

MEMORANDO

N° 912-2014-2015-OM-CR

CONGRESO DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
21 MAY 2015
RECIBIDO
Firma: Hora: 9:40

CONGRESO DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
21 MAY 2015
RECIBIDO
Firma: Sude Hora: 12:03

A : Señor
Fermín Velásquez Bazán
Director General de Administración
Asunto : Acuerdo 185-2014-2015/MESA-CR
Fecha : Lima, 21 de mayo de 2015

-Me dirijo a usted para informarle que la Mesa Directiva, el 20 de mayo del año en curso, tomó el siguiente acuerdo:

"Aprueban el Plan Anual de Capacitación 2015 del Servicio Parlamentario"

Visto el Oficio 265-2015-DGA/CR de la Dirección General de Administración, el Oficio 212-2015-OAJ-OM-CR de la Oficina de Asesoría Jurídica, los Informes 169 y 290-DRRHH-DGA-CR del Departamento de Recursos Humanos y el Informe 310-2015-OPP-DGA-CR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Considerando:

Que, mediante el Informe 169-2015-DRRHH-DGA-CR, el Departamento de Recursos Humanos eleva a la Dirección General de Administración el proyecto del Plan Anual de Capacitación 2015 del Servicio Parlamentario (PAC-2015).

Que, a través del Informe 310-2015-OPP-DGA-CR, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la implementación del Plan Anual de Capacitación 2015 del Servicio Parlamentario.

Se acordó:

1. Aprobar el Plan Anual de Capacitación 2015 (PAC-2015) para el personal del Servicio Parlamentario, en los montos y con cargo al Presupuesto Institucional 2015, conforme a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe 310-2015-OPP-DGA-CR.
2. Autorizar a la Dirección General de Administración, para que, a propuesta del Departamento de Recursos Humanos, apruebe las modificaciones del Plan Anual de Capacitación 2015 (PAC-2015), con la inclusión, exclusión o ampliación de cursos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las unidades orgánicas, de manera justificada, en función a los intereses y objetivos institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
3. Autorizar a la Dirección General de Administración para que, a través del Departamento de Logística, efectúe la contratación directa de los servicios de capacitación de universidades e instituciones especializadas de alto nivel académico, privadas o públicas, conforme a la propuesta del Departamento de Recursos Humanos.
4. Autorizar a la Dirección General de Administración para que ejecute las acciones administrativas y presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo".

En atención a lo señalado, sírvase realizar las acciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Mesa Directiva.

Atentamente,

JAVIER ANGELES ILMANN
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cc: Departamento de Recursos Humanos / Oficina de Auditoría Interna.



21 MAY 2015

*DRH 62523

MUY URGENTE

DPTO. DE RECURSOS HUMANOS		URGENTE <input type="checkbox"/>	IMPORTANTE <input type="checkbox"/>
AAP <input checked="" type="checkbox"/>	ARD <input checked="" type="checkbox"/>	PARA:	
AL <input type="checkbox"/>	DI. <input type="checkbox"/>	Atención	<input type="checkbox"/>
DTC <input type="checkbox"/>	OTI <input type="checkbox"/>	Conoc. y Fines	<input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	SEC <input type="checkbox"/>	Proyectar Respuesta	<input type="checkbox"/>
<i>Narciso Morán</i>		Informe	<input type="checkbox"/>
		Proyectar Respuesta	<input type="checkbox"/>



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

(PAC 2015)

Congreso de la República



JAVIER ÁNGELES ILLMANN
OFICIAL MAYOR

FERMÍN ALBERTO VELASQUEZ BAZÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JHONY ELIZABETH PREGÚNTEGUI MANTILLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÁNGEL OMAR MALDONADO MEJÍA
JEFA DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

2015

FICHA TÉCNICA

Título: Plan Anual de Capacitación 2015

Equipo técnico - profesional:

- Mg. Orlando Gustavo Díaz López
- Lic. Cornelio Diestro Moya
- Psic. Oscar Herbozo Sabolotny
- Psic. Carmen Elena Ramírez Saucedo
- Sr. Sergio Antonio Chala

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Antecedentes Normativos	5
1.2. Instrumentos de Gestión	5
1.3. Marco Estratégico Institucional	5
1.4. Objetivo de Capacitación	6
1.5. Estrategias de Capacitación	6
2. EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	7
2.1. Datos de Población Laboral del Congreso de la República	7
2.2. Recolección de Información de necesidades de capacitación	7
2.3. Cuadro consolidado de necesidades de capacitación	8
Capacitación Anual Proyectado	
Capacitación Anual Priorizado	
3. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN BASADAS EN NIVELES DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
4. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PAC 2015	13
4.1. Recursos Humanos	13
4.2. Recursos Financieros	14
4.3. Selección de proveedores de Capacitación	15
4.4. Coordinaciones y Alianzas Estratégicas	15
5. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAC 2015	15
6. INDICADORES PARA MEDIR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	16
7. ANEXOS	17
7.1. Anexo N° 01 : Nomenclatura de Siglas del Congreso de la República	18
7.2. Anexo N° 02: Ficha para el Registro de Necesidades de Capacitación Año 2015	20
7.3. Anexo N° 03 : Plan Anual de Capacitación 2015 PRIORIZADO	22
7.4. Anexo N° 04 : Plan Anual de Capacitación 2015 PROYECTADO	46

PRESENTACIÓN

La capacitación es considerada como la herramienta y propuesta fundamental para la administración del conocimiento del Capital Humano y como tal, es un deber y un derecho que le asiste a todo trabajador.

Es un proceso planificado, sistémico y organizado que busca modificar, mejorar y aplicar el óptimo desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del trabajador, para garantizar la función pública; y, en los trabajadores, mejorar el desempeño laboral y propiciar su realización personal, técnica o profesional.

Asimismo, la capacitación es el conjunto de acciones de preparación, continuas y planificadas, concebida como una inversión, que desarrollan todas las organizaciones dirigidas a mejorar las competencias y calificaciones de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios que caracteriza a la Organización y al Servicio Parlamentario.

Por otro lado, la modernización institucional no sólo implica cambiar los equipos y mejorar los ambientes físicos, sino además mejorar los procesos, y sobre todo, las competencias de los trabajadores, para que sus funciones se realice con eficacia y eficiencia; como calidad centrada en los usuarios internos y orientado hacia resultados que deben satisfacer las necesidades del ciudadano.

Por tanto, podemos afirmar concretamente, que la capacitación: busca afinar el comportamiento y conocimiento del trabajador en su puesto de trabajo; en función de las necesidades del Congreso de la República; y, como proceso estructurado con metas definidas y viables.

Las características de capacitación están señaladas en Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (D. Leg. N° 1025 y su Reglamento D. S. N° 009-2010-PCM), la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D. Leg. N° 276 y su Reglamento D.S. N 005-90-PCM (CAP.VI), y la Directiva N° 15-2005-DGA/CR “Procedimientos para la Capacitación de Personal”, donde la capacitación es obligatoria en todas las entidades de la Administración Pública, a fin de garantizar el desarrollo de la carrera pública, mejorar el

desempeño laboral y la realización personal, particularmente para los trabajadores del Servicio Parlamentario.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes Normativos

Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado con D.S. N 005-90-PCM (CAP.VI).

Directiva N° 15-2005-DGA/CR “Procedimientos para la Capacitación de Personal”, aprobado con Resolución N° 016-2005-2006-OM/CR.

1.2. Instrumentos de Gestión

Para la elaboración del presente documento se han tomado en cuenta los siguientes instrumentos de gestión:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Congreso de la República.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) del Congreso de la República (en vía de aprobación).
- Plan Operativo Institucional (POI) del Congreso de la República.

1.3. Marco estratégico Institucional

El Plan Anual de Capacitación 2015, en adelante **PAC 2015**, del Congreso de la República, está diseñado en base a la Misión y Visión Institucional, así como los Objetivos Estratégicos Generales Institucionales del Congreso de la República.

Misión Institucional

“Representa, legisla y ejerce control parlamentario en cumplimiento de la Constitución Política del Perú, en defensa de la persona humana y en procura de la gobernabilidad del país. Para el mejor

desempeño de sus funciones y atribuciones, despliega y amplia capacidades que le permitan comunicación interactiva con la ciudadanía y el seguimiento efectivo de las políticas públicas en los tres niveles de gobierno”.

Visión Institucional

“Ser la institución fundamental del sistema democrático, valorada por la ciudadanía, por la transparencia, calidad y efectividad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; que reúne, simboliza y lidera la representación nacional, en búsqueda del desarrollo integral del país”.

Objetivos Estratégicos Generales Institucionales

- Mejorar la calidad de los procesos legislativos.
- Fortalecer capacidades en apoyo del control parlamentario de los tres niveles de gobierno.
- Fortalecer la presencia institucional del Congreso de la República, mejorando los niveles de confianza de la ciudadanía.
- Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos del Congreso.
- Mejorar la efectividad operativa en la Administración de Recursos del Congreso.

1.4. Objetivos de capacitación

- Potenciar las capacidades de los trabajadores del Servicio Parlamentario, en temas alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos, definidos en el Plan Estratégico 2011 – 2016 (en vía de aprobación) y relacionados a la gestión pública, gestión por competencias y gestión por resultados.
- Priorizar las actividades que conlleven a un comportamiento organizacional idóneo, que reflejen actitudes enfocadas a la calidad del servicio.
- Contribuir a la instauración de una Cultura Organizacional basada en la transparencia y en la promoción de valores contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.

1.5. Estrategias de capacitación

- Planificar eventos de capacitación con contenidos que respondan a necesidades propias de la función, grupo ocupacional e interés institucional.
- Identificar las propuestas académicas más adecuadas de especialización que otorguen valor al desarrollo de las líneas de carrera del participante.
- Establecer el racionamiento del presupuesto anual de capacitación 2015 para obtener mayor cobertura de acciones de capacitación en la población laboral de la institución.
- Considerar las actualizaciones periódicas en temas académicos, tecnológicos y científicos, basado en los requerimientos de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y el interés institucional; para propiciar la flexibilización de la ejecución del PAC 2015, mediante la autorización directa de la Dirección General de Administración.
- Establecer Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Congreso de la República y las instituciones académicas de reconocido prestigio, con la finalidad de brindar ofertas académicas de acuerdo a las necesidades de los trabajadores con tarifas corporativas preferenciales.
- Evaluar el retorno de la inversión a través de la satisfacción del trabajador, como del aprendizaje, su aplicación de lo aprendido y el impacto o cambio en los resultados por parte de cada uno de los participantes.

2. EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

2.1. Datos de la población laboral del Congreso de la República:

El personal del Servicio Parlamentario del Congreso de la República al primer trimestre del año 2015, según los regímenes que se detallan a continuación, es:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Personal bajo régimen DL 276	11
Personal bajo régimen DL 728	2348
Personal bajo régimen DL 1057 (CAS)	587
TOTAL	3036

FUENTE: Grupo Funcional de Registro y Control de Personal del Área de Administración de Personal (diciembre 2014)

2.2. Recolección de Información de las Necesidades de Capacitación

Para determinar las acciones de capacitación, se elaboró inicialmente el diagnóstico de las necesidades de capacitación, solicitando información a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, con reuniones de los Jefes inmediatos superiores y el personal con mayor antigüedad en el nivel profesional, técnico y auxiliar; así como del análisis y sistematización del formato de evaluación de los cursos internos que se llevaron a cabo durante el año 2014.

Asimismo, se ha tomado en cuenta el nuevo paradigma de la detección de necesidades que SERVIR ha considerado conveniente en su formulación, que son: logro de los objetivos institucionales, proceso clave de la capacitación, gestión de los cursos (manejables y ordenadas) y el empleo de la lógica como prioridad.

El diagnóstico estuvo orientado a obtener los requerimientos necesarios acorde a los objetivos institucionales para el año 2015 y a las competencias necesarias del trabajador para un eficiente desempeño en el ejercicio de las funciones.

La herramienta utilizada se efectuó a través de la Carta Circular N° 007-2014-DRRHH-DGA-CR, solicitando a cada unidad orgánica del Servicio Parlamentario sus necesidades de capacitación.

El Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en octubre del 2014, estuvo a cargo de la recepción del formato de las necesidades de capacitación y se encargó de revisar y seleccionar las capacitaciones priorizadas, según la información recibida.

Por último, se hizo una revisión de las materias solicitadas de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.

2.3. Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación

Capacitación Anual Proyectoado 2015

DENOMINACIÓN		TIPO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD
1	N° ACTIVIDADES	Capacitación Interna	14
		Capacitación Externa	261
2	HORAS ACADÉMICAS	Capacitación Interna	72
		Capacitación Externa	14,739
3	N° PARTICIPANTES	Capacitación Interna	900
		Capacitación Externa	6,026
TOTAL DE PARTICIPANTES			6,926
TOTAL PRESUPUESTO PROYECTADO			2'774,240.00

Capacitación Proyectoada 2015 Resumen

TIPO DE CAPACITACIÓN	PRESUPUESTO S/.	N° ACTIVIDADES	HORAS ACADÉMICAS	N° PARTICIPANTES	TOTAL PARTICIPANTES
CAPACITACIÓN EXTERNA	2'774,240.00	261	14,739	6,026	6,026
CAPACITACIÓN INTERNA	0.00	14	72	900	900
TOTAL	2'774,240.00	275	14,811	6,926	6,926

Cuadro Priorizado de Necesidades de Capacitación 2015

DENOMINACIÓN		TIPO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD
1	N° ACTIVIDADES	Capacitación Interna	14
		Capacitación Externa	105
2	HORAS ACADÉMICAS	Capacitación Interna	72
		Capacitación Externa	7,127
3	N° PARTICIPANTES	Capacitación Interna	900
		Capacitación Externa	4,122
TOTAL DE PARTICIPANTES			5,022
TOTAL PRESUPUESTO PRIORIZADO			S/. 1'201,880.00

Cuadro Priorizado de Necesidades de Capacitación 2015 Resumen

TIPO DE CAPACITACIÓN	PRESUPUESTO S/.	N° ACTIVIDADES	HORAS ACADÉMICAS	N° PARTICIPANTES	TOTAL DE PARTICIPANTES
CAPACITACIÓN EXTERNA	1'201,880.00	105	7,127	4,122	4,122
CAPACITACIÓN INTERNA	0.00	14	72	900	900
TOTAL	1'201,880.00	119	7,199	5,922	5,022

Capacitación Priorizada 2015 Por Trimestre

TRIMESTRE	PRESUPUESTO S/.	N° ACTIVIDADES	HORAS ACADÉMICAS	TOTAL DE PARTICIPANTES
I	747,420.00	34	2,000	1,808
II	250,490.00	58	3,937	1,551
III	177,370.00	23	1,205	1,056
IV	26,600.00	4	57	607
TOTAL	1'201,880.00	119	7,199	5,022

3. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN BASADAS EN NIVELES DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Línea Programática: <i>“Orientación al Servicio”- Organizacional</i>	
Calidad	Cursos que potencian las condiciones laborales para identificar los conceptos y factores relacionados con la calidad del servicio; así como desarrollar las competencias para identificar y aplicar diversas estrategias y técnicas para mejorar la calidad del servicio en el marco del Sistema General de Control del Congreso de la República.
Comunicaciones	Fortalecimiento de los niveles de comunicación, así como el traslado efectivo de la información en la institución y en la sociedad.
Desarrollo Humano	Reforzamiento y modificación de comportamientos que influyen en el desarrollo personal y laboral del trabajador.
Técnicos	Actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas de manera específica que sirven como soporte a las acciones complementarias.

Línea Programática: <i>“Procesos Operativos y Administrativos” – Desempeño en el cargo</i>	
Administración y Organización	Aplicación de conocimientos para la gestión eficiente de los procesos administrativos y de organización.
Economía, Contabilidad y Finanzas	Actualización y ejecución en aspectos relacionados al presupuesto, financiamiento, inversión y balance en las operaciones que realiza el Congreso de la República.
Informática	Manejo e incorporación de programas y sistemas de tecnología, mantenimiento y desarrollo de productos informáticos para la gestión organizacional.
Logística	Procesos que faciliten la adquisición y el flujo de productos y servicios desde el origen hasta la entrega al usuario final.

Línea Programática: "Seguridad Integral y Control" – Individuo o Grupo	
Control y Gestión Pública	Aplicación de medidas preventivas y correctivas en los procesos administrativos, operativos y organizativos, de acuerdo a las normas vigentes.
Legal Normativa	Realización de acciones dentro del marco jurídico, evitando omitir o incumplir con la normatividad vigente.
Riesgos y Seguridad	Prevención de situaciones de riesgo y perjuicio en las acciones y operaciones que realiza el Congreso de la República, vinculado a los trabajadores y usuarios.
Varios / Diversos	Cursos de naturaleza diversa que impactan indirectamente en los procesos o funciones de las áreas, así como de la institución.

Línea Programática: "Orientación al Servicio" Organizacional				
MATERIAS PROPUESTAS	CURSOS	HORAS	TRABAJADORES	INVERSIÓN S/.
CALIDAD	7	176	382	42,460
COMUNICACIONES	12	1.007	634	162,840
DESARROLLO HUMANO	12	1315	650	145,890
TÉCNICOS	17	787	446	156,080
TOTAL	48	3285	1712	S/.507,270.00

Línea Programática: "Procesos Operativos y Administrativos" Desempeño				
MATERIAS PROPUESTAS	CURSOS	HORAS	TRABAJADORES	INVERSIÓN S/.
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN	13	412	748	280,420
ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y FINANZAS	12	560	450	217,350
INFORMATICA	14	967	306	74,534
TOTAL	39	1,939	1,504	S/ 572,304.00

Línea Programática: "Seguridad Integral y Control" Individual - Desempeño				
MATERIAS PROPUESTAS	CURSOS	HORAS	TRABAJADORES	INVERSIÓN S/.
CONTROL Y AUDITORÍA	9	528	119	67,700
LEGAL NORMATIVA	12	1,092	255	143,380
RIESGOS Y SEGURIDAD	11	527	1962	86,840
TOTAL	32	2,147	2,336	S/. 297,920.00

CUADRO RESUMIDO DE LAS LINEAS PROGRAMATICAS

LÍNEAS PROGRAMÁTICAS (3)	ACTIVIDADES	HORAS	TRABAJADORES	INVERSIÓN S/.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	48	3,185	2,112	S/. 507,270.00
PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	39	1,939	1,504	S/. 572,304.00
SEGURIDAD INTEGRAL Y CONTROL	32	2,147	2,336	S/. 297,920.00
TOTAL GENERAL	119	7,271	5,922	S/. 1'201,880.00

4. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN

4.1. Recursos Humanos:

Se contará con capacitadores externos y/o internos, de ser el caso, proporcionados a través de las entidades capacitadoras, auspiciadoras u organizadoras para el dictado y desarrollo de los eventos de capacitación.

Requisito indispensable tener experiencia en docencia superior y aplicar los instrumentos (didácticas y técnicas) de actualidad para que los aspectos pedagógicos y andragógicos cumplan con los aprendizajes significativos y les permita aplicarlos tanto para el y el retorno de la inversión.

4.2. Recursos Financieros:

Para la ejecución del PAC 2015 Priorizado, se cuenta con la certificación de crédito presupuestario por el monto de S/.1'201,880.00. La distribución del presupuesto se ha efectuado en base al costo promedio del mercado, por cada tema.

Los eventos de capacitación no programados, que por necesidad de servicio sean solicitados, deberán tener relación con el PAC 2015 para solicitar su respectiva certificación de crédito presupuestario, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Previo cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 15-2005-DGA/CR¹.

Los eventos de capacitación podrán ser subvencionados para los trabajadores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República que cumplan con los siguientes requisitos:

- El requerimiento de capacitación debe ir relacionado a la función que realiza el solicitante y debe ser aprobado por el jefe de la unidad orgánica del Servicio Parlamentario.
- El trabajador debe contar con un periodo mínimo de seis (06) meses consecutivos de desempeño previos a la capacitación.
- La capacitación debe desarrollarse dentro del periodo del vínculo laboral, con el fin de brindar retorno de la inversión mediante la aplicación de los nuevos conocimientos o habilidades adquiridas.
- La subvención de la capacitación estará acorde al grupo ocupacional al que pertenece el trabajador, detallado a continuación:

¹ Directiva N° 15-2005-DGA/CR "Procedimientos para la capacitación del personal", inciso 6.1.2., 6.1.3., páginas 3 y 4.

Grupo Ocupacional	Subvención máxima
Profesional	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles).
Técnico	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
Auxiliar	S/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 nuevos soles)

- El requerimiento de capacitación debe presentarse al Departamento de Recursos Humanos mínimo 04 semanas previas al inicio del evento de capacitación, con la finalidad de cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes.
- El requerimiento de capacitación no es aplicable para la obtención de grados, post grados o carreras técnicas.
- La subvención no es beneficio para el personal de confianza.

4.3. Selección de Proveedores de Capacitación

Para la selección de los proveedores de capacitación, se toman en cuenta los siguientes criterios: prestigio, experiencia, contenido de las propuestas de capacitación, plana docente calificada e inversión.

4.4. Coordinaciones y Alianzas Estratégicas

Con el objetivo de crear alianzas estratégicas, el Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, brindará propuestas con entidades públicas o privadas para el desarrollo de eventos de capacitación.

5. PROGRAMACION Y EJECUCION DEL PAC 2015

Conforme al anexo N° 02 se aprecia la programación trimestral del PAC 2015 Priorizado. Dicha programación se ha basado en las prioridades establecidas por la demanda de temas de capacitaciones requeridas por las unidades orgánicas y la participación de los jefes en la identificación de prioridades de capacitación en lo correspondiente a sus órganos bajo su competencia funcional.

Asimismo, en cuanto a la operatividad para la ejecución del presente PAC, este se registrará de acuerdo a lo siguiente:

- Los procedimientos serán los establecidos en las normas internas de capacitación que emita el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Serán atendidos de preferencia los eventos de capacitación priorizados del PAC 2015.
- Serán atendidos los cursos que no están relacionados a los temas contenidos en el PAC 2015 siempre que se cuente con el sustento debido por parte del órgano solicitante, con la opinión favorable del Departamento de Recursos Humanos y con la certificación de crédito presupuestario respectiva, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6. INDICADORES PARA MEDIR EL IMPACTO DE CAPACITACIÓN

Concluido los eventos de capacitación se llevará a cabo los procesos de evaluación, mediante el formato, que permiten medir el impacto en 4 indicadores:

- 6.1. Satisfacción:** Es el grado de satisfacción de los capacitados sobre el modo de formación empleada, calidad de la atención recibida, logística, docentes, entre otros.
- 6.2. Aprendizaje:** Es el resultado cuantitativo de los conocimientos adquiridos por los participantes en el desarrollo de la acción formativa. Este indicador, será realizado por la entidad que desarrolla la capacitación, siempre y cuando haya contado con una duración mínima de 09 horas académicas.
- 6.3. Resultados:** Es el resultado cualitativo, brindado por el capacitado, referente a la aplicación de los nuevos conocimientos o habilidades de los trabajadores de la organización.
- 6.4. Percepción:** Nuevas maneras de comprender y de interpretar la capacitación, llevándolo a medir su dominio individual o grupal, de desempeño, organizacional o una combinación de ellas.

ANEXOS

ANEXO 1

NOMENCLATURA DE SIGLAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

UNIDADES ORGANICAS DEL SERVICIO PARLAMENTARIO	SIGLAS
OFICIALÍA MAYOR	OM
Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor	STOM
Oficina de Cooperación Internacional	OCI
Oficina de Prevención y Seguridad	OPS
Oficina de Comunicaciones	OC
Oficina de Protocolo y Asuntos Interparlamentarios	OPAI
Fondo Editorial	FE
Oficina Técnica de Apoyo a la Mesa Directiva de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales	OTAMDEGRL
Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano	OPPEC
- Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana	APAEC
- Museo del Congreso	MC
Gabinete de Asesoramiento Técnico a la Mesa Directiva	GATMD
Oficina de Procuraduría	OPro
Oficina de Defensa de las Leyes	ODL
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Dirección General de Administración	DGA
Oficina de Procesos y Estándares	OPE
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Oficina de Seguros del Congreso	OS
Oficina de Tecnologías de Información	OTI
- Área de Proyectos	AP
- Área de Operaciones	AO
- Área de Infraestructura Tecnológica	AIT
Departamento de Recursos Humanos	DRRHH
- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal	ADBP
- Área de Administración de Personal	AAP
Departamento de Logística	DL
- Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial	AACCP
- Área de Servicios Generales	ASG
Departamento de Finanzas	DF
- Área de Contabilidad	AC
- Área de Tesorería	AT
Dirección General Parlamentaria	DGP
Oficina de Gestión de la Información y Estadística	OGIE
Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios	CCEP
Departamento de Comisiones	DC
Departamento de Biblioteca	DB
Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria	DIDP
- Área de Servicios Documentales y de Información	ASDI

- Área de Servicios de Investigación	ASI
- Área de Archivo	AA
Departamento de Relatoría, Agenda y Actas	DRAA
- Área de Trámite Documentario	ATD
- Área de Despacho Parlamentario	ADP
- Área de Relatoría y Agenda	ARAg
- Área de Redacción de Actas	ARA
Departamento de Redacción del Diario de los Debates	DRDD
- Área de Transcripciones	ATr
- Área de Grabaciones en Audio y Video	AGAV
Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	ASAP

ANEXO 2
FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN AÑO 2015

UNIDAD ORGÁNICA: _____
 FUNCIONARIO SOLICITANTE: _____
 N° DE TRABAJADORES BAJO SU CARGO: _____

Estimado servidor, mediante el presente cuadro, solicitamos describir las necesidades de capacitación teniendo en cuenta lo siguiente:

- Describir el tema de capacitación que apoye el cumplimiento de los objetivos de su unidad orgánica.
- Indicar el número de beneficiarios y el grupo ocupacional al que va dirigido.
- De ser un tema especializado, es decir, que no se hayan brindado antes; deberá sustentar brevemente su posible programación y ejecución.
- Priorizar los temas de capacitación, que beneficien el desarrollo de capacidades de su área.
- Tener en cuenta la Directiva N° 15-2005-DGA/CR "**Procedimiento de la capacitación de personal**".

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA	TEMA DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	N° DE COLAB	GRUPO OCUPACIONAL
1.					
2.					
3.					

TIPO DE CAPACITACIÓN

1) Curso, 2) Diplomado, 3) In House, 4) Seminario, 5) Taller

GRUPO OCUPACIONAL

1) Profesional, 2) Técnico, 3) Auxiliar

FIRMA Y V°B°

Gracias por su colaboración

EJEMPLO

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN AÑO 2015

UNIDAD ORGÁNICA: Área de Compras – Departamento de Logística

FUNCIONARIO SOLICITANTE: XXX

Nº DE PERSONAS BAJO SU RESPONSABILIDAD: 15

Estimado servidor, mediante el presente cuadro, solicitamos describir las necesidades de capacitación teniendo en cuenta lo siguiente:

- Describir el tema de capacitación que apoye el cumplimiento de los objetivos de su unidad orgánica.
- Indicar la institución que la brinda, el costo por persona (proyectado), la duración, el número de beneficiarios y el grupo ocupacional al que va dirigido.
- De ser un tema a la medida, es decir, que no se hayan brindado antes; deberá sugerir la institución con la que se desee contar.
- Priorizar los temas de capacitación, siendo la primera, la de mayor jerarquía.
- Tener en cuenta la Directiva N° 15-2005-DGA/CR **“Procedimiento de la capacitación de personal”**.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA	TEMA DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	Nº DE COLAB	GRUPO OCUPACIONAL
1. Gestionar un adecuado proceso de las adquisiciones al CR.	“Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado”	Curso Avanzado	03 meses	10	Técnicos y profesionales

TIPO DE CAPACITACIÓN

كـ Curso corto, Diplomado, In House, Seminario, entre otros.

GRUPO OCUPACIONAL

كـ Profesional, Técnico o Auxiliar

OBSERVACIONES: (Indique alguna sugerencia que crea conveniente para contribuir con el objetivo de la presente ficha).

كـ

كـ

كـ

FIRMA Y VºBº

Gracias por su colaboración

PAC PRIORIZADO 2015									
PRIMER TRIMESTRE									
N°	TEMA DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	N° DE TRABAJADORES	TIPO	DURACION (horas)	COSTO POR PERSONA	COSTO TOTAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE TRABAJADORES
1	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS	SECRETARIA TECNICA DE LA OFICIALIA MAYOR	5	CURSO	140	S/. 700,00	S/. 3.500,00	TECNICOS Y AUXILIARES	5
2	MS OFFICE	OFICINA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	2	CURSO	50	S/. 320,00	S/. 59.200,00	PROFESIONALES / TECNICOS / AUXILIARES	185
		AREA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	10						
		AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	6						
		GF. IMPRENTA	5						
		OFICINA DE PROCESOS Y ESTÁNDARES	10						
		OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	12						
		CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS	10						

		PARLAMENTARIOS							
		DEPARTAMENTO DE COMISIONES	30						
		DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	30						
		AREA DE DESPACHO PARLAMENTARIO	11						
		AREA DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTAS	15						
		AREA DE SERVICIOS AUXILIARES PARLAMENTARIOS	44						
3	REDACCION Y ORTOGRAFIA	AREA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	8	CURSO	40	S/. 420,00	S/. 22.260,00	TECNICOS PROFESIONALES Y AUXILIARES	53
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	11						
		AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	6						
		AREA DE DESPACHO PARLAMENTARIO	13						
		AREA DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTAS	15						

4	REVISION, EDICION, CORRECCION DE TEXTOS	FONDO EDITORIAL	4	CURSO	50	S/. 320,00	S/. 8.640,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	27
		GF. IMPRENTA	1						
		AREA DE TRANSCRIPCIONES	22						
5	GESTION EN SEGURIDAD INTEGRAL	OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	15	CURSO BASICO	60	S/. 800,00	S/. 12.000,00	TECNICOS Y AUXILIARES	15
6	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	15	CURSO	24	S/. 60,00	S/. 15.900,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	265
		COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250						
7	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y GESTION PUBLICA	SECRETARIA TECNICA DE LA OFICIALIA MAYOR	4	DIPLOMADO	160	S/. 1.500,00	S/. 184.500,00	PROFESIONALES	123
		OFICINA DE COMUNICACIONES	70						
		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7						
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10						
		AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	2						
		DIRECCION GENERAL PARLAMENTARIA	20						
		GF. DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	10						
8	GESTION DE	GF. REGISTRO Y	19	DIPLOMADO	160	S/. 1.500,00	S/. 48.000,00	PROFESIONALES	32

	RECURSOS HUMANOS	CONTROL							
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6						
		AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	7						
9	GESTION EN ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	19	CURSO	80	S/. 420,00	S/. 7.980,00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	19
10	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	80	S/. 1.050.00	S/. 4.200.00	PROFESIONAL	4
11	JAVA DEVELOPER (aplicaciones Web)	AREA DE PROYECTOS - OTI	10	IN HOUSE	36	S/. 425.00	S/. 4.250.00	PROFESIONAL	10
12	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6	DIPLOMADO	160	S/. 1.200,00	S/. 142.800,00	PROFESIONAL	119
		AREA DE OPERACIONES	4						
		DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	10						
		GF. COMPRAS	10						
		AREA DE SERVICIOS GENERALES	6						

		GF. DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	10						
		GF. TRANSPORTE Y MENSAJERIA	6						
		ADMINISTRACION DE LOCALES	5						
		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	3						
		OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	18						
		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	4						
		DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	30						
		AREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN	7						
13	GESTION DE PROCESOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10	DIPLOMADO	160	S/. 1.200,00	S/. 21.600,00	PROFESIONALES	18
		DEPARTAMENTO DE RELATORIA, AGENDA Y ACTAS	8						
14	DL.728, DL276, CAS	GF. LIQUIDACIONES	7	CURSO	40	S/. 550,00	S/. 3.850,00	2 PROFESIONALES 4 TECNICOS	7
15	SIAF	GF. LIQUIDACIONES	7	CURSO	40	S/. 640,00	S/. 16.000,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	25
		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	4						
		AREA DE TESORERIA	4						

		AREA DE CONTABILIDAD	10						
16	PREVENCION EN ACCIDENTES DE TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	24	S/. 38.00	S/. 9.500,00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	250
17	GESTION PUBLICA	GF. DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	10	CURSO	24	S/. 810,00	S/. 8.100,00	PROFESIONAL Y TECNICO	10
18	TRIBUTACION	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	4	CURSO	24	S/. 540,00	S/. 4.320,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	8
		AREA DE TESORERIA	4						
19	REGIMEN ESPECIAL C.A.S , LEY BASE CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY DE PRODUCTIV Y COMPETIT LABORAL. LEY DE SERVICIO CIVIL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	6	DIPLOMADO	100	S/. 1.500,00	S/. 9.000,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	6
20	GESTION Y FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION GENERAL PARLAMENTARIA	15	DIPLOMADO	100	S/. 1.500,00	S/. 22.500,00	PROFESIONALES	15
21	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL PARLAMENTARIA	20	DIPLOMADO	120	S/. 1.500,00	S/. 30.000,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	20
22	ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRAS EFICIENTES EN ORGANOS DEL	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	20	TALLER	12	S/. 350.00	S/. 7.000.00	PROFESIONAL Y TECNICO	20

	ESTADO								
23	GESTION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	20	TALLER	12	S/. 350.00	S/. 7.000.00	PROFESIONAL Y TECNICO	20
24	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DEPARTAMENTO DE RELATORIA, AGENDA Y ACTAS	35	CURSO AVANZADO	33	S/. 1.200.00	S/. 20.400.00	PROFESIONAL Y TECNICO	50
		AREA DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTAS	15		S/. 1.200.00	S/. 39.600.00			
25	GESTION POR OBJETIVOS	DEPARTAMENTO DE RELATORIA, AGENDA Y ACTAS	8	CURSO - TALLER	33	S/. 640.00	S/. 10.240,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	16
26		AREA DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTAS	8						
27	REDACCION EJECUTIVA	AREA DE TRANSCRIPCIONES	22	DIPLOMADO	171	S/. 1.000.00	S/. 22.000.00	TECNICO	22
28	SECRETARIADO TECNICO	AREA DE SERVICIOS AUXILIARES PARLAMENTARIOS	14	CURSO	14	S/. 220.00	S/. 3.080.00	TECNICO	14
29	MOTIVACION INTEGRAL	TUO	50	CURSO TALLER	8	S/. 0,00	S/. 0,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	50

30	DACTILOSCOPIA	TUO	50	CURSO	3	S/. 0,00	S/. 0,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	50
31	TRABAJO EN EQUIPO	TUO	100	CURSO TALLER	4	S/. 0,00	S/. 0,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	100
32	INFORMACION PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO	TUO	100	CURSO	4	S/. 0,00	S/. 0,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	100
33	INFORMACION SOBRE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA	TUO	100	CURSO	4	S/. 0,00	S/. 0,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	100
34	GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES PARA BRIGADISTAS	TUO	50	CURSO	30	S/. 0,00	S/. 0,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	50
					2000		S/. 747.420,00		1808

PAC PRIORIZADO 2015

SEGUNDO TRIMESTRE

N°	TEMA DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	N° DE TRABAJADORES	TIPO	DURACION (horas)	COSTO POR PERSONA	COSTO TOTAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE TRABAJADORES
1	DERECHO PARLAMENTARIO Y PROCESAL LEGISLATIVO	SECRETARIA TECNICA DE LA OFICIALIA MAYOR	2	DIPLOMADO	160	S/. 1.500,00	S/. 42.000,00	PROFESIONAL	28
		AREA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	5						
		AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	6						
		AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15						
2	PROCESOS CONSTITUCIONALES	OFICINA DE DEFENSA DE LAS LEYES	5	DIPLOMADO	240	S/. 1.500,00	S/. 7.500,00	PROFESIONAL TECNICO	5
3	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	OFICINA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	1	DIPLOMADO	160	S/. 1.200,00	S/. 10.800,00	PROFESIONAL	9
		AREA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	6						

		FONDO EDITORIAL	2						
4	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PUBLICA	MUSEO DEL CONGRESO DE LA INQUISICION	17	CURSO	24	S/. 320,00	S/. 22.400,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	70
		AREA DE OPERACIONES	20						
		GF. REGISTRO Y CONTROL	19						
		GF. TRANSPORTE Y MENSAJERIA	4						
		AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10						
5	TECNICAS DE GUIAR	MUSEO DEL CONGRESO DE LA INQUISICION	10	CURSO	11	S/. 390.00	S/. 3.900,00	PROFESIONALES , TECNICOS Y GUIAS	10
6	ADOBE IN DESIGN	FONDO EDITORIAL	5	CURSO PREVENTIVO	24	S/. 320.00	S/. 1.600,00	TECNICOS Y PROFESIONAL	5
7	PERIODISMO VIRTUAL/ REDES SOCIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES	20	TALLER AVANZADO	24	S/. 680.00	S/. 13.600.00	PROFESIONALES / TECNICOS	20

8	REDACCION PERIODISTICA, RADIAL Y TV.	OFICINA DE COMUNICACIONES	50	TALLER AVANZADO	48	S/. 650.00	S/. 32.500.00	PROFESIONALES / TECNICOS	50
9	GERENCIA DE PROYECTOS	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	4	DIPLOMADO	180	S/. 1.500.00	S/. 6.000.00	PROFESIONALES	4
10	PLANEAMIENTO DE EJECUCION DE ENCUESTAS	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	2	CURSO	15	S/. 360.00	S/. 720.00	PROFESIONALES	2
11	ARCHIVO DIGITAL	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	2	CURSO	15	S/. 320.00	S/. 640.00	TECNICO	2
12	POWER DESIGNER 16.5	AREA DE PROYECTOS - OTI	5	IN HOUSE	36	S/. 480.00	S/. 2.400.00	PROFESIONALES	5
13	ADMINISTRACION DE LINUX	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	2	CURSO INTEGRAL	108	S/. 420,00	S/. 840,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	2
14	MCSA WINDOWS SERVER 2012	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	2	CURSO AVANZADO	120	S/. 380,00	S/. 760,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	2
15	PHP	GF. REMUNERACIONES	8	TALLER	10	S/. 420,00	S/. 3.360,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	8

16	EJECUCION DE MANDATOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS - SUNAT	GF. REMUNERACIONES	8	DIPLOMADO	160	S/. 1.200,00	S/. 9.600,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	8
17	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	7	CURSO	100	S/. 1.200,00	S/. 8.400,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	7
18	GESTION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO	AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	7	CURSO	100	S/. 330,00	S/. 2.310,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	7
19	GESTION DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCION DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO	AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	7	CURSO	100	S/. 320,00	S/. 2.240,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	7
20	HERRAMIENTAS BASICAS DE TRABAJO SOCIAL	GF. SERVICIO SOCIAL	7	CURSO	50	S/. 300,00	S/. 2.100,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	7
21	R.P.C. (REANIMACION CARDIOPULMONAR) Y PRIMEROS AUXILIOS	GF. SERVICIO MEDICO	8	CURSO	30	S/. 320,00	S/. 3.840,00	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES	12
		GF. TRANSPORTE Y MENSAJERIA	4						
22	SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	GF. SERVICIO MEDICO	4	DIPLOMADO	180	S/. 1.200,00	S/. 4.800,00	PROFESIONALES	4

23	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	GF. BIENESTAR SOCIAL (MÓDULO DE LA DEFENSORÍA)	3	CURSO	60	S/. 1.200,00	S/. 3.600,00	PROFESIONALES , TECNICOS	3
24	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	24	S/. 60,00	S/. 15.000,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	250
25	PREVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	2	S/. 38,00	S/. 9.500,00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	250
26	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE DIRECTIVOS EN GESTIÓN PÚBLICA	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	3	DIPLOMADO	120	S/. 900,00	S/. 2.700,00	PROFESIONALES	3
27	CURSO BÁSICO DE ARCHIVO	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	4	CURSO	24	S/. 550,00	S/. 2.200,00	TÉCNICOS Y PROFESIONALES	4
28	RELACIONES HUMANAS	ADMINISTRACIÓN DE LOCALES	48	CURSO	20	S/. 340,00	S/. 26.520,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	78
		DEPARTAMENTO DE COMISIONES	30						
29	CONTABILIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA TALLER DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ÁREA DE CONTABILIDAD	9	SEMINARIO	9	S/. 420,00	S/. 3.780,00	PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS CONTABLES	9

30	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	18	DIPLOMADO	160	S/. 1.200,00	S/. 21.600,00	PROFESIONALES	18
31	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, NORMAS SOBRE SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	4	DIPLOMADO	20	S/. 1.000,00	S/. 4.000,00	PROFESIONALES	4
32	SOFTWARE ESTADISTICO SPSS	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	8	CURSO	350	S/. 360.00	S/. 2.880.00	PROFESIONAL TECNICO	8
33	CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES ECONOMICAS Y SOCIALES	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	10	CURSO	30	S/.380.00	S/. 3.800.00	PROFESIONAL TECNICO	10
34	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ORGANIZACIÓN Y METODOS, TECNICAS MODERNAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS: PRACTICAS	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	6	SEMINARIO / CURSO O IN HOUSE	36	S/. 1.100,00	S/. 6.600.00	PROFESIONALES Y TÉCNICOS	6

35	POLITICAS DE ESTADO Y LEGISLACION	DEPARTAMENTO DE COMISIONES	30	CURSO	20	S/. 610.00	S/. 18.300.00	SECRETARIOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS PARLAMENTARIOS	30
36	ELABORACION DE EETT Y TDR PARA COMPRAS EFICIENTES	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	30	SEMINARIO	12	S/. 350.00	S/. 10.500.00	PROFESIONAL Y TECNICO	30
37	TECNICAS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, PROTECCION Y PRESERVACION DIGITAL	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	15	TALLER IN HOUSE	16	S/. 320.00	S/. 4.800.00	TÉCNICO / AUXILIAR	15
38	DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION POR RESULTADOS	GF. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS	7	DIPLOMADO	120	S/. 280,00	S/. 1.960,00	PROFESIONALES	7
39	MODULO DE TRADUCCIÓN ESPECIALIZADA	GF. TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	3	A DISTANCIA	40	S/. 1.300,00	S/. 3.900,00	PROFESIONALES	3
40	DREAMWEAVER - HERRAMIENTAS PARA DISEÑO DE ARCHIVOS HTLM	GF. ELABORACIÓN DE CARPETAS TEMATICAS	4	CURSO ESPECIALIZADO	40	S/. 250,00	S/. 1.000,00	PROFESIONALES	4
41	SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN LA ADMINISTRACION Y TRAMITE	GF. REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	16	INTEGRAL	40	S/. 450,00	S/. 7.200,00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	16

	DOCUMENTARIO								
42	GESTION ARCHIVISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	AREA DE ARCHIVO	7	DIPLOMADO	150	S/. 1.500.00	S/. 10.500.00	TECNICOS, PROFESIONALES Y COORDINADORES CON EXPERIENCIA EN ARCHIVOS	7
43	APLICACIÓN Y ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	AREA DE ARCHIVO	45	CURSO / TALLER	40	S/. 350.00	S/. 15.750.00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	45
44	COACHING Y DESARROLLO DEL TALENTO PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO	AREA DE DESPACHO PARLAMENTARIO	11	IN HOUSE	18	S/. 420.00	S/. 4.620.00	PROFESIONALES Y TECNICOS	11
45	REDACCIÓN JURÍDICA PARA ABOGADOS	AREA DE REDACCION DE ACTAS	4	ACTUALIZACION	24	S/. 780.00	S/. 3.120.00	PROFESIONALES Y TECNICOS	4
46	CORRECCIÓN DE TEXTOS	AREA DE REDACCION DE ACTAS	5	DIPLOMADO	160	S/. 1.420.00	S/. 7.100.00	PROFESIONALES Y TECNICOS	5
47	DISEÑO DIGITAL DE LIBROS PARA PUBLICACION VIRTUAL, A MEDIDA	DEPARTAMENTO DE REDACCION DEL DIARIO DE LOS DEBATES	4	DIPLOMADO	140	S/. 770,00	S/. 3.080.00	TECNICO	4

48	OPTIMIZACION EN EL USO DE MOTORES DE BUSQUEDA DE INFORMACION EN EL WEB	DEPARTAMENTO DE REDACCION DEL DIARIO DE LOS DEBATES	10	CURSO	16	S/. 700,00	S/. 7.000,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	10
49	LECTURA VELOZ	AREA DE TRANSCRIPCIONES	22	CURSO	40	S/. 620,00	S/. 13.640,00	TECNICO	22
50	TALLER DE SONIDO Y GRABACIONES	AREA DE GRABACIONES EN AUDIO Y VIDEO	18	DIPLOMADO	180	S/. 1.450,00	S/. 26.100,00	TECNICO Y AUXILIAR	18
51	ORATORIA	AREA DE SERVICIOS AUXILIARES PARLAMENTARIOS	44	CURSO	20	S/. 300,00	S/. 13.200,00	PROFESIONAL / TÉCNICO / AUXILIAR	44
52	ANALISIS MACROECONOMICO	OFICINA TECNICA DE APOYO A LA MESA DIRECTIVA DE ENLACE CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	2	CURSO	24	S/. 820,00	S/. 1.640,00	TECNICO Y PROFESIONAL	2
53	MODERNIZACION DEL ESTADO	OFICINA TECNICA DE APOYO A LA MESA DIRECTIVA DE ENLACE CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	3	CURSO	24	S/. 600,00	S/. 1.800,00	TECNICO Y PROFESIONAL	3
54	DESARROLLO DE INDICADORES SOCIALES Y ECONOMICOS	OFICINA TECNICA DE APOYO A LA MESA DIRECTIVA DE ENLACE CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	4	CURSO	24	S/. 560,00	S/. 2.240,00	TECNICO Y PROFESIONAL	4
55	CHARLA INFORMATIVA SOBRE RIESGOS DE DESASTRES	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES	100

56	GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES PARA BRIGADISTAS	TUO	50	INTERNA	30	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES	50
57	INFORMACION PARA LA ORGANIZACION PARLAMENTARIA	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
58	INFORMACION PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
					3937		S/. 250.490,00		1551

PAC PRIORIZADO 2015

TERCER TRIMESTRE

N°	TEMA DE CAPACITACION	UNIDAD ORGÁNICA	N° DE TRABAJADORES	TIPO	DURACION (horas)	COSTO POR PERSONA	COSTO TOTAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE TRABAJADORES
1	CURSO DE ACTUALIZACION EN HISTORIA DEL PERU	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6	CURSO	180	S/. 680,00	S/. 4.080,00	PROFESIONALES , TECNICOS Y GUIAS	6
2	CENTRO DE CONTROL Y TELEVIGILANCIA DIGITALIZADO CCTV	OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	30	CURSO BASICO	15	S/. 1.000,00	S/. 30.000,00	TECNICOS Y AUXILIARES	30
3	JQUERY MOBILE	AREA DE PROYECTOS - OTI	4	NIVELES: BASICO, INTERMEDIO AVANZADO	40	S/. 420,00	S/. 1.680,00	PROFESIONAL	4
4	MCSA WINDOWS SERVER 2012	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	2	CURSO AVANZADO	120	S/. 380,00	S/. 760,00	TECNICOS Y PROFESIONALES	2
5	BIENESTAR SOCIAL	GF. SERVICIO SOCIAL	7	CURSO	100	S/. 1.100,00	S/. 7.700,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	7
6	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	24	S/. 60,00	S/. 15.000,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	250

7	PREVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	2	S/. 38,00	S/. 9.500,00	AUXILIARES, TÉCNICOS Y PROFESIONALES	250
8	DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN DE LOCALES	2	DIPLOMADO	160	S/. 1.100,00	S/. 2.200,00	TÉCNICO	2
9	CURSO - TALLER: SIAF - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ÁREA DE CONTABILIDAD	7	CURSO TALLER	48	S/. 450,00	S/. 3.150,00	PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS CONTABLES	7
10	VISO (SOFTWARE) O BIZAGI (SOFTWARE) U OTRO DIAGRAMADOR. EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS QUE ASEGUREN EL DOMINIO EN EL GRÁFICO DE PROCESOS: CALIFICACIÓN FINAL INDIVIDUALIZADA Y PRESENTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS.	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	6	CURSO O IN HOUSE	12	S/. 600,00	S/. 7.200,00	PROFESIONALES Y TÉCNICOS	12

		OFICINA DE PROCESOS Y ESTÁNDARES	6						
11	ARGUMENTACION JURIDICA	DEPARTAMENTO DE COMISIONES	30	CURSO	20	S/. 780.00	S/. 23.400.00	SECRETARIOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS PARLAMENTARIOS	30
12	MODULO DE CATALOGACION ALEPH	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	30	CURSO	24	S/. 350.00	S/. 10.500.00	PROFESIONALES Y TECNICOS	30
13	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION TEMATICA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	20	TALLER	14	S/. 420.00	S/. 8.400.00	PROFESIONAL / TÉCNICO	20
14	GESTION DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	20	TALLER	14	S/. 260.00	S/. 5.200.00	PROFESIONAL / TÉCNICO	20

15	TECNICA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	AREA DE ARCHIVO	45	CURSO / TALLER	40	S/. 360.00	S/. 16.200.00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	45
16	DERECHO ADMINISTRATIVO LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL APLICACIONES DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TUPA	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5	SEMINARIO	100	S/. 1.200.00	S/. 6.000.00	PROFESIONAL TECNICO	5
17	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICACIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	12	CURSO	12	S/. 360.00	S/. 4.320.00	PROFESIONAL TECNICO AUXILIAR	12
18	GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	AREA DE REDACCION DE ACTAS	8	ACTUALIZACION	60	S/. 860.00	S/. 6.880.00	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES	8
19	ESTUDIO PARA ASISTENTES EN COMPETENCIAS PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS	DEPARTAMENTO DE REDACCION DEL DIARIO DE LOS DEBATES	2	DIPLOMADO	171	S/. 2.700,00	S/. 5.400.00	PROFESIONALES	2

20	EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION: COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES	OFICINA TECNICA DE APOYO A LA MESA DIRECTIVA DE ENLACE CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	14	CURSO	40	S/. 700,00	S/. 9.800,00	TECNICO Y PROFESIONAL	14
21	INFORMACION PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
22	INFORMACION PARA LA ORGANIZACION PARLAMENTARIA	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
23	EFFECTIVIDAD PERSONAL	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
					1205		S/. 177.370,00		1056

PAC PRIORIZADO 2015

CUARTO TRIMESTRE

N°	TEMA DE CAPACITACION	UNIDAD ORGÁNICA	N° DE TRABAJADORES	TIPO	DURACION (horas)	COSTO POR PERSONA	COSTO TOTAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE TRABAJADORES
1	SISTEMATIZACION EN TRABAJO SOCIAL	GF. SERVICIO SOCIAL	7	CURSO	50	S/. 300,00	S/. 2.100,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	7
2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	2	S/. 60,00	S/. 15.000,00	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES	250
3	PREVENCION EN ACCIDENTES DE TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	250	CURSO	2	S/. 38,00	S/. 9.500,00	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES	250
4	COMUNICACION EFECTIVA	TUO	100	INTERNA	3	S/. 0,00	S/. 0,00	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
					57		S/. 26.600,00		607

PAC PROYECTADO 2015

N°	UNIDAD ORGÁNICA	TEMA DE CAPACITACIÓN	TIPO	COSTO POR PERSONA	COSTO TOTAL	DURACIÓN (horas)	N° DE TRABAJADORES	GRUPO OCUPACIONAL
1	SECRETARIA TECNICA DE LA OFICIALIA MAYOR	DERECHO PARLAMENTARIO	MAESTRIA Y/O DIPLOMADO	S/. 3.500,00	S/. 7.000,00	160	2	PROFESIONAL
		ADMINISTRACION Y/O GESTION PUBLICA (DE SER POSIBLE CON MENCION EN GESTION PARLAMENTARIA)	DIPLOMADO	S/. 3.500,00	S/. 14.000,00	160	4	PROFESIONAL
		ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS	CURSO	S/. 700,00	S/. 3.500,00	140	5	TECNICOS Y AUXILIARES

2	OFICINA DE DEFENSA DE LAS LEYES	PROCESOS CONSTITUCIONALES	DIPLOMADO	S/. 3.500,00	S/. 17.500,00	240	5	PROFESIONAL TECNICO
---	---------------------------------	---------------------------	-----------	--------------	---------------	-----	---	---------------------

3	OFICINA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	CURSO	S/. 1.200,00	S/. 1.200,00	40	1	TECNICO
		MS OFFICE BASICO	CURSO	S/. 700,00	S/. 700,00	60	1	TECNICO
		MS OFFICE AVANZADO	CURSO	S/. 1.200,00	S/. 1.200,00	60	1	TECNICO
	AREA DE PARTICIPACION, PROYECCION Y ENLACE CON EL CIUDADANO	REDES SOCIALES	CURSO	S/. 350,00	S/. 1.050,00	12	3	PROFESIONAL
		REDES SOCIALES	CURSO	S/. 350,00	S/. 1.050,00	12	3	TECNICO
		CAMAROGRAFO	CURSO	S/. 360,00	S/. 1.080,00	24	3	AUXILIAR
		TALLER DE DISEÑO PUBLICITARIO	CURSO	S/. 1.600,00	S/. 1.600,00	100	1	AUXILIAR CON FUNCIONES DE TECNICO

	EDICION NO LINEAL	CURSO	S/. 480,00	S/. 960,00	36	2	TECNICO
	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 1.800,00	S/. 10.800,00	40	6	PROFESIONAL
	FOTOGRAFIA DIGITAL	CURSO	S/. 1.050,00	S/. 10.500,00	40	10	TECNICO / PROFESIONAL
	MS OFFICE BASICO	CURSO	S/. 380,00	S/. 3.800,00	24	10	TECNICO / AUXILIARES
	MS OFFICE INTERMEDIO	CURSO	S/. 380,00	S/. 3.800,00	24	10	TECNICO / AUXILIARES
	REDACCION Y ORTOGRAFIA	CURSO	S/. 280,00	S/. 2.240,00	40	8	TECNICO / AUXILIARES
	DERECHO PARLAMENTARIO Y PROCESAL LEGISLATIVO	DIPLOMADO	S/. 4.900,00	S/. 24.500,00	180	5	PROFESIONAL
	GESTION DE LA CALIDAD	CURSO	S/. 1.200,00	S/. 2.400,00	60	2	PROFESIONAL

4	MUSEO DEL CONGRESO DE LA INQUISICION	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PUBLICA	CURSO	S/. 340.00	S/. 5.780,00	20	17	PROFESIONALES , TECNICOS Y GUIAS
		TECNICAS DE GUIAR	CURSO	S/. 390.00	S/. 3.900,00	11	10	PROFESIONALES , TECNICOS Y GUIAS
		CURSO DE ACTUALIZACION EN HISTORIA DEL PERU	CURSO	S/. 680.00	S/. 4.080,00	180	6	PROFESIONALES , TECNICOS Y GUIAS

5	FONDO EDITORIAL	PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	CURSO	S/. 1.200,00	S/. 2.400,00	24	2	TECNICO
		ADOBE IN DESIGN	CURSO PREVENTIVO	S/. 320.00	S/. 1.600,00	24	5	TECNICOS Y PROFESIONAL
		REVISION, EDICION, CORRECCION DE TEXTOS	CURSO	S/. 420.00	S/. 1.680,00	60	4	TECNICOS Y PROFESIONAL
		ILUSTRADOR I-CS6	CURSO	S/. 380.00	S/. 760.00	40	2	PROFESIONAL
		TALLER DE FOTO DIGITAL II	CURSO	S/. 420.00	S/. 840.00	24	2	PROFESIONAL

6	OFICINA DE COMUNICACIONES	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 1.800.00	S/. 126.000.00	160	70	PROFESIONALES
---	---------------------------	----------------------------------	-----------	--------------	----------------	-----	----	---------------

		PERIODISMO VIRTUAL/ REDES SOCIALES	TALLER AVANZADO	S/. 780.00	S/. 15.600.00	24	20	PROFESIONALES / TECNICOS
		REDACCION PERIODISTICA, RADIAL Y TV.	TALLER AVANZADO	S/. 750.00	S/. 37.500.00	48	50	PROFESIONALES / TECNICOS
		PHOTOSHOP, ARCHIVO PERIODISMO	TALLER AVANZADO	S/. 780.00	S/. 11.700.00	24	15	PROFESIONALES / TECNICOS
		TALLER PARA CAMAROGRAFOS	TALLER AVANZADO	S/. 820.00	S/. 8.200.00	24	10	PROFESIONALES / TECNICOS
		COACH PERSONAL	CURSO	S/. 320.00	S/. 22.400.00	12	70	PROFESIONALES / TECNICOS

7	OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	GESTION EN SEGURIDAD INTEGRAL	CURSO BASICO	S/. 1.000,00	S/. 15.000,00	60	15	TECNICOS Y AUXILIARES
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO BASICO	S/. 1.000,00	S/. 15.000,00	24	15	PROFESIONALES Y TECNICOS
		CENTRO DE CONTROL Y TELEVIGILANCIA DIGITALIZADO CCTV	CURSO BASICO	S/. 1.000,00	S/. 30.000,00	15	30	TECNICOS Y AUXILIARES

8	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	GERENCIA DE PROYECTOS	DIPLOMADO	S/. 1.850.00	S/. 7.400.00	180	4	PROFESIONALES
---	--------------------------------------	-----------------------	-----------	--------------	--------------	-----	---	---------------

		AUDITORÍA DE PROYECTOS	CURSO	S/. 640.00	S/. 1.920.00	24	3	PROFESIONALES
		NEGOCIACIONES Y MANEJO DE CONFLICTOS	CURSO	S/. 460.00	S/. 1.840.00	40	4	PROFESIONALES
		PLANEAMIENTO DE EJECUCION DE ENCUESTAS	CURSO	S/. 360.00	S/. 720.00	15	2	PROFESIONALES
		ARCHIVO DIGITAL	CURSO	S/. 320.00	S/. 640.00	15	2	TECNICO

9	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 920.00	S/. 6.440,00	160	7	PROFESIONAL
		PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	S/. 1.050.00	S/. 4.200.00	80	4	PROFESIONAL
		GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO	DIPLOMADO	S/. 1.050.00	S/. 6.300.00	80	6	PROFESIONAL
		APLICACIONES DE EXCEL CON MACROS Y VISUAL BASIC	CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA	S/. 420.00	S/. 5.040.00	24	12	PROFESIONAL Y TECNICO

		PRESI Y POW TOON	CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA	S/. 420.00	S/. 5.040.00	24	12	PROFESIONAL Y TECNICO
10	AREA DE PROYECTOS - OTI	JAVA DEVELOPER	IN HOUSE	S/. 425.00	S/. 4.250.00	36	10	PROFESIONAL
		POWER DESIGNER 16.5	IN HOUSE	S/. 480.00	S/. 2.400.00	36	5	PROFESIONAL
		ASP.NET USANDO VISUAL STUDIO 2012	NIVELES: BASICO, INTERMEDIO AVANZADO	S/. 420,00	S/. 1.680,00	40	4	PROFESIONAL
		HTML85 Y CSS3	NIVELES: BASICO, INTERMEDIO AVANZADO	S/. 450,00	S/. 1.800,00	24	4	PROFESIONAL
		PHP	CURSO	S/. 420,00	S/. 2.100,00	24	5	
		JQUERY MOBILE	CURSO	S/. 420,00	S/. 1.260,00	24	3	PROFESIONAL
		REPORTING SERVICES	CURSO	S/. 450,00	S/. 900,00	12	2	PROFESIONAL
		POWER BUILDER 12.5	CURSO COMPLETO	S/. 450,00	S/. 1.800,00	24	4	PROFESIONAL
11	AREA DE OPERACIONES	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	CURSO	S/. 320,00	S/. 6.400,00	24	20	PROFESIONALES Y TECNICOS

		LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 6.000,00	160	4	TECNICOS Y AUXILIARES
12	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LINUX	CURSO INTEGRAL	S/. 420,00	S/. 840,00	108	2	TECNICOS Y PROFESIONALES
		ADMINISTRACION DE LINUX AVANZADO	CURSO AVANZADO	S/. 420,00	S/. 420,00	90	1	TECNICOS Y PROFESIONALES
		MCSA WINDOWS SERVER 2012	CURSO AVANZADO	S/. 380,00	S/. 760,00	120	2	TECNICOS Y PROFESIONALES
		EC COUNCIL CERTIFIED ETHICAL HACKER V,8	CURSO AVANZADO	S/. 420,00	S/. 840,00	40	2	TECNICOS Y PROFESIONALES
		PROGRAMA DE GESTION DE TI (PGTI)	CURSO AVANZADO	S/. 420,00	S/. 840,00	92	2	TECNICOS Y PROFESIONALES
		CCNA EXPLORATION V4	CURSO INTEGRAL	S/. 450,00	S/. 900,00	288	3	TECNICOS

13	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEAMIENTO Y GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 15.000,00	160	10	PROFESIONALES
		LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES	DIPLOMADO	S/. 1.400,00	S/. 11.200,00	150	8	PROFESIONALES
		GESTION DEL RECURSO HUMANO	DIPLOMADO	S/. 1.600,00	S/. 9.600,00	160	6	TECNICOS Y PROFESIONALES
		REDACCION Y ORTOGRAFIA	CURSO	S/. 320,00	S/. 3.520,00	24	11	TECNICOS Y PROFESIONALES
		OFIMATICA	CURSO	S/. 320,00	S/. 3.200,00	24	10	TECNICOS Y PROFESIONALES
		GESTION DE PROCESOS	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 15.000,00	15	10	TECNICOS Y PROFESIONALES
14	AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	REDACCION EJECUTIVA	CURSO	S/. 330,00	S/. 1.980,00	24	6	TECNICOS Y PROFESIONALES
		DERECHO PARLAMENTARIO	SEMINARIO Y/O DIPLOMADO	S/. 1.600,00	S/. 9.600,00	24	6	TECNICOS Y PROFESIONALES
		MICROSOFT EXCELL, MICROSOFT WORD NIVEL AVANZADO	CURSO	S/. 320,00	S/. 1.920,00	20	6	TECNICOS Y PROFESIONALES
15	GF. REMUNERACIONES	PHP	TALLER	S/. 420,00	S/. 3.360,00	10	8	TECNICOS Y PROFESIONALES

		EJECUCION DE MANDATOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS - SUNAT	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 12.000,00	1 60	8	TECNICOS Y PROFESIONALES
16	GF. LIQUIDACIONES	DL.728, DL276, CAS	CURSO	S/. 550,00	S/. 3.850,00	40	7	PROFESIONALES TECNICOS Y AUXILIAR
		SIAF	CURSO	S/. 420,00	S/. 2.940,00	40	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
17	GF. REGISTRO Y CONTROL	GESTION PUBLICA DE RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 28.500,00	192	19	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES

		MICROSOFT EXCEL, MOCROSOFT WORD	CURSO	S/. 350,00	S/. 6.650,00	24	19	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES
		CALIDAD Y EXCELENCIA EN EL SERVICIO	CURSO	S/. 410,00	S/. 7.790,00	24	19	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES
		GESTION EN ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	CURSO	S/. 620,00	S/. 11.780,00	80	19	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES
18	AREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO	S/. 1.650,00	S/. 11.550,00	80	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
		DIPLOMADO DE RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO	S/. 5.250,00	S/. 5.250,00	120	1	PROFESIONAL

DIPLOMADO DE GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 2.500,00	S/. 5.000,00	120	2	PROFESIONAL
CLIMA ORGANIZACIONAL, NEGOCIACION Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CURSO	S/. 1.750,00	S/. 12.250,00	50	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CURSO	S/. 1.980,00	S/. 13.860,00	100	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
REDACCION EFICAZ - TECNICAS DE BUSQUEDA DE INFORMACIÓN ACADEMICA	CURSO	S/. 320,00	S/. 3.200,00	100	10	PROFESIONALES Y TECNICOS
LA COMUNICACION EFECTIVA	CURSO	S/. 320,00	S/. 2.240,00	100	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
EFFECTIVIDAD PERSONAL	CURSO	S/. 320,00	S/. 2.240,00	100	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
GESTION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CURSO	S/. 330,00	S/. 2.310,00	100	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
OFFICE INTERMEDIO	CURSO	S/. 400,00	S/. 3.200,00	24	8	PROFESIONALES Y TECNICOS

		GESTION DE LA CAPACITACIÓN: DISEÑO Y EJECUCION DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO.	CURSO	S/. 320,00	S/. 2.240,00	100	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
19	GF. SERVICIO SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	CURSO	S/. 2.100,00	S/. 14.700,00	100	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
		HERRAMIENTAS BASICAS DE TRABAJO SOCIAL	CURSO	S/. 300,00	S/. 2.100,00	50	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
		SISTEMATIZACION EN TRABAJO SOCIAL	CURSO	S/. 300,00	S/. 2.100,00	50	7	PROFESIONALES Y TECNICOS
20	GF. SERVICIO MEDICO	R.P.C. (REANIMACION CARDIOPULMONAR) BASICA Y AVANZADA	CURSO	S/. 320,00	S/. 2.560,00	10	8	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES

		SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	DIPLOMADO	S/. 1.600.00	S/. 6.400.00	180	4	PROFESIONALES
21	GF. BIENESTAR SOCIAL (MÓDULO DE LA DEFENSORÍA)	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	CURSO	S/. 1.600.00	S/. 4.800.00	60	3	PROFESIONALES Y TECNICOS
		TERAPIA DE FAMILIA	CURSO	S/. 840.00	S/. 2.520.00	60	3	PROFESIONALES

22	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDUCCION DEL MARCO LEGAL DE SEGURIDAD Y SALVO EN EL TRABAJO.	CURSO	S/. 38.00	S/. 38.000.00	2	1000	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES
		ERGONOMIA EN EL TRABAJO	CURSO	S/. 38.00	S/. 38.000.00	2	1000	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES
		PREVENCION EN ACCIDENTES DE TRABAJO	CURSO	S/. 38.00	S/. 38.000.00	2	1000	AUXILIARES / TÉCNICOS / PROFESIONALES

23	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO D. LEG 1017 SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS CON CASUISTICA	CURSO AVANZADO	S/. 1.500,00	S/. 15.000,00	80	10	PROFESIONALES Y TECNICOS
24	GF. COMPRAS	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 350,00	S/. 3.500,00	40	10	TECNICOS Y PROFESIONALES
25	AREA DE SERVICIOS GENERALES	GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 1.600,00	S/. 9.600,00	160	6	TÉCNICOS Y PROFESIONALES
		PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA ASISTENTES DE DIRECTIVOS EN GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 900,00	S/. 2.700,00	120	3	PROFESIONALES
		CURSO BASICO DE ARCHIVO	CURSO	S/. 550,00	S/. 2.200,00	24	4	TÉCNICOS Y PROFESIONALES
26	GF. DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 15.000,00	160	10	PROFESIONAL Y TECNICO

PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA ASISTENTES DE DIRECTIVOS EN GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 910,00	S/. 9.100,00	150	10	PROFESIONAL Y TECNICO
GESTION PUBLICA	CURSO	S/. 910,00	S/. 9.100,00	24	10	PROFESIONAL Y TECNICO
CURSO DE ACTUALIZACION EN INSTALACIONES ELECTRICAS	DIPLOMADO	S/. 1.200,00	S/. 4.800,00	120	4	TECNICO Y AUXILIAR
CURSO DE ESPECIALIZACION EN INSTALACIONES SANITARIAS	DIPLOMADO	S/. 1.200,00	S/. 3.600,00	120	3	TECNICO Y AUXILIAR
CURSO DE INSTALACION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TIPO CHILLER	CURSO	S/. 320,00	S/. 640,00	24	2	TECNICO Y AUXILIAR

27	GF. TRANSPORTE Y MENSAJERIA	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 1.600,00	S/. 9.600,00	160	6	PROFESIONAL Y TECNICO
		CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES	DIPLOMADO	S/. 340,00	S/. 1.020,00	40	3	TECNICO
		CURSO DE ATENCIÓN AL USUARIO	CURSO	S/. 420,00	S/. 1.680,00	30	4	TECNICO Y AUXILIAR
28	GF. IMPRENTA	CURSO DE PREPrensa - Prensa- POSTPrensa	CURSO TALLER	S/. 640,00	S/. 2.560,00	80	4	PROFESIONAL Y TECNICO
		REDACCION Y ACTUALIZACION GRAMATICAL RAE	CURSO AVANZADO	S/. 420,00	S/. 420,00	46	1	PROFESIONAL
		PROGRAMA DE DISEÑO GRAFICO	CURSO AVANZADO	S/. 380,00	S/. 2.660,00	46	7	PROFESIONAL Y TECNICO
		PROGRAMA DE MICROSOFT OFFICE	CURSO AVANZADO	S/. 320,00	S/. 1.600,00	46	5	PROFESIONAL Y TECNICO

		CURSO DE ENCUADERNACION DE LIBROS	CURSO TALLER	S/. 260,00	S/. 1.040,00	46	4	TECNICO
29	ADMINISTRACION DE LOCALES	MANEJO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LIMPIEZA	TALLER	S/. 260,00	S/. 20.020,00	8	77	AUXILIAR
		USO, APLICACIÓN, MANIPULACION Y TRANSPORTE DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA	TALLER	S/. 260,00	S/. 20.020,00	8	77	AUXILIAR
		CURSO DE RELACIONES HUMANAS.	CURSO	S/. 640,00	S/. 30.720,00	20	48	AUXILIAR
		LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIPLOMADO	S/. 640,00	S/. 3.200,00	30	5	PROFESIONAL Y TECNICO

		DIRECCION Y GERENCIA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIPLOMADO	S/. 1.400,00	S/. 2.800,00	160	2	TECNICO
		LIMPIEZA DE LOCALES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	CURSO	S/. 260,00	S/. 5.200,00	24	20	AUXILIAR
		FAMILIARIZACION Y MEDIDAS DE PROTECCION CON LOS NUEVOS PRODUCTOS QUIMICOS QUE SE USAN EN LA LIMPIEZA.	TALLER	S/. 260,00	S/. 2.600,00	10	10	AUXILIAR
		MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PARA HACER TRABAJOS EN ALTURA Y CARGA	TALLER	S/. 260,00	S/. 2.600,00	10	10	AUXILIAR

		MANTENIMIENTO DE PISOS LAMINADOS, PISOS DE ALTO TRANSITO	IN HOUSE	S/. 260,00	S/. 2.860,00	4	11	AUXILIAR
		CAPACITACION EN EL MANEJO DE EQUIPOS ELECTROGENOS, ELECTRICOS, BOMBAS DE AGUA Y POZOS SEPTICOS	IN HOUSE	S/. 260,00	S/. 3.640,00	4	14	TECNICO Y AUXILIAR
		MANTENIMIENTO DE GRASS SINTETICO Y PISCINAS	IN HOUSE	S/. 260,00	S/. 1.040,00	4	4	TECNICO Y AUXILIAR

30	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	ACTUALIZACION TRIBUTARIA	CURSO	S/. 640,00	S/. 2.560,00	24	4	PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS
		SIAF	CURSO	S/. 640,00	S/. 2.560,00	30	4	PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS

		LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	CURSO	S/. 640,00	S/. 1.920,00	30	3	PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS
		EXCEL BASICO E INTERMEDIO	CURSO	S/. 420,00	S/. 1.260,00	24	3	TECNICOS Y ESPECIALISTAS CONTABLE
31	AREA DE TESORERIA	TRIBUTACION	CURSO	S/. 640,00	S/. 2.560,00	24	4	PROFESIONALES Y TECNICOS
		SIAF (ULTIMA VERSION)	CURSO	S/. 820,00	S/. 3.280,00	30	4	PROFESIONALES Y TECNICOS
		EXCEL AVANZADO	CURSO	S/. 420,00	S/. 1.680,00	24	4	PROFESIONALES Y TECNICOS
32	AREA DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD DE GESTION PUBLICA TALLER DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SEMINARIO	S/. 420,00	S/. 3.780,00	9	9	PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		CURSO - TALLER: SIAF - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	CURSO TALLER	S/. 450,00	S/. 3.150,00	48	7	PROFESIONALES Y TÉCNICOS

		CONTABILIDAD FISCAL (IMPUESTOS) 4TA Y 5TA CATEGORIA	SEMINARIO	S/. 470,00	S/. 3.290,00	15	7	PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		TECNICO EN CONTABILIDAD	DIPLOMADO	S/. 500,00	S/. 500,00	160	1	TECNICO
		GESTION DE ARCHIVOS	DIPLOMADO	S/. 300,00	S/. 900,00	80	3	TECNICOS
		TRIBUTACION	DIPLOMADO	S/. 1.000,00	S/. 6.000,00	12	6	PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		SIAF	CURSO	S/. 600,00	S/. 6.000,00	40	10	PROFESIONALES Y TECNICOS
		EXCEL AVANZADO	SEMINARIO	S/. 250,00	S/. 250,00	12	1	TECNICO

33	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 27.000,00	160	18	PROFESIONAL
		CONTRATACIONES DEL ESTADO (NUEVA LEY)	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 27.000,00	160	18	PROFESIONAL

		DELITO CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO	S/. 1.200,00	S/. 21.600,00	18	18	PROFESIONAL
		DERECHO ADMINISTRATIVO	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 27.000,00	160	18	PROFESIONAL
		GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 27.000,00	160	18	PROFESIONAL
		INVERSION PUBLICA	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 27.000,00	160	18	PROFESIONAL
		TRIBUTACION	DIPLOMADO	S/. 1.500,00	S/. 27.000,00	160	18	PROFESIONAL
		LUCHA ANTICORRUPCION	SEMINARIO	S/. 400,00	S/. 7.200,00	40	18	PROFESIONAL
		VARIOS (ACTUALIZACION DE OFFICE, TRECNICAS EN REDACCION, ELABORACION DE INFORMES, TRABAJO EN EQUIPO, GESTION DEL TIEMPO, LIDERAZGO	CURSO	S/. 420,00	S/. 9.660,00	24	23	PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR

34	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	LEY CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO NORMAS DE PRESUPUESTO	DIPLOMADO	S/. 4.500,00	S/. 18.000,00	100	4	PROFESIONALES
		REGIMEN ESPECIAL C.A.S , LEY BASE CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY DE PRODUCTIV Y COMPETIT LABORAL. LEY DE SERVICIO CIVIL	DIPLOMADO	S/. 4.500,00	S/. 27.000,00	100	6	PROFESIONALES Y TECNICOS
		LEY DE PROCEDIMIENTO, ADMINISTRATIVO GENERAL, NORMAS SOBRE SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	DIPLOMADO	S/. 1.000,00	S/. 4.000,00	20	4	PROFESIONALES

		PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. ACTUALIZACION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS.	CURSO	S/. 1.000,00	S/. 2.000,00	15	2	PROFESIONALES
--	--	---	-------	--------------	--------------	----	---	---------------

35	DIRECCION GENERAL PARLAMENTARIA	GESTION Y FINANZAS PUBLICAS	DIPLOMADO	S/. 6.000,00	S/. 90.000,00	100	15	PROFESIONALES
		PLANIFICACION Y PRESUPUESTO ESTRATEGICO	DIPLOMADO	S/. 8.000,00	S/. 160.000,00	120	20	PROFESIONALES Y TECNICOS
		PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIPLOMADO	S/. 8.000,00	S/. 160.000,00	120	20	PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		OFFICE FOR BUSINESS	CURSO	S/. 5.000,00	S/. 100.000,00	120	20	PROFESIONALES Y TECNICOS

36	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	COMPUTACION: MICROSOFT OFFICE 2013 - EXEL, WORD, POWER POINT Y ACCES	CURSO	S/. 360.00	S/. 4.320.00	96	12	PROFESIONAL TECNICO
		SOFTWARE ESTADISTICO SPSS	CURSO	S/. 360.00	S/. 2.880.00	350	8	PROFESIONAL TECNICO
		CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES ECONOMICAS Y SOCIALES	CURSO	S/.380.00	S/. 3.800.00	30	10	PROFESIONAL TECNICO

37	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	CURSO BÁSICO DE WINDOWS 8 Y OFFICE	IN HOUSE	S/. 650,00	S/. 6.500.00	68	10	TECNICOS Y PROFESIONALES
		EL MS PROJECT Y LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CURSO	S/. 660,00	S/. 3.960.00	24	6	PROFESIONALES Y UN TÉCNICO
		E- LEARNING, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA	ON - LINE	S/. 680.00	S/. 6.800.00	24	10	TECNICOS Y PROFESIONALES

		EXECUTIVE COACHING	IN HOUSE	S/. 550.00	S/. 2.750.00	12	5	PROFESIONALES
		ADOBE INDESING (BÁSICO)	CURSO	S/. 520.00	S/. 3.120.00	32	6	PROFESIONALES Y TÉCNICO
		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ORGANIZACIÓN Y METODOS, TECNICAS MODERNAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS: PRACTICAS	SEMINARIO / CURSO O IN HOUSE	S/. 1.600,00	S/. 9.600.00	36	6	PROFESIONALES Y TÉCNICOS

		<p>VISIO (SOFTWARE) O BIZAGI (SOFTWARE) U OTRO DIAGRAMADOR. EJECUCION DE PRACTICAS QUE ASEGUREN EL DOMINIO EN EL GRAFICO DE PROCESOS: CALIFICACION FINAL INDIVIDUALIZADA Y PRESENTACION DE LAS PRACTICAS REALIZADAS.</p>	CURSO O IN HOUSE	S/. 600,00	S/. 3.600.00	12	6	PROFESIONALES Y TÉCNICOS
--	--	--	------------------	------------	--------------	----	---	--------------------------

		HOJA DE CALCULO: EXCEL BASICO: EJECUCION DE PRACTICAS QUE ASEGUREN SU DOMINIO: CALIFICACION FINAL Y PRESENTACION DE LAS PRACTICAS REALIZADAS	CURSO O IN HOUSE	S/. 600,00	S/. 3.600.00	12	6	TECNICOS Y PROFESIONALES
		HOJA DE CALCULO: EXCEL EXPERTO Y EXCEL ADVENCE. EJECUCION DE PRACTICAS QUE ASEGUREN SU DOMINIO, CALIFICACION FINAL Y PRESENTACION DE LAS PRACTICAS REALIZADAS	CURSO O IN HOUSE.	S/. 1.200,00	S/. 4.800.00	36	4	PROFESIONALES Y TÉCNICOS

38	DEPARTAMENTO DE COMISIONES	ASISTENTE GENERAL	CURSO	S/. 340.00	S/. 10.200.00	14	30	TECNICOS Y PROFESIONALES
		TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES HUMANAS	CURSO	S/. 340.00	S/. 10.200.00	16	30	TÉCNICOS Y PROFESIONALES
		LIDERAZGO Y COACHING	CURSO	S/. 380.00	S/. 11.400.00	16	30	TECNICOS
		ARGUMENTACION JURIDICA	CURSO	S/. 780.00	S/. 23.400.00	20	30	TECNICOS
		POLITICAS DE ESTADO Y LEGISLACION	CURSO	S/. 810.00	S/. 24.300.00	20	30	TECNICOS

		PROGRAMA MICROSOFT Y OFFICE	CURSO	S/. 360.00	S/. 10.800.00	96	30	PROFESIONALES Y TECNICOS
		REDACCION Y ORTOGRAFIA	CURSO	S/. 420.00	S/. 12.600.00	24	30	TECNICAS

39	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	GESTION DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS	DIPLOMADO	S/. 1.960.00	S/. 58.800.00	96	30	PROFESIONAL Y TECNICO
		ELABORACION DE EETT Y TDR PARA COMPRAS EFICIENTES	SEMINARIO	S/. 350.00	S/. 10.500.00	12	30	PROFESIONAL Y TECNICO

		OFIMATICA BASICA (WORD Y EXCEL)	CURSO	S/. 360.00	S/. 17.280.00	24	30	PROFESIONAL TECNICO Y AUXILIAR
		MODULO DE CATALOGACION ALEPH	CURSO	S/. 350.00	S/. 10.500.00	24	30	PROFESIONALES Y TECNICOS
		MODULO DE ADQUISICIONES Y SERIADAS ALEPH 500	CURSO	S/. 380.00	S/. 3.040.00	12	8	PROFESIONAL Y TECNICO
		MODULO DE ADMINISTRACION ALEPH	CURSO	S/. 860.00	S/. 860.00	12	1	PROFESIONAL Y TECNICO

40	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRAS EFICIENTES EN ORGANOS DEL ESTADO	TALLER	S/. 350.00	S/. 7.000.00	12	20	PROFESIONAL / TÉCNICO
		GESTION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS	TALLER	S/. 350.00	S/. 7.000.00	12	20	PROFESIONAL / TÉCNICO
		GESTION POR RESULTADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA E INDICADORES	TALLER	S/320.00	S/. 6.400.00	12	20	PROFESIONAL / TÉCNICO
		TECNICAS DE COMPRESION DE LECTURA, REDACCION DE INFORMES Y ORTOGRAFIA	TALLER	S/. 350.00	S/. 7.000.00	14	20	PROFESIONAL / TÉCNICO

		METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION TEMATICA	TALLER	S/. 620.00	S/. 12.400.00	14	20	PROFESIONAL / TÉCNICO
		ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y DE ARCHIVOS	CURSO	S/. 380.00	S/. 7.600.00	14	20	TÉCNICO / AUXILIAR
		EFFECTIVIDAD SECRETARIAL	CURSO	S/. 280.00	S/. 2.800.00	15	10	TÉCNICO
		GESTION DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO	TALLER	S/. 260.00	S/. 5.200.00	14	20	PROFESIONAL / TÉCNICO
		USO DE LA TECNOLOGIA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUSION DE SERVICIOS	TALLER	S/. 240.00	S/. 6.000.00	14	25	PROFESIONAL / TÉCNICO
		DREAMWEAVER - HERRAMIENTAS PARA DISEÑO DE ARCHIVOS HTML	CURSO ESPECIALIZADO	S/. 280.00	S/. 4.200.00	16	15	PROFESIONAL / TÉCNICO
		CURSOS DE OFIMATICA	CURSO	S/. 260.00	S/. 10.400.00	20	40	PROFESIONAL / TÉCNICO / AUXILIAR

		SISTEMATIZACION INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTARIA, DIGITALIZACION, FIRMAS ELECTRONICAS Y CERTIFICACION DIGITAL	TALLER	S/. 320.00	S/. 5.120.00	16	16	TÉCNICO / AUXILIAR
		TECNICAS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, PROTECCION Y PRESERVACION DIGITAL	TALLER IN HOUSE	S/. 320.00	S/. 4.800.00	16	15	TÉCNICO / AUXILIAR
		MODULO DE TRADUCCION ESPECIALIZADA	CURSO VIRTUAL	S/. 940.00	S/. 2.820.00	24	3	PROFESIONAL
		APLICACIÓN Y ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	TALLER IN HOUSE	S/. 340.00	S/. 15.300.00	24	45	PROFESIONAL / TÉCNICO / AUXILIAR

		TECNICA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	TALLER	S/. 340.00	S/. 6.800.00	20	20	PROFESIONAL / TÉCNICO / AUXILIAR
41	AREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	CURSO AVANZADO	S/. 2,800.00	S/. 19.600.00	36	7	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES
42	GF. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS	DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION POR RESULTADOS	DIPLOMADO	S/. 280,00	S/. 1.960,00	120	7	PROFESIONALES
		REDACCION JURIDICA PARA ABOGADOS	CURSO	S/. 700,00	S/. 5.600,00	32	8	PROFESIONALES
		REDACCION EFICAZ	CURSO	S/. 700,00	S/. 700,00	32	1	TECNICO

43	GF. TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	MODULO DE TRADUCCIÓN ESPECIALIZADA	A DISTANCIA	S/. 1.500,00	S/. 4.500,00	40	3	PROFESIONALES
44	GF. ELABORACIÓN DE CARPETAS TEMATICAS	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	CURSO IN HOUSE	S/. 800,00	S/. 6.400,00	36	8	PROFESIONALES Y TECNICO
		DREAMWEAVER - HERRAMIENTAS PARA DISEÑO DE ARCHIVOS HTML	CURSO ESPECIALIZADO	S/. 250,00	S/. 1.000,00	40	4	PROFESIONALES
45	GF. REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	TECNICAS Y CRITERIOS BASICOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	INTEGRAL	S/. 240,00	S/. 3.840,00	120	16	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES
		SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN LA ADMINISTRACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO	INTEGRAL	S/. 450,00	S/. 7.200,00	40	16	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES

46	AREA DE ARCHIVO	GESTION ARCHIVISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	DIPLOMADO	S/. 3.600.00	S/. 25.200.00	150	7	TECNICOS Y PROFESIONALES
		APLICACIÓN Y ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	CURSO / TALLER	S/. 350.00	S/. 15.750.00	40	45	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES
		TECNICA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	CURSO / TALLER	S/. 360.00	S/. 16.200.00	40	45	AUXILIARES, TECNICOS Y PROFESIONALES

47	DEPARTAMENTO DE RELATORIA, AGENDA Y ACTAS	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	CURSO AVANZADO IN HOUSE	S/. 1.500.00	S/. 52.500.00	33	35	TECNICOS Y PROFESIONALES
----	---	--------------------------	-------------------------	--------------	---------------	----	----	--------------------------

		GESTION POR OBJETIVOS	CURSO - TALLER IN HOUSE	S/. 740.00	S/. 5.920.00	33	8	TECNICOS Y PROFESIONALES
		BALANCED SCORE CARD	CURSO - TALLER IN HOUSE	S/. 840.00	S/. 6.720.00	33	8	TECNICOS Y PROFESIONALES
		GESTION POR PROCESO	CURSO - TALLER IN HOUSE	S/. 820.00	S/. 6.560.00	33	8	TECNICOS Y PROFESIONALES
48	AREA DE DESPACHO PARLAMENTARIO	COACHING Y DESARROLLO DEL TALENTO PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO	IN HOUSE	S/. 420.00	S/. 4.620.00	18	11	PROFESIONALES Y TECNICOS
		REDACCION EFICAZ	CURSO	S/. 560.00	S/. 7.280.00	24	13	TECNICOS PROFESIONALES Y AUXILIARES
		ESPECIALISTA EN OFIMATICA	CURSO	S/. 260.00	S/. 2.860.00	50	11	TECNICOS PROFESIONALES Y AUXILIARES
49	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ATENCION, CONTROL DE CALIDAD Y SERVICIO AL CIUDADANO	CURSO	S/. 480.00	S/. 4.800.00	12	10	TECNICO Y AUXILIAR

		DERECHO PARLAMENTARIO PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO TECNICA LEGISLATIVA	CURSO	S/. 1.400.00	S/. 21.000.00	120	15	PROFESIONAL TECNICO
		DERECHO ADMINISTRATIVO LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL APLICACIONES DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TUPA	SEMINARIO	S/. 1.300.00	S/. 6.500.00	100	5	PROFESIONAL TECNICO

		SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICACIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	CURSO	S/. 360.00	S/. 4.320.00	12	12	PROFESIONAL TECNICO AUXILIAR
		TECNICAS Y CRITERIOS BASICOS PARA LA OPTIMIZACION DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	CURSO TALLER	S/. 360.00	S/. 3.600.00	14	10	PROFESIONAL TECNICO AUXILIAR
		LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO E IMAGEN INSTITUCIONAL	CURSO	S/. 420.00	S/. 7.560.00	14	18	PROFESIONAL TECNICO
		GESTION DOCUMENTARIO Y TECNOLOGIA DE ARCHIVOS	DIPLOMADO	S/. 1.600.00	S/. 28.800.00	20	18	PROFESIONAL TECNICO

50	AREA DE RELATORÍA, AGENDA Y ACTAS	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	CURSO AVANZADO	S/. 1.500.00	S/. 22.500.00	33	15	PROFESIONAL Y TECNICO
		GESTION POR OBJETIVOS	CURSO / TALLER IN HOUSE	S/. 740.00	S/. 5.920.00	33	8	PROFESIONAL Y TECNICO
		BALANCED SCORE CARD	CURSO / TALLER	S/. 840.00	S/. 6.720.00	33	8	PROFESIONAL Y TECNICO
		REDACCION Y ORTOGRAFÍA	CURSO AVANZADO IN HOUSE	S/. 560.00	S/. 8.400.00	40	15	PROFESIONAL Y TECNICO
		EXCEL AVANZADO	CURSO / TALLER	S/. 430.00	S/. 6.450.00	30	15	PROFESIONAL Y TECNICO
		ACCESS	CURSO / TALLER	S/. 430.00	S/. 6.450.00	30	15	PROFESIONAL Y TECNICO
51	AREA DE REDACCION DE ACTAS	REDACCIÓN JURÍDICA PARA ABOGADOS	ACTUALIZACION	S/. 780.00	S/. 3.120.00	24	4	PROFESIONALES Y TECNICOS
		CORRECCIÓN DE TEXTOS	DIPLOMADO	S/. 1.420.00	S/. 7.100.00	160	5	PROFESIONALES Y TECNICOS
		GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	ACTUALIZACION	S/. 860.00	S/. 6.880.00	60	8	PROFESIONALES , TECNICOS Y AUXILIARES

52	DEPARTAMENTO DE REDACCION DEL DIARIO DE LOS DEBATES	DISEÑO DIGITAL DE LIBROS PARA PUBLICACION VIRTUAL, A MEDIDA	DIPLOMADO	S/. 770,00	S/. 3.080.00	140	4	TECNICO
		OPTIMIZACION EN EL USO DE MOTORES DE BUSQUEDA DE INFORMACION EN EL WEB	CURSO	S/. 1.100,00	S/. 11.000.00	16	10	PROFESIONALES Y TECNICOS
		ESTUDIO PARA ASISTENTES EN COMPETENCIAS PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS	DIPLOMADO	S/. 2.700,00	S/. 5.400.00	171	2	PROFESIONALES

53	AREA DE TRANSCRIPCIONES	REDACCION EJECUTIVA	DIPLOMADO	S/. 1.420.00	S/. 31.240.00	171	22	TECNICO
----	-------------------------	---------------------	-----------	--------------	---------------	-----	----	---------

		ESTRATEGIA PARA COMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	CURSO AVANZADO	S/. 560.00	S/. 12.320.00	14	22	TECNICO
		LECTURA VELOZ	CURSO	S/. 620.00	S/. 13.640.00	40	22	TECNICO

54	AREA DE GRABACIONES EN AUDIO Y VIDEO	TALLER DE SONIDO Y GRABACIONES	DIPLOMADO	S/. 2.950.00	S/. 53.100.00	180	18	TECNICO Y AUXILIAR
----	---	-----------------------------------	-----------	--------------	---------------	-----	----	-----------------------

55	AREA DE SERVICIOS AUXILIARES PARLAMENTARIOS	OFIMATICA BASICA CON OFFICE XP (PROGRAMAS DE WORD XP, EXCEL XP, ACCESS XP Y POWER POINT XP)	CURSO	S/. 320.00	S/. 14.080.00	56	44	PROFESIONAL / TÉCNICO
		SECRETARIADO TECNICO	CURSO	S/. 220.00	S/. 3.080.00	14	14	TÉCNICO

		ORATORIA	CURSO	S/. 300.00	S/. 13.200.00	20	44	PROFESIONAL / TÉCNICO / AUXILIAR
--	--	----------	-------	------------	---------------	----	----	--

56	OFICINA TECNICA DE APOYO A LA MESA DIRECTIVA DE ENLACE CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	ANALISIS MACROECONOMICO	CURSO	S/. 820,00	S/. 1.640,00	24	2	TECNICO Y PROFESIONAL
		MODERNIZACION DEL ESTADO	CURSO	S/. 600,00	S/. 1.800,00	24	3	TECNICO Y PROFESIONAL

		DESARROLLO DE INDICADORES SOCIALES Y ECONOMICOS	CURSO	S/. 560,00	S/. 2.240,00	24	4	TECNICO Y PROFESIONAL
		DESARROLLO DE LA INVERSION PRIVADA EN EL PERU, IMPORTANCIA POLITICAS Y MARCO LEGAL	CURSO	S/. 950,00	S/. 2.850,00	30	3	TECNICO Y PROFESIONAL
		FUNCION DE REPRESENTACION PARLAMENTARIA	CURSO	S/. 820,00	S/. 2.460,00	24	3	TECNICO Y PROFESIONAL

		PARTICIPACION Y REPRESENTACION POLITICA	CURSO	S/. 820,00	S/. 2.460,00	24	3	TECNICO Y PROFESIONAL
		FUNCION DE CONTROL PARLAMENTARIO	CURSO	S/. 820,00	S/. 2.460,00	24	3	TECNICO Y PROFESIONAL
		EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION: COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES	CURSO	S/. 900,00	S/. 12.600,00	40	14	TECNICO Y PROFESIONAL
		GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	CURSO	S/. 920,00	S/. 12.880,00	40	14	TECNICO Y PROFESIONAL
57	OFICINA DE PROCESOS Y ESTÁNDARES	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	CURSO	S/. 1 600,00	S/. 9 600, 00	36	6	TECNICO Y PROFESIONAL
		VISIO O BIZAGI	CURSO	S/. 600,00	S/. 3 600,00	12	6	TECNICO Y PROFESIONAL

		EXCEL BÁSICO	CURSO	S/. 600,00	S/. 3 600,00	12	6	TECNICO Y PROFESIONAL
		EXCEL EXPERTO	CURSO	S/. 1 200,00	S/. 4 800,00	36	4	TECNICO Y PROFESIONAL
					S/. 2.774.240,00	14739	6026	