

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0024-2021/SBN-GG

San Isidro, 29 de marzo de 2021

VISTOS:

El Acta N° 001-2021 de fecha 16 de marzo de 2021, emitida por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; el Informe N° 00201-2021/SBN-OAFSAPE de fecha 22 de marzo de 2021, del Sistema Administrativo de Personal; el Informe N° 00257-2021/SBNOPP de fecha 24 de marzo de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 12 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se indica que corresponde a SERVIR planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, mediante el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, se dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, en el artículo 135 del mencionado Reglamento se prevé que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación

de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles, además que debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva denominada “*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*”, la misma que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, en el numeral 5.2.6 de las Disposiciones Generales de la citada Directiva se regula la participación de los actores internos de la Gestión del Proceso de Capacitación, entre los que se encuentran comprendidos los servidores civiles del régimen de la Ley del Servicio Civil, resaltándose que comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, además, se prevé que quienes accedan a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, denominados beneficiarios de capacitación, tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor. Asimismo, se indica que los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstos en la referida Directiva;

Que, en el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la mencionada Directiva se prevé las funciones del Comité de Planificación de la Capacitación, entre ellas, la de asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes conforme a lo establecido en la Directiva y de validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del Titular de la entidad; además se señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, cuya vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la entidad;

Que, en el literal h) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por

el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, se faculta al Superintendente Nacional de Bienes Estatales para aprobar los planes y demás documentos de gestión, con arreglo a las disposiciones legales de la materia, sin embargo, en el literal o) se prevé que el Superintendente pueda delegar total o parcialmente sus funciones a otros funcionarios de la entidad;

Que, mediante Resolución N° 063-2017/SBN de fecha 10 de agosto de 2017, se delegó al Gerente General la facultad de aprobar planes de trabajo, lo cual es concordante con lo dispuesto en el literal c) del numeral 6.1.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada "*Disposiciones para la Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación de los Planes Institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*", aprobada por la Resolución N° 084-2019/SBN-GG, en cuanto indica que los Planes de Trabajo (PT) y Planes Especiales (PE) de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo son aprobados por el Superintendente y es una facultad delegable; adicionalmente, de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 5.2.7 de la Directiva, el Titular de la entidad o la autoridad que, de conformidad con los documentos de gestión, tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, mediante la Resolución N° 0013-2021/SBN-GG de fecha 11 de febrero de 2021 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, a través del Acta 01-2021 de fecha 16 de marzo de 2021, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales acordó aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, elaborado por el Sistema Administrativo de Personal, en el que se establece como objetivo general fortalecer conocimientos y capacidades de los servidores civiles de la SBN para garantizar un mejor desempeño de acuerdo a sus funciones a fin de alcanzar los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio al ciudadano; además, se mencionan como objetivos específicos aportar en el desarrollo técnico, administrativo y en la actualización de los servidores para fomentar el compromiso y motivación para realizar sus funciones, así como reconocer la importancia del proceso de capacitación como un elemento estratégico para el logro de objetivos institucionales;

Que, con el Informe N° 00201-2021/SBN-OAF-SAPE de fecha 22 de marzo de 2021, el Sistema Administrativo de Personal sustenta el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 que elaboró, señalando entre lo más resaltante de su análisis que se ha cumplido con el ciclo del proceso de capacitación que incluye la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, la sensibilización sobre la importancia de la capacitación, el desarrollo del

diagnóstico de necesidades de capacitación y la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas 2021;

Que, mediante el Informe N° 00257-2021/SBN-OPP de fecha 24 de marzo de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite de aprobación del referido Plan al señalar que la estructura del Plan de Desarrollo de las Personas 2021 se ajusta a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE y expresa con claridad y exactitud el marco normativo, la misión, política institucional y lineamientos, objetivos estratégicos, estructura orgánica, el número de servidores por régimen laboral, los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y el financiamiento requerido; asimismo, señala que el Plan se encuentra alineado al Objetivo Estratégico OEI.04 “*Mejorar la gestión institucional*” y a la Acción Estratégica Institucional AEI.04.04 “*Capacidades fortalecidas del personal de la SBN*” del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2023 Modificado de la SBN, aprobado por la Resolución N° 038-2020/SBN; finalmente, precisa que las acciones de capacitación de la propuesta del Plan cuenta con los recursos presupuestales ascendentes a S/ 106 000.00 (Ciento seis mil soles);

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, a través de la emisión de la Resolución correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Sistema Administrativo de Personal, y;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobada por el Decreto Supremo N° 040-2014 y sus modificatorias; la Directiva “*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y en uso de la facultad delegada con la Resolución N° 063-2017/SBN en concordancia con el literal c) del numeral 6.1.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP aprobada por la Resolución N° 084-2019/SBN-GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Sistema Administrativo de Personal remita copia de la presente Resolución y su Anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad con el numeral 8.3 de la Directiva “*Normas para la Gestión del Proceso de*

Capacitación en las Entidades Públicas”, cuya aprobación ha sido formalizada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad (www.sbn.gob.pe), la intranet de la entidad, y disponer su difusión a todo el personal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Regístrese y comuníquese.

Visado por :

OAJ

OPP

SAPE

Firmado por

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	ASPECTOS GENERALES	3
2.1.	MARCO NORMATIVO	3
2.2.	MISIÓN INSTITUCIONAL	3
2.3.	POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LINEAMIENTOS	4
2.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	4
2.5.	ALINEAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2023 Y AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021, DE LA SBN	4
2.5.1.	OBJETIVOS DEL PDP 2021	5
2.5.2.	ALINEAMIENTO DE LOS INDICADORES	5
2.6.	NUMERO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.	6
2.7.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
2.8.	NUMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD	8
2.9.	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	9
2.10.	MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: ANEXO 1	9
3.	MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021: ANEXO 2	9



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

1. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, encargado de la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normativa vigente.

La SBN posee funciones normativas para fortalecer el Sistema Nacional de Bienes Estatales, funciones capacitadoras para desarrollar competencias técnicas en los servidores, funciones supervisoras con respecto a los bienes y actos que las entidades del sistema realizan de acuerdo a sus competencias y funciones gestoras en lo que se refiere a la administración, adquisición y disposición de los bienes estatales garantizando su buen uso.

Para el adecuado desarrollo de las mencionadas funciones, es de suma importancia el desempeño y capacitación del factor humano de la entidad. Por ello se reconoce al proceso de gestión de la capacitación como un elemento estratégico para alcanzar el desempeño esperado en los servidores y en consecuencia para el cumplimiento de las actividades de las unidades de organización, así como para el logro de los objetivos institucionales.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 de la SBN, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 Modificado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Resolución N° 038-2020/SBN y al Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 consistente con el PIA, aprobado con Resolución N° 084-2020/SBN.

En ese contexto, el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 de la SBN está orientado a la actualización de conocimiento y fortalecimiento de capacidades de los servidores de la entidad de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas.

El Plan de Desarrollo de personas 2021, tiene el objetivo de potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar las habilidades que permitan mejorar el desempeño de sus actividades.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificaciones.
6. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificaciones.
7. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”
9. Resolución N° 038-2020/SBN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 Modificado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
10. Resolución N° 084-2020, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 consistente con el PIA.
11. Resolución N° 013-2021/SBN-GG, que constituye el Comité de Planificación de la Capacitación

2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

Gestionar y supervisar los predios estatales en beneficio de las entidades públicas, privadas y ciudadanía, de manera transparente y eficiente.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

2.3. POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LINEAMIENTOS

Promover y priorizar el saneamiento y la defensa de predios estatales para su entrega a los proyectos de inversión pública, e inversión privada, bajo un enfoque de servicios públicos digitalizados.

Lineamientos:

- I. Fomentar el saneamiento físico legal de predios estatales, para su entrega a la inversión pública.
- II. Desarrollar e implementar el Sistema de Información, tanto para la operatividad de la entidad y del SNBE, promoviendo la transformación digital.
- III. Ejercer y promover la supervisión y la defensa integral de los predios estatales.
- IV. Impulsar la simplificación normativa vinculada a la gestión de los predios estatales.
- V. Fomentar y consolidar el catastro de predios estatales, asegurando la transparencia, predictibilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información (alfanumérica y gráfica)

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

OEI.01 Fortalecer el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) a favor de las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

OEI.02 Fomentar un marco jurídico apropiado en beneficio de las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

OEI.03 Mejorar la gestión integral de los predios estatales a favor de la sociedad.

OEI.04 Mejorar la gestión institucional.

OEI.05 Promover las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).

2.5. ALINEAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2023 Y AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021, DE LA SBN



Objetivo Estratégico Institucional	OEI.04 Mejorar la gestión Institucional
Acción Estratégica Institucional	AEI.04.04 Capacidades fortalecidas del personal de la SBN
Actividad Operativa	12.1.4 Gestión de desarrollo y capacitación

2.5.1. OBJETIVOS DEL PDP 2021.

Objetivo General del PDP 2021.

Fortalecer conocimientos y capacidades de los servidores civiles de la SBN para garantizar un mejor desempeño de acuerdo a sus funciones con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio al ciudadano.

Objetivos Específicos del PDP 2021.

OEI 01: Aportar en el desarrollo técnico, administrativo y de actualización de los servidores con el fin fomentar el compromiso y motivación para realizar sus funciones orientándose a la consecución de los objetivos institucionales.

OEI 02: Reconocer la importancia del proceso de capacitación como un elemento estratégico para el logro de objetivos institucionales.

2.5.2. ALINEAMIENTO DE LOS INDICADORES

Acción Estratégica AEI. 04.04	Actividad Operativa 12.1.4	Indicador	Responsable	Meta Física
	Gestión de desarrollo y capacitación	Presentación oportuna del Plan de Desarrollo de las Personas 2021	SAPE	31 de marzo



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Capacidades fortalecidas del personal de la SBN		Porcentaje de acciones de capacitación ejecutadas		84%
---	--	---	--	-----

2.6. NUMERO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.

Nº	Órganos o Unidades Orgánicas	Número de Beneficiarios	Número de Capacitación
1	ALTA DIRECCIÓN	6	4
	1.1. DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA	1	
	1.2.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	2	
	1.2.- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SIAF-SIGA-SEACE	1	
	1.3.- ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y EL PROCESO DE DIGITALIZACION	2	
2	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTRO	4	1
	2.1.- INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	4	
3	SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN	7	4
	3.1.- DERECHO ADMINISTRATIVO	1	
	3.2.-DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	2	
	3.3.- HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRAINERS CORPORATIVOS	2	
	3.4.- SANEAMIENTO DE PREDIOS	2	
4	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO	5	2
	4.1.- CURSO AVANZADO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	2	
	4.2.- CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	3	

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**SBN**

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

5	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	1	1
	5.1.- ANÁLISIS DE DATOS	1	
6	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	8	2
	6.1.- ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	4	
	6.2.- FOTOGRAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	4	
7	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	6	2
	7.1.- FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	3	
	7.2.- SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	3	
8	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO	6	1
	8.1.- REDACCION GENERAL	6	
9	CAPACITACIONES TRANSVERSALES	571	14
	9.1.- PRESUPUESTO POR RESULTADO	20	
	9.2.- GESTION POR PROCESOS	20	
	9.3.- SANEAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES	30	
	9.4.- CONTRATACIONES DEL ESTADO	30	
	9.5.- GOBIERNO DIGITAL	20	
	9.6.- DERECHO ADMINISTRATIVO	30	
	9.7.- SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30	
	9.8.- INNOVACION Y MEJORA CONTINUA	200	
	9.9.- TECNOLOGIAS DIGITALES	60	
	9.10.- PIDE	20	
	9.11.- LEY DE PROTECCION DE DATOS	30	
	9.12.- GESTIÓN DEL CAMBIO	20	
	9.13.- ARGIS II	11	
	9.14.- TALLER DE INTEGRIDAD PUBLICA	50	
	TOTAL	614	31



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

2.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Mediante Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

01	Órganos de Alta Dirección
01.1	Superintendente Nacional de Bienes Estatales
01.2	Secretaría General
01.2.1	Unidad de Trámite Documentario
01.2.2	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
02	Órgano de Control
02.1	Órgano de Control Institucional
03	Órgano de Defensa Jurídica
02.1	Procuraduría Pública
04	Órgano de Asesoramiento
04.1	Oficina de Asesoría Jurídica
04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
05	Órgano de Apoyo
05.1	Oficina de Administración y Finanzas
06	Órganos de Línea
06.1	Dirección de Normas y Registro
06.1.1	Subdirección de Normas y Capacitación
06.1.2	Subdirección de Registro y Catastro
06.2	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
06.2.1	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
06.2.2	Subdirección de Supervisión
06.2.3	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

2.8. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

El presente documento es aplicable a todo servidor civil de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada del Decreto Legislativo N° 728 y en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Nº	Régimen laboral	Total de servidores de la SBN
1	D. Leg. N° 728	94
2	D. Leg. N° 1057	221
Total		315

2.9. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuenta con disponibilidad presupuestal para financiar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, siendo el monto asignado S/ 106,000.00 (ciento seis mil con 00/100 Soles).

2.10. MATRIZ DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: ANEXO 1

3. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021: ANEXO 2

Firmado digitalmente por:
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/03/2021 09:34:15-0500

PRESIDENTE
Jorge Luis Loayza Céspedes

Firmado digitalmente por:
LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/03/2021 09:34:25-0500

MIEMBRO
Paul Llamuja Cabanillas

Firmado digitalmente por:
MAS CAMUS Jose Felisandro FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/03/2021 10:41:22-0500

MIEMBRO
Representante de Alta Dirección
José Mas Camus

Firmado digitalmente por:
PEREYRA CARLOS Shirley Bressia FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/03/2021 10:45:22-0500

MIEMBRO
Representante de los Servidores Civiles
Shirley Bressia Pereyra Carlos

MATRIZ DNC -2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	ALTA DIRECCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MARI VANESSA LOLI VARGAS	- ELABORAR, HACER EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR CON LAS AREAS DE LA SBN, LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS SOLICITADOS POR EL SUPERINTENDENTE. - REVISAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE. - COORDINAR LA AGENDA DE REUNIONES EXTERNAS E INTERNAS DEL SUPERINTENDENTE. - PROYECTAR LOS DOCUMENTOS Y EFECTUAR COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL SUPERINTENDENTE Y DE LA SUPERINTENDENCIA CUANDO LO DISPONGA. - CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA ALTA DIRECCION (DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SUPERINTENDENTE Y PROFESIONALES DE LA ADIR). - OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFEATURA INMEDIATA	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA	COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	490.00
2	ALTA DIRECCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MARI VANESSA LOLI VARGAS	- ELABORAR, HACER EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR CON LAS AREAS DE LA SBN, LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS SOLICITADOS POR EL SUPERINTENDENTE. - REVISAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE. - COORDINAR LA AGENDA DE REUNIONES EXTERNAS E INTERNAS DEL SUPERINTENDENTE. - PROYECTAR LOS DOCUMENTOS Y EFECTUAR COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL SUPERINTENDENTE Y DE LA SUPERINTENDENCIA CUANDO LO DISPONGA. - CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA ALTA DIRECCION (DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SUPERINTENDENTE Y PROFESIONALES DE LA ADIR). - OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFEATURA INMEDIATA	DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SIAF-SIGA-SEACE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA, FLUJO DE PROCESOS Y REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA, FLUJO DE PROCESOS Y REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	330.00
3	ALTA DIRECCION	ABOGADA DE ALTA DIRECCION	DIANA SOFIA PALOMINO RAMIREZ	ESTUDIAR, REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y GESTION PUBLICA EN GENERAL, DICHA FUNCION PERMITIRA LOGRAR EL SIGUIENTE OBJETIVO DE LA ADIR: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SBN	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA	COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
4	ALTA DIRECCION	ASESOR DEL SUPERINTENDENTE	ALDO MELGAREJO OROPEZA	INFORMAR MENSUALMENTE AL SUPERINTENDENTE, EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCION, DICHA FUNCION APORTA AL SIGUIENTE OBJETIVO DE LA ADIR: SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SBN	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y EL PROCESO DE DIGITALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL NUEVO PROCESO DE DIGITALIZACION	ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL NUEVO PROCESO DE DIGITALIZACION	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	590.00
5	ALTA DIRECCION	ASESOR DEL SUPERINTENDENTE	ALDO MELGAREJO OROPEZA	INFORMAR MENSUALMENTE AL SUPERINTENDENTE, EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCION, DICHA FUNCION APORTA AL SIGUIENTE OBJETIVO DE LA ADIR: SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SBN	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA	COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
6	ALTA DIRECCION	ABOGADA DE ALTA DIRECCION	DIANA SOFIA PALOMINO RAMIREZ	COORDINAR LAS POLITICAS, OBJETIVOS, PLANES Y ACCIONES PARA DESPLEGAR LA TRANSFORMACION DIGITAL Y EL DESARROLLO DEL GOBIERNO DIGITAL EN LA ENTIDAD, DICHA FUNCION EN EL MARCO DE LA DESIGNACION DE LIDER DEL GOBIERNO DIGITAL DE LA SBN MEDIANTE RESOLUCION N° 067-2018/SBN, PERMITE CUMPLIR EL SIGUIENTE OBJETIVO DE LA ADIR: SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DEL GOBIERNO DIGITAL EN LA SBN	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y EL PROCESO DE DIGITALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL NUEVO PROCESO DE DIGITALIZACION	ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL NUEVO PROCESO DE DIGITALIZACION	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	590.00
7	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	MARIBEL CASTILLO PEREZ	EVALUACION, SUPERVISION Y OPINION SOBRE PROPUUESTAS NORMATIVAS Y OTROS TEMAS SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
8	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	SISSI MURILLO GUTIERREZ	EVALUACION, SUPERVISION Y OPINION SOBRE PROPUUESTAS NORMATIVAS Y OTROS TEMAS SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
9	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	WENSEL RICHARD NAVEROS FLORES	EVALUACION, SUPERVISION Y OPINION SOBRE PROPUUESTAS NORMATIVAS Y OTROS TEMAS SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
10	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	MARCOS RUIZ SANTAMARIA	EVALUACION, SUPERVISION Y OPINION SOBRE PROPUUESTAS NORMATIVAS Y OTROS TEMAS SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	FORTALECER CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE APLICACION E INTERPRETACION NORMATIVA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
11	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	GALVAN GILDEMEISTER, RICARDO ALBERTO	GESTIONAR Y ANALIZAR, LAS BASES DE DATOS DE LA DGPE, TANTO DE: SOLICITUDES DE INGRESO, EXPEDIENTES, PREDIOS APORTADOS AL PORTAFOLIO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTA ADMINISTRA.	ANALISTA DE DATOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION Y GESTION DE BASES DE DATOS, USANDO LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	ANALIZAR DE MANERA MAS EFICIENTE, LOS DATOS QUE SE GENERAN EN LA DGPE Y EN OTROS ORGANOS DE LINEA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	2,000.00
12	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	VILLAVICENCIO CANDIA, VANESSA SILVANA	ASESORAR Y/O ABSOLVER LAS CONSULTAS TECNICAS Y/O LEGALES SOBRE PREDIOS ESTATALES	DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	FORTALECER COMPETENCIAS EN DERECHO INMOBILIARIO Y URBANISTICO PARA SU APLICACION SEGUN LA NORMATIVA ACTUAL	FORTALECER COMPETENCIAS EN DERECHO INMOBILIARIO Y URBANISTICO PARA SU APLICACION SEGUN LA NORMATIVA ACTUAL.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.80
13	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	COORDINADOR EN NORMATIVIDAD	OBANDO FERNANDEZ MARCO LEANDRO	ASESORAR Y/O ABSOLVER LAS CONSULTAS TECNICAS Y/O LEGALES SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	FORTALECER COMPETENCIAS EN DERECHO INMOBILIARIO Y URBANISTICO PARA SU APLICACION SEGUN LA NORMATIVA ACTUAL	FORTALECER COMPETENCIAS EN DERECHO INMOBILIARIO Y URBANISTICO PARA SU APLICACION SEGUN LA NORMATIVA ACTUAL.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
14	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	INGENIERO INDUSTRIAL DE LA SDNC	ALEJANDRO MORE SEMINARIO	ABSOLVER CONSULTAS FORMULADAS POR LAS AREAS DE LA SBN Y ADMINISTRADOS. / A LA FECHA SE ENCUENTRA ROTADO EN LA SDRC	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	REFORZAR CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA NORMATIVA ACTUAL PARA LA ABSOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE SANEAMIENTO PREDIAL	REFORZAR CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA NORMATIVA ACTUAL PARA LA ABSOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE SANEAMIENTO PREDIAL	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70

15	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ESPECIALISTA LEGAL DE LA SDNC	PERALTA CALDERON, MELISSA	COORDINACION DEL DESARROLLO DE CAPACITACIONES A TRAVES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA SDNC PARA LA CAPACITAR A PROFESIONALES DE LAS ENTIDADES DEL SNBE A NIVEL NACIONAL.	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRAINERS CORPORATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	APRENDER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION, TIPOS DE DISEÑO Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA SDNC.	APRENDER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION, TIPOS DE DISEÑO Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA SDNC.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
16	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ANALISTA EN BIENES ESTATALES	PEREYRA CARLOS, SHIRLEY BRESSIA	COORDINACION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO DE CAPACITACIONES A TRAVES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA SDNC, ASI COMO EL USO DEL SISTEMA DE CAPACITACION	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRAINERS CORPORATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	APRENDER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION, TIPOS DE DISEÑO Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA SDNC.	APRENDER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION, TIPOS DE DISEÑO Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA SDNC.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
17	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ABOGADA DE LA SDNC	TATIANA GONZALES RODRIGUEZ	ASESORAR Y/O ABSOLVER LAS CONSULTAS TECNICAS Y/O LEGALES SOBRE PREDIOS ESTATALES	SANEAMIENTO DE PREDIOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS EN SANEAMIENTO DE PREDIOS, CONSIDERANDO LA NORMATIVA VIGENTE.	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS EN SANEAMIENTO DE PREDIOS, CONSIDERANDO LA NORMATIVA VIGENTE.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
18	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	YUNIOR FLORES CONDORI	ELABORAR INFORMES LEGALES SOBRE PROPIEDAD ESTATAL.	SANEAMIENTO DE PREDIOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS EN SANEAMIENTO DE PREDIOS, CONSIDERANDO LA NORMATIVA VIGENTE.	ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS EN SANEAMIENTO DE PREDIOS, CONSIDERANDO LA NORMATIVA VIGENTE.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
19	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ESPECIALISTA DE BIENES ESTATALES II	CALERO SORIANO, LOURDES ELIZABETH	1. REALIZAR LOS ACTOS, ACCIONES Y DILIGENCIAS NECESARIAS PARA EL EJERCICIO ADECUADO DE SUS FUNCIONES, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UNA MEJOR INFORMACION DE LOS BIENES ESTATALES A LOS ADMINISTRADOS O LAS ENTIDADES DEL SNBE. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES ORIENTADAS A LA ATENCION Y APROBACION DE LOS DIFERENTES ACTOS RELACIONADOS A LOS BIENES ESTATALES (REGISTRO, CAPACITACION, ADMINISTRACION, SUPERVISION Y DESARROLLO INMOBILIARIO).	CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	CONOCER LAS PRINCIPALES INSTITUCIONES DEL DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DEL DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SINABIP.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
20	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ANALISTA LEGAL	ORIHUELA ASTETE, BRIGITTE NICOLE	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE REMITAN LAS ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PARA SU REGISTRO EN EL SINABIP. 2. REGISTRAR O ACTUALIZAR LA INFORMACION DE CADA PREDIO ESTATAL EN EL SINABIP, CONFORME A LA DOCUMENTACION TECNICA Y/O LEGAL QUE REMITAN LAS ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PARA SU INCORPORACION AL SINABIP.	CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	CONOCER LAS PRINCIPALES INSTITUCIONES DEL DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DEL DERECHO REGISTRAL EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS ENTIDADES PARA SU REGISTRO EN EL SINABIP.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
21	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ESPECIALISTA DE BIENES ESTATALES	ACOSTA MALAGA, ALEX IVAN	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION LEGAL QUE REMITEN LAS ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PARA SU REGISTRO EN EL SINABIP. 2. INCORPORAR O ACTUALIZAR REGISTROS SINABIP, CONFORME A LA DOCUMENTACION LEGAL REMITIDA POR LAS ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, PARA TENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE OBRA EN EL SINABIP.	CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	CONOCER LAS PRINCIPALES INSTITUCIONES DEL DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DEL DERECHO REGISTRAL EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS ENTIDADES PARA SU REGISTRO EN EL SINABIP.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
22	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	INGENIERO	DIOSES TAPIA, JUAN MANUEL	1. ESTANDARIZAR LA INFORMACION CATASTRAL QUE REMITEN LAS ENTIDADES DEL ESTADO, PARA LA CONSOLIDACION DE LA BASE TEMATICA. 2. DIBUJAR, GEORREFERENCIAR Y APORTAR LOS POLIGONOS DE LOS PREDIOS REGISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION EN LA BASE CATASTRAL DEL ESTADO. 3. MIGRAR A LA BASE DE DATOS ESPACIAL DE LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL SINABIP, PARA SU VISUALIZACION POR LAS UNIDADES ORGANICAS DEL ESTADO.	CURSO AVANZADO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ESTRUCTURACION, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE UNA BASE DE DATOS	ADMINISTRAR LA INFORMACION CARTOGRAFICA DE LA SBN EN UNA BASE DE DATOS ESPACIAL QUE SERVIRA COMO INSUMO A LAS DEMAS AREAS TECNICAS DE LA ENTIDAD.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
23	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ANALISTA TECNICO	HUARINGA ORBEGOZO, JACQUELINE PATRICIA	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA QUE REMITAN LAS ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PARA SU REGISTRO EN EL SINABIP. 2. GEORREFERENCIAR E INCORPORAR LOS POLIGONOS CORRESPONDIENTES A LOS PREDIOS ESTATALES Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LOS MISMOS, A LA BASE GRAFICA DE PROPIEDAD DEL ESTADO, ASI COMO EL VISOR JMAP, PARA TENER ACTUALIZADA LA BASE GRAFICA DE ESTA SUBDIRECCION.	CURSO AVANZADO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	ESTRUCTURACION, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE UNA BASE DE DATOS	ADMINISTRAR LA INFORMACION CARTOGRAFICA DE LA SBN EN UNA BASE DE DATOS ESPACIAL QUE SERVIRA COMO INSUMO A LAS DEMAS AREAS TECNICAS DE LA ENTIDAD.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
24	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	PEDRO ALEXIS CARPIO MORALES	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PARA LOS OPERADORES DE DRONES QUE BUSCAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y ESTAR APTOS PARA RENDIR Y APROBAR EL EXAMEN DE ACREDITACION TRANSITORIA PARA PILOTOS DE RPAS DE LA DGAC	PARA QUE LOS INGENIEROS ADQUIERAN CONOCIMIENTOS PROFESIONALES EN AERONAUTICA PARA QUE PUEDAN OBTENER LA LICENCIA DE PILOTO DE AERONAVES NO TRIPULADAS A CONTROL REMOTO	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
25	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	FIGUEROA EL GUERA GALLO	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PARA LOS OPERADORES DE DRONES QUE BUSCAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y ESTAR APTOS PARA RENDIR Y APROBAR EL EXAMEN DE ACREDITACION TRANSITORIA PARA PILOTOS DE RPAS DE LA DGAC	PARA QUE LOS INGENIEROS ADQUIERAN CONOCIMIENTOS PROFESIONALES EN AERONAUTICA PARA QUE PUEDAN OBTENER LA LICENCIA DE PILOTO DE AERONAVES NO TRIPULADAS A CONTROL REMOTO	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
26	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	JAVIER MAXIMO VALENCIA ARANDA	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PARA LOS OPERADORES DE DRONES QUE BUSCAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y ESTAR APTOS PARA RENDIR Y APROBAR EL EXAMEN DE ACREDITACION TRANSITORIA PARA PILOTOS DE RPAS DE LA DGAC	PARA QUE LOS INGENIEROS ADQUIERAN CONOCIMIENTOS PROFESIONALES EN AERONAUTICA PARA QUE PUEDAN OBTENER LA LICENCIA DE PILOTO DE AERONAVES NO TRIPULADAS A CONTROL REMOTO	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
27	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	JORGE LUIS MEZA MORALES	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PARA LOS OPERADORES DE DRONES QUE BUSCAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y ESTAR APTOS PARA RENDIR Y APROBAR EL EXAMEN DE ACREDITACION TRANSITORIA PARA PILOTOS DE RPAS DE LA DGAC	PARA QUE LOS INGENIEROS ADQUIERAN CONOCIMIENTOS PROFESIONALES EN AERONAUTICA PARA QUE PUEDAN OBTENER LA LICENCIA DE PILOTO DE AERONAVES NO TRIPULADAS A CONTROL REMOTO	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
28	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	PEDRO ALEXIS CARPIO MORALES	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	FOTOGRAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	TIENE POR OBJETO OBTENER INFORMACION PRECISA DE NUESTRO TERRITORIO COMO CURVA DE NIVEL, MODELO DIGITAL DE TERRENO, MODELO DIGITAL DE SUPERFICIE Y ORTOFOTOGRAFICO	PARA INCORPORAR UN FLUJO DE TRABAJO, CON DRONES QUE MEJORE EL DESEMPEÑO LABORAL; ASIMISMO SIMPLIFICAR FLUJOS DE TRABAJO EXISTENTES Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
29	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	FIGUEROA EL GUERA GALLO	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	FOTOGRAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	TIENE POR OBJETO OBTENER INFORMACION PRECISA DE NUESTRO TERRITORIO COMO CURVA DE NIVEL, MODELO DIGITAL DE TERRENO, MODELO DIGITAL DE SUPERFICIE Y ORTOFOTOGRAFICO	PARA INCORPORAR UN FLUJO DE TRABAJO, CON DRONES QUE MEJORE EL DESEMPEÑO LABORAL; ASIMISMO SIMPLIFICAR FLUJOS DE TRABAJO EXISTENTES Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
30	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	JAVIER MAXIMO VALENCIA ARANDA	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	FOTOGRAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	TIENE POR OBJETO OBTENER INFORMACION PRECISA DE NUESTRO TERRITORIO COMO CURVA DE NIVEL, MODELO DIGITAL DE TERRENO, MODELO DIGITAL DE SUPERFICIE Y ORTOFOTOGRAFICO	PARA INCORPORAR UN FLUJO DE TRABAJO, CON DRONES QUE MEJORE EL DESEMPEÑO LABORAL; ASIMISMO SIMPLIFICAR FLUJOS DE TRABAJO EXISTENTES Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00

31	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	JORGE LUIS MEZA MORALES	- ELABORACION DE DIAGNOSTICOS TECNICOS. - REVISAR LOS EXPEDIENTES, MATRICES Y TITULOS ARCHIVADOS, PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO. - ANALIZAR INFORMACION TECNICA CONSIGNADA EN EL SINABIP. - EJECUTAR INSPECCIONES TECNICAS DE PREDIOS.	FOTOGRAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	TIENE POR OBJETO OBTENER INFORMACION PRECISA DE NUESTRO TERRITORIO COMO CURVA DE NIVEL, MODELO DIGITAL DE TERRENO, MODELO DIGITAL DE SUPERFICIE Y ORTOFOTOMONICO	PARA INCORPORAR UN FLUJO DE TRABAJO, CON DRONES QUE MEJORE EL DESEMPEÑO LABORAL; ASIMISMO SIMPLIFICAR FLUJOS DE TRABAJO EXISTENTES Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
32	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	SHRYLEY ESCALANTE MUÑOZ	ABOGADO ENCARGADO DE SUPERVISAR PREDIOS ESTATALES PARA VERIFICAR UN USO ADECUADO DE LOS MISMOS, A TRAVES DE LA LECTURA DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES DEL PREDIO.	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTO DE SANEAMIENTO	AHONDAR EN LOS CONOCIMIENTOS BASICOS ADQUIRIDOS DE SANEAMIENTO PARA SU APLICACION EN LA SUPERVISION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCREN SANEAMIENTO POR PARTE DE LAS ENTIDADES	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
33	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	NILTON ALFARO PEÑA	ABOGADO ENCARGADO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD ASIGNADA A LOS BIENES ESTATALES, A TRAVES DE ACTOS DE ADMINISTRACION Y/O DISPOSICION.	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTO DE SANEAMIENTO	AHONDAR EN LOS CONOCIMIENTOS BASICOS ADQUIRIDOS DE SANEAMIENTO PARA SU APLICACION EN LA SUPERVISION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCREN SANEAMIENTO POR PARTE DE LAS ENTIDADES	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
34	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ABOGADO	LETICIA DE LA CRUZ RIVERA	ABOGADO ENCARGADO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD ASIGNADA A LOS BIENES ESTATALES, A TRAVES DE ACTOS DE ADMINISTRACION Y/O DISPOSICION.	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTO DE SANEAMIENTO	AHONDAR EN LOS CONOCIMIENTOS BASICOS ADQUIRIDOS DE SANEAMIENTO PARA SU APLICACION EN LA SUPERVISION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCREN SANEAMIENTO POR PARTE DE LAS ENTIDADES	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
35	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	MERY MISAGEL VEGA	ABOGADO ENCARGADO DE SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO POR LAS ENTIDADES, CON INCIDENCIA EN CASOS DE FORMALIZACION EN LOS QUE SUELEN IDENTIFICARSE UN MAYOR NUMERO DE IRREGULARIDADES.	FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTO DE FORMALIZACION	LO APRENDIDO AYUDARA A QUE EL PROFESIONAL LOGRE IDENTIFICAR RAPIDAMENTE ALGUNA POSIBLE IRREGULARIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACION LLEVADOS A CABO POR LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
36	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	LUIS HUAMANCIZA RODRIGUEZ	ABOGADO ENCARGADO DE SUPERVISAR PREDIOS ESTATALES PARA VERIFICAR UN USO ADECUADO DE LOS MISMOS, A TRAVES DE LA LECTURA DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES DEL PREDIO.	FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTO DE FORMALIZACION	LO APRENDIDO AYUDARA A QUE EL PROFESIONAL LOGRE IDENTIFICAR RAPIDAMENTE ALGUNA POSIBLE IRREGULARIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACION LLEVADOS A CABO POR LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
37	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	FLOR CASTILLO AGUILAR	ABOGADO ENCARGADO DE SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO POR LAS ENTIDADES, CON INCIDENCIA EN CASOS DE FORMALIZACION EN LOS QUE SUELEN IDENTIFICARSE UN MAYOR NUMERO DE IRREGULARIDADES.	FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTO DE FORMALIZACION	LO APRENDIDO AYUDARA A QUE EL PROFESIONAL LOGRE IDENTIFICAR RAPIDAMENTE ALGUNA POSIBLE IRREGULARIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACION LLEVADOS A CABO POR LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
38	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	VARGAS BUSTAMANTE, GREVY	ELABORAR DOCUMENTOS LEGALES (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, ETC) PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION DE PREDIOS ESTATALES.	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
39	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	ROJAS PUQUIO, PAMELA ELVINA	ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS (INFORMES, PLANOS, MEMORIAS DESCRIPTIVA, ETC). PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO TECNICO DE LOS PREDIOS REQUERIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
40	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VASQUEZ RAMIREZ, LOURDES KATY CAROLINA	ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMORANDOS, ETC) SOBRE CONSULTAS RELACIONADAS A BIENES Y/O SERVICIOS.	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
41	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	HUAMAN JULIAN, ELIZABETH	ELABORAR DOCUMENTOS LEGALES (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, ETC) PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION DE PREDIOS ESTATALES.	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
42	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	MUÑOZ ECHEGARAY, CRIS ADRIANA	ELABORAR DOCUMENTOS LEGALES (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, ETC) PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION DE PREDIOS ESTATALES.	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
43	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	BARRERA MISARI, CYNTHIA GERALDINE	ELABORAR DOCUMENTOS LEGALES (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, ETC) PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION DE PREDIOS ESTATALES.	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	6	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS NORMAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION, ASEGURANDO UNA EXPRESION CLARA Y CONCISA DE LOS TEXTOS EMITIDOS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
44	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (20 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	PRESUPUESTO POR RESULTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	5,000.00	
45	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (20 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	GESTION POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	3,000.00	
46	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (30 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	SANEAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	25,000.00	
47	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (30 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	CONTRATACIONES DEL ESTADO.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	10,000.00	
48	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (20 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	GOBIERNO DIGITAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	12,000.00	
49	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (30 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	DERECHO ADMINISTRATIVO.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	20,000.00	
50	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (30 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	14,000.00	
51	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (200 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	INNOVACION Y MEJORA CONTINUA.	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-	

52	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (60 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	TECNOLOGIAS DIGITALES.	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
53	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (20 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	PIDE	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
54	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (30 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	LEY DE PROTECCION DE DATOS.	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	-
55	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (20 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	GESTION DEL CAMBIO	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
56	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (11 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	ARGIS II	FORMACION LABORAL	CURSO	C	7	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	EXTENDER LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN SUS DIFERENTES OFICINAS.	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
57	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: (50 BENEFICIARIOS) - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	TALLER DE INTEGRIDAD PUBLICA	FORMACION LABORAL	TALLER	C	7	ORIENTAR A LOS SERVIDORES DE LA SBN EN LA CORRECTA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE ACTUACION, COMO PARTE DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ORIENTAR A LOS SERVIDORES DE LA SBN EN LA CORRECTA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE ACTUACION, COMO PARTE DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	-

S/ 106,000.00

PRESIDENTE
Jorge Luis Loayza Céspedes

MIEMBRO
Paul Llamuja Cabanillas

MIEMBRO
Representante de Alta Dirección
José Mas Camus

MIEMBRO
Representante de los Servidores Civiles
Shirley Bressia Pereyra Carlos



Firmado digitalmente por:
LOAYZA CEPEDES Jorge Luis FAU
20131057823 hard
Fecha: 18/03/2021 13:08:05-0500



Firmado digitalmente por:
LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU
20131057823 hard
Fecha: 18/03/2021 15:30:09-0500



Firmado digitalmente por:
MAS CAMUS Jose Felisandro FAU
20131057823 hard
Fecha: 18/03/2021 16:43:15-0500



Firmado digitalmente por:
PEREYRA CARLOS Shirley Bressia FAU
20131057823 hard
Fecha: 23/03/2021 16:31:56-0500

MATRIZ PDP 2021

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	ALTA DIRECCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MARI VANESSA LOLI VARGAS	1	B1	DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	490.00
2	ALTA DIRECCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MARI VANESSA LOLI VARGAS	1	G3	DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SIAF-SIGA-SEACE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	330.00
3	ALTA DIRECCION	ABOGADA DE ALTA DIRECCION	DIANA SOFIA PALOMINO RAMIREZ	1	B1	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
4	ALTA DIRECCION	ABOGADA DE ALTA DIRECCION	DIANA SOFIA PALOMINO RAMIREZ	1	G2	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y EL PROCESO DE DIGITALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	590.00
5	ALTA DIRECCION	ASESOR DEL SUPERINTENDENTE	ALDO MELGAREJO OROPEZA	1	B1	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
6	ALTA DIRECCION	ASESOR DEL SUPERINTENDENTE	ALDO MELGAREJO OROPEZA	1	G2	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y EL PROCESO DE DIGITALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	590.00
7	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	MARIBEL CASTILLO PEREZ	1	C1	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
8	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	SISSI MURILLO GUTIERREZ	1	C1	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
9	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	WENSEL RICHARD NAVEROS FLORES	1	C1	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
10	DIRECCION DE NORMAS Y REGISTROS	ABOGADA	MARCOS RUIZ SANTAMARIA	1	C1	INTERPRETACION E INTEGRACION JURIDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	500.00
11	DIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	GALVAN GILDEMEISTER, RICARDO ALBERTO	1		ANALISIS DE DATOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	2,000.00
12	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	VILLAVICENCIO CANDIA, VANESSA SILVANA	1	C1	DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.80
13	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	COORDINADOR EN NORMATIVIDAD	OBANDO FERNANDEZ , MARCO LEANDRO	1	C1	DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
14	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	INGENIERO INDUSTRIAL DE LA SDNC	ALEJANDRO MORE SEMINARIO	1	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
15	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ESPECIALISTA LEGAL DE LA SDNC	PERALTA CALDERON, MELISSA	1	D8	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRAINERS CORPORATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
16	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ANALISTA EN BIENES ESTATALES	PEREYRA CARLOS, SHIRLEY BRESSIA	1	D8	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRAINERS CORPORATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
17	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ABOGADA DE LA SDNC	TATIANA GONZALES RODRIGUEZ	1	E7	SANEAMIENTO DE PREDIOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
18	SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	YUNIOR FLORES CONDORI	1	E7	SANEAMIENTO DE PREDIOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	285.70
19	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ESPECIALISTA DE BIENES ESTATALES II	CALERO SORIANO, LOURDES ELIZABETH	1	C1	CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
20	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ANALISTA LEGAL	ORIHUELA ASTETE, BRIGITTE NICOLE	1	C1	CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
21	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ESPECIALISTA DE BIENES ESTATALES	ACOSTA MALAGA, ALEX IVAN	1	C1	CURSO DE DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
22	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	INGENIERO	DIOSES TAPIA, JUAN MANUEL	1	D7	CURSO AVANZADO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
23	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO	ANALISTA TECNICO	HUARINGA ORBEGOZO, JACQUELINE PATRICIA	1	D7	CURSO AVANZADO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	400.00
24	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	PEDRO ALEXIS CARPIO MORALES	1	B3	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00

25	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	FIGUEROA ELGUERA GALLO	1	B3	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
26	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	JAVIER MAXIMO VALENCIA ARANDA	1	B3	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
27	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	JORGE LUIS MEZA MORALES	1	B3	ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION PARA OPERADORES DE RPAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	300.00
28	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	PEDRO ALEXIS CARPIO MORALES	1	B3	FOTOGAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
29	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES III	FIGUEROA ELGUERA GALLO	1	B3	FOTOGAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
30	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	INGENIERO	JAVIER MAXIMO VALENCIA ARANDA	1	B3	FOTOGAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
31	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	JORGE LUIS MEZA MORALES	1	B3	FOTOGAMETRIA CON DRONES: TOPOGRAFIA Y MODELOS 3D	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	200.00
32	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	SHRILEY ESCALANTE MUÑOZ	1	E7	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
33	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	NILTON ALFARO PEÑA	1	E7	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
34	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ABOGADO	LETICIA DE LA CRUZ RIVERA	1	E7	SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS, RUSTICOS Y DEL ESTADO DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
35	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	MERY MISAGEL VEGA	1	E7	FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
36	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	LUIS HUAMANCIZA RODRIGUEZ	1	E7	FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
37	SUBDIRECCION DE SUPERVISION	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	FLOR CASTILLO AGUILAR	1	E7	FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
38	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	VARGAS BUSTAMANTE, GREVY	1	H3	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
39	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	ROJAS PUQUIO, PAMELA ELVINA	1	H3	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
40	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VASQUEZ RAMIREZ, LOURDES KATY CAROLINA	1	H3	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
41	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	HUAMAN JULIAN, ELIZABETH	1	H3	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	333.00
42	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES	MUÑOZ ECHEGARAY, CRIS ADRIANA	1	H3	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
43	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES	BARRERA MISARI, CYNTHIA GERALDINE	1	H3	REDACCION GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	334.00
44	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	20	A1	PRESUPUESTO POR RESULTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	5,000.00
45	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	20	A1	GESTION POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	3,000.00
46	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	30	E7	SANEAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	25,000.00
47	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	30	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	10,000.00
48	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	20	B3	GOBIERNO DIGITAL.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	12,000.00
49	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	30	C1	DERECHO ADMINISTRATIVO.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	20,000.00
50	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	30	B5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	14,000.00

51	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	200	J5	INNOVACION Y MEJORA CONTINUA.	FORMACION LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
52	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	60	B3	TECNOLOGIAS DIGITALES.	FORMACION LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
53	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	20	B3	PIDE	FORMACION LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
54	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	30	B3	LEY DE PROTECCION DE DATOS.	FORMACION LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	-
55	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	20	J5	GESTION DEL CAMBIO	FORMACION LABORAL	TALLER	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
56	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	11	B3	ARGIS II	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	S/	-
57	SBN	PERSONAL SBN	TRANSVERSAL: - PERSONAL DE CADA ORGANO. - PERSONAL DE CADA UNIDAD ORGANICA.	50	J4	TALLER DE INTEGRIDAD PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	S/	-
TOTAL													S/	106,000.00

PRESIDENTE
Jorge Luis Loayza Céspedes



Firmado digitalmente por:
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131057823 hard
Fecha: 18/03/2021 13:09:52-0500

MIEMBRO
Paul Llamuja Cabanillas



Firmado digitalmente por:
LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU
20131057823 hard
Fecha: 18/03/2021 14:59:05-0500

MIEMBRO
Representante de Alta Dirección
José Mas Camus



Firmado digitalmente por:
MAS CAMUS Jose Felisandro FAU
20131057823 hard
Fecha: 18/03/2021 16:41:17-0500

MIEMBRO
Representante de los Servidores Civiles
Shirley Bressia Pereyra Carlos



Firmado digitalmente por:
PEREYRA CARLOS Shirley Bressia FAU
20131057823 hard
Fecha: 23/03/2021 16:30:13-0500