, La Ley N° 27464, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento	DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar los nuevos procedimientos de acuerdo a la normativa vigente enfocándose en la modernización de la gestión pública, la digitalización de procesos y el fortalecimiento del procedimiento administrativo	Aplicar la normativa (La Ley N° 27464, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento) en las actuaciones de la administración pública, para garantizar los derechos de los administrados y la protección de los intereses públicos.	1	CURSO	C1	3	3	3	9	9	9	GERENCIALES	VIRTUAL	6	250	250
146	Conocimiento de la nueva Ley de Contrataciones y su Reglamento	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar los nuevos procedimientos de acuerdo a la normativa	Aplicar la nueva normativa (Ley N° 32060, Ley General de Contrataciones de Bienes y su Reglamento) en las compras y/o servicios	9	CURSO	D	3	3	3	9	9	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2750	2250

147	Determinar que medidas se deben tomar ante una situación de emergencia.	PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD DE CONDUCCION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar la normativa de seguridad así como primeros auxilios en caso de emergencia	Evaluar y aplicar una situación de emergencia a través de simulaciones de manera correcta y segura	CURSO	15	3	2	3	8	4	4750	3750
148	Existencia de crisis para dar un documental lo cual generalice para tener un manual de procedimientos en el momento de un siniestro de los documentos	CALENDARIO Y ARCHIVISTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Elaboración de la aplicación de la normativa de Archivística que les permita desarrollar los procedimientos de archivo. Tener conocimiento de los formatos que se utilizan en el servicio de los archivos de los usuarios	Conocer e interpretar la normativa de Archivística. Desarrollar un procedimiento de archivo. Tener conocimiento de los formatos que se utilizan en el servicio de los usuarios	CURSO	2	3	3	3	9	5	500	500
149	Desarrollar un manual de procedimientos de los proyectos sociales	CURSOS DE CALIFICACIÓN EN POLÍTICAS SOCIALES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los grupos, sobre la base del diagnóstico de recursos endógenos, las capacidades de los participantes y la vinculación a servicios sociales locales regionales y nacionales	Tras formación en la identificación de los problemas sociales, el diagnóstico de los recursos endógenos y la capacidad de los participantes y la vinculación a servicios sociales locales regionales y nacionales	CURSO	11	3	3	3	9	6	2750	2750
150	Esta de compromisos de los procedimientos y mecanismos del ciclo de inversión, tomando en cuenta la articulación del planeamiento estratégico con el presupuesto público y las contrataciones del estado	SISTEMA DE NACIONAL DE INVERSIONES PUBLICAS - INVERTE PF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Generar propuestas de proyectos de inversión con la finalidad de crear empleo, mejorar la calidad de vida y producir bienes y/o servicios para el desarrollo social de la población beneficiaria de la prestación	Proponer proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Inversión	CURSO	3	3	2	1	6	3	750	750
151	Falta de cumplimiento sobre los nuevos mecanismos y disposiciones aplicables de la ley de contrataciones del estado	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la normativa y los aspectos generales de la contratación pública para su implementación en los procesos de contratación.	Aplicar los conocimientos adquiridos y el uso de herramientas para mejorar, dirigir y gestionar procesos de contratación con el Estado en materia de bienes, servicios y	CURSO	11	3	3	3	9	3	2750	2750

152	Se presentarán exposiciones en la elaboración y sistemas de reportes estadísticos, cuadros, matrices y la definición y presentación de indicadores sociales a nivel regional que permitan medir el progreso de las actividades sociales a los niveles provinciales y regionales para la elaboración de los planes de gestión y la actualización de la información estadística que refiere a el observatorio regional refer a violencia	CURSO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN COY POU-V-1-BI	ALTO	RELACIONY APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el uso apropiado de los lineamientos para la elaboración de los reportes estadísticos con el uso de las herramientas como excel y power bi. Aprender a diseñar e implementar indicadores sociales a nivel regional de acuerdo al contexto	7	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	4	1750	1750
153	Desarrollar un taller sobre gestión pública para personas con discapacidad	Curso de inclusión de las personas con discapacidad desde una perspectiva de derechos	ALTO	RELACIONY APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las leyes y/o leyes) para la inclusión de las personas con discapacidad	13	CURSO	CI	3	1	3	7	CONTIENE MULTIMEDIALES	VIRTUAL	4	3300	3350
154	Desarrollar un taller sobre gestión pública para personas con discapacidad	Curso de Administración Pública	ALTO	RELACIONY APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el uso de aplicaciones y herramientas digitales para registrar, llevar y seguimiento a solicitudes de personas con discapacidad	1	CURSO	CI	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	230	250
155	Desarrollar un taller sobre gestión pública para personas con discapacidad	Curso de primeros auxilios para la atención de emergencias en el entorno laboral y durante la atención a personas con discapacidad	ALTO	RELACIONY APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer técnicas básicas de primeros auxilios y protocolos de atención inicial ante emergencias, considerando las necesidades de las personas con discapacidad	1	TALLER	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	2	0	0
156	Desarrollar un taller sobre gestión pública para personas con discapacidad	Curso de primeros auxilios en general, con aplicación a PCD	ALTO	RELACIONY APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer técnicas básicas de primeros auxilios y protocolos de atención inicial ante emergencias, considerando las necesidades de las personas con discapacidad	1	TALLER	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	230	250

157	Ineficiente conocimiento de normas y prácticas de seguridad y salud en el trabajo con enfoque inclusivo para personas con discapacidad	Curso de seguridad y salud en el trabajo con enfoque en discapacidad	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar riesgos laborales y conocer medidas de prevención y protección en el trabajo, considerando condiciones de accesibilidad y seguridad para personas con discapacidad	12	CLRSO	CL	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	3000	3000
158	Limitado conocimiento del marco normativo y de las normas para implementar a los trabajadores en la gestión del sistema de compensaciones del personal con discapacidad	Charla de buenas prácticas operativas de un sistema de compensaciones de la CORH	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Conocer el marco normativo y aplicar los procedimientos de gestión de los cursos humanos, especialmente en el sistema de compensaciones	1	TALLER	CL	2	3	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0
159	Presencia de factores de riesgo laboral y limitado conocimiento de los riesgos laborales para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Taller sobre salud mental y cómo afrontar el estrés en el trabajo	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Reconocer factores de estrés laboral y aplicar procedimientos para el manejo emocional y la promoción de las prácticas de bienestar en el entorno laboral	1	CURSO	CL	2	3	3	3	6	HABILIDADES BÁSICAS	VIRTUAL	3	250	250
160	Desconocimiento de los procedimientos para implementar los nuevos (PEI) PIV y PIVS en el país y su aplicación en los diferentes departamentos y regiones más del área	Curso de implementación del PEI PIV y PIVS multigrupo	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Compartir y aplicar los conocimientos y las actividades y metas del área al área del PEI, PIV y PIVS en el país	1	CURSO	CL	3	1	3	7	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	200	200
161	BAJADA DE CALIDAD EN EL MANEJO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Control interno	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Analizar los riesgos y las debilidades de las actividades de control interno y evaluar los impactos de las acciones de mejora	2	CAPACITACIÓN INTRINSECIONAL	CL	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	500	500
162	Necesidad de mejorar el proceso de administración de legajos	Curso de Administración de Legajos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Organizar, diseñar y mejorar los procesos de administración de legajos con los estándares de calidad y garantizar la vigencia de los derechos laborales	2	CAPACITACIÓN INTRINSECIONAL	CL	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	500	500

163	Falta de actualización en competencias de contrataciones con el estado	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES N° 32081 Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Fortalecer las habilidades en contrataciones con el Estado.	Mejorar el nivel de precisión y eficacia en las actividades operativas del área en contrataciones con el estado	10	CURSO	D	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2500	2500
164	Actualmente, la organización presenta dificultades relacionadas con el clima laboral y la adaptación al cambio, evidenciadas en la baja motivación del personal, resistencia a nuevas iniciativas y debilidades en la comunicación interna	Curso de Cultura, Clima y Transformación Organizacional	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	fortalecer conocimientos y herramientas en cultura, clima y transformación organizacional, que permitan impulsar una gestión más efectiva, alineada y orientada a la mejora continua	fortalecer conocimientos y herramientas en cultura, clima y transformación organizacional, que permitan impulsar una gestión más efectiva, alineada y orientada a la mejora continua	6	CURSO	CI	3	3	3	3	9	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	1500	1500
165	Necesidad de actualizar las buenas prácticas laborales que garantizan la vigencia de los derechos laborales, y el pleno ejercicio de los derechos colectivos	Curso de Regulación Laboral	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer las normas prácticas laborales que garantizan la vigencia de los derechos laborales	Actualizar el desarrollo de las funciones de las buenas prácticas laborales que garantizan la vigencia de los derechos laborales	10	CURSO	E	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2500	2500
166	Necesidad de actualizar las buenas prácticas laborales que garantizan la vigencia de los derechos laborales, y el ejercicio de los derechos colectivos	Curso Gestión de Compañías	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer las normas prácticas laborales que garantizan la vigencia de los derechos laborales	Actualizar el desarrollo de las funciones de las buenas prácticas laborales que garantizan la vigencia de los derechos laborales	6	CURSO	E	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0
167	Necesidad de conocer las herramientas e importantes de la gestión de recursos humanos, para el desarrollo de habilidades para servirlos dentro de nuevos contextos, que permitan liderar en un entorno cambiante e incierto	Gestión de Recursos Humanos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Desarrollar las habilidades en gestión de recursos humanos	Fortalecer los temas de desarrollo de las funciones de los recursos humanos en el desarrollo de las funciones	15	CURSO	E	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	1	0	0
168	Desarrollo del uso de herramientas digitales que permitan optimizar al máximo el desarrollo de actividades mucho más eficientes y productivas para el fisco	GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender la importancia en la Transformación Digital enmarcados en la Ley de Gobierno Digital y su reglamento, que permita el desarrollo de mejores servicios digitales que generen valor público para los ciudadanos.	Desarrollar una adecuada planificación de los proyectos de gestión documental alineados a la Ley de Gobierno Digital y su reglamento	5	CURSO	E	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1250	1250
169	Existe la necesidad de fortalecer el conocimiento de la Modernización de la Gestión Pública, su puesta en funcionamiento, avances y desafíos en los tres niveles de gobierno	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer los procesos actuales en la Modernización de la Gestión Pública	Utilizar los procesos actuales en la Modernización de la Gestión Pública durante el desarrollo de nuestras funciones	9	CURSO	E	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	2250	2250

170	<p>El estudiante podrá aplicar en gestión los conocimientos adquiridos en el curso de la asignatura de la materia de procesos de la carrera de Ingeniería de Sistemas de Información y Comunicaciones.</p>	ALTO	<p>REACTIVACIÓN DE LA MEMORIA Y HABILIDADES</p>	<p>Comprender y operar la gestión por procesos para la correcta actualización y desagregación del Mapa de Procesos</p>	<p>Aplicar la gestión por procesos para la estandarización de procesos, mejora en tiempos de respuesta, reducción de riesgos y el cumplimiento de metas</p>	3	CURSO	C1	3	2	3	8	<p>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO</p>	VIRTUAL	4	750	750
171	<p>El estudiante podrá aplicar en gestión los conocimientos adquiridos en el curso de la asignatura de la materia de procesos de la carrera de Ingeniería de Sistemas de Información y Comunicaciones.</p>	ALTO	<p>REACTIVACIÓN DE LA MEMORIA Y HABILIDADES</p>	<p>Comprender y operar la gestión por procesos para la correcta actualización y desagregación del Mapa de Procesos</p>	<p>Aplicar la gestión por procesos para la estandarización de procesos, mejora en tiempos de respuesta, reducción de riesgos y el cumplimiento de metas</p>	3	CURSO	C1	3	2	3	8	<p>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO</p>	VIRTUAL	4	750	750
172	<p>El estudiante podrá aplicar en gestión los conocimientos adquiridos en el curso de la asignatura de la materia de procesos de la carrera de Ingeniería de Sistemas de Información y Comunicaciones.</p>	ALTO	<p>REACTIVACIÓN DE LA MEMORIA Y HABILIDADES</p>	<p>Comprender y operar la gestión por procesos para la correcta actualización y desagregación del Mapa de Procesos</p>	<p>Aplicar la gestión por procesos para la estandarización de procesos, mejora en tiempos de respuesta, reducción de riesgos y el cumplimiento de metas</p>	3	CURSO	C1	3	2	3	8	<p>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO</p>	VIRTUAL	4	750	750

173	El limitado conocimiento en la planificación y ejecución de encuestas en el sector público genera errores en la calidad de la información. Esto dificulta la identificación de necesidades reales y dificulta la formulación de planes o actividades operativas de cada unidad orgánica.	Diseño y Ejecución de Encuestas en el Sector Público	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	Comprender los principios y metodologías para el diseño y ejecución de encuestas en el sector público.	Implementar encuestas con metodologías adecuadas para la recolección de datos confiables y representativos.	1	CURSO	C1	3	3	3	3	3	9	250	250	250
-----	--	--	------	-------------------------------------	--	---	---	-------	----	---	---	---	---	---	---	-----	-----	-----

COSTO TOTAL S/ 275,000

VII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP del año 2026 de la Región Callao del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es de S/ 70,000.00.

VIII. Matriz PDP

MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP")

Nombre de entidad	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - REGION CALLAO
RUC de entidad	20505703554

N°	1. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCION DE FORMACION	6. NOMBRE DE LA ACCION DE FORMACION	7. TIPO DE CAPACITACION	8. TIPO DE ACCION DE FORMACION	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACION	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	25	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	MELEFANZACION DE LA GESTION PUBLICA	Formacion Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	E	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	0	
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestion de Recursos Humanos	Formacion Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	E	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	0	
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	12	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESUPUESTO PUBLICO	Formacion Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	E	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	0	
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Formacion Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	E	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	4	0	

5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	350	MATERIAS TRANSVERSALES	GESTION DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PUBLICA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO SOBORNOS TRANSNACIONAL	Formación Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	0
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	350	MATERIAS TRANSVERSALES	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO SOBORNOS TRANSNACIONAL	Formación Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	350	MATERIAS TRANSVERSALES	CONFLICTO DE INTERESES	Formación Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	350	MATERIAS TRANSVERSALES	GESTION DE INTERESES	Formación Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0
9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	350	MATERIAS TRANSVERSALES	TOVA DE DECIISIONES ETICAS	Formación Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	350	MATERIAS TRANSVERSALES	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	77	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ACTUALIZACION DE LA LEY DE CONTRAACCIONES N° 37069 Y SU REGLAMENTO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	18500
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	32	GENERALES	CURSO DE ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	8000
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	31	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	OFIMÁTICA (Excel, Word, Power Point, entre otros.)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	7750
14	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	Curso de Sistemas Administrativos de Gestión Pública (SEACE, SIGA, SDOAF, SISCA, PDT, PLAME ENTRE OTROS)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	5000

15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	Curso del Sistema de administración Financiera - MEF Landing	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	5000
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	CURSO GESTION Y COORDINACION OPENBIM	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	4250
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	15	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	CURSO MODELAMIENTO OPENBIM	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	3750
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	15	GENERALES	PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD DE CONDUCCION	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	3750
19	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	SISTEMAS APLICATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de las normas contables de Sector Publico	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	3500
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	SISTEMAS APLICATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de Contable Gubernamental	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	3250
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	PROGRAMAS O APLICATIVOS SECTORIALES	Curso Publico para inclusión de las personas con discapacidad dentro una perspectiva de derechos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	3250
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	SISTEMAS APLICATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Curso de legislación Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	2500
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO DE RED MEDIANTE EL DISEÑO DE UNA RED DE ACCESO MEDIANTE FIBRA OPTICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	1500
TOTAL												70000	