

Resolución Secretaría General

Lima,

29 ENE. 2016

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° 0097/2016, de 20 de enero de 2016, mediante el cual el Jefe de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de miembro del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, informó que existen recursos presupuestales que permitirán acceder a las capacitación contenidas en el citado Plan;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, disponen que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1243-2012-RE, se aprobó el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2012-2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se establece el marco general dentro del cual se desarrollarán las acciones necesarias para fortalecer al trabajador en forma integral, tanto en sus conocimientos, habilidades y actitudes; buscando con ello, garantizar el óptimo desempeño de la función pública y brindar servicios de excelencia, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, el numeral 5.2 de la citada Directiva señala que cada año las entidades deberán presentar a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de las acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, atendiendo a los dispositivos antes glosados y considerando que de acuerdo al documento del visto se cuenta con los recursos para la atención de las necesidades de capacitación del presente año, corresponde efectuar la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizado;

De conformidad con la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución Ministerial N° 0052/RE, de fecha 19 de enero de 2016;

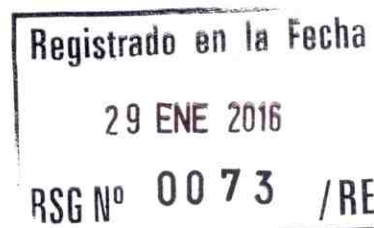
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, con eficacia anticipada al 01 de enero de 2016, el "Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores", el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.

THIERRY ROÇA-REY DELADRIER
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores



0073



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO LEGAL

III. ALCANCE

IV. ASPECTOS GENERALES

- 4.1. Función Rectora
- 4.2. Del Plan de Desarrollo
- 4.3. Elaboración del Plan de Desarrollo

V. EVALUACIÓN

- 5.1. Identificación de Necesidades de Capacitación
- 5.2. Metodología de Evaluación de la Capacitación

VI. CAPACITACIÓN

- 6.1. Capacitaciones Programadas
- 6.2. Capacitaciones No Programadas
- 6.3. Metas de Capacitación
- 6.4. Indicadores

VII. FINANCIAMIENTO

ANEXOS

Anexo 1: Cronograma de Actividades

Anexo 2: Encuesta para medir la reacción de los participantes

Anexo 3: Encuesta de capacitación: Aplicación del Aprendizaje (al participante)

Anexo 4: Encuesta de capacitación: aplicación del Aprendizaje (al jefe directo)



0073



PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP 2016 DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. La Resolución Ministerial N° 1268 aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2015-2021 que determina cuatro objetivos estratégicos: posicionar al Perú a nivel regional y global como potencia regional emergente; contribuir al fortalecimiento de la competitividad e imagen del país en el exterior a través de la promoción económica y cultural; proteger los derechos, fomentar la vinculación con el Perú y promover la inserción en el país de destino de los peruanos en el exterior; y crear, ampliar y fortalecer lazos de intercambio, asociación y cooperación internacional a nivel regional y global para el desarrollo sostenible e inclusivo del país.

La entidad está conformada por la Cancillería, 9 oficinas desconcentradas en el Perú (Arequipa, Cajamarca, Cusco, Iquitos, Piura, Puno, Tacna, Tumbes y Trujillo), 130 órganos del Servicio al Exterior (59 embajadas, 69 consulados generales, 2 consulados y 4 representaciones antes organismos internacionales) y la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar como Órgano de Formación Profesional.

Por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de personas – PDP.

El Plan de Desarrollo de Personas busca fortalecer las competencias laborales correspondientes a conocimientos, habilidades y actitudes del personal, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; para ello se ha priorizado las actividades de capacitación a realizarse en el año 2016. El PDP Quinquenal y el PDP Anual son documentos de gestión que contribuyen a la mejora de la planificación de las acciones de capacitación.

La propuesta del PDP anualizado para el año 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores ha sido elaborada por la Oficina General de Recursos Humanos, en función a las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad, la cual fue puesta a consideración del Comité de Elaboración del PDP, habiendo sido revisada en función a los objetivos de capacitación contenidos en el PDP Quinquenal 2012-2016, así como en función a los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil



0073



- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 1243-2011/RE, aprueba el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP Quinquenal 2012-2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 1268-2015/RE, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015-2021 del Sector de Relaciones Exteriores.
- Resolución de Secretaría General N° 1797-2015/RE, aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2015 del Pliego 008 - Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

III. ALCANCE

El PDP 2016 es de aplicación a todos los servidores de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en concordancia con lo dispuesto por las normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016 ha sido elaborado vinculando los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR, cuyos elementos principales de su marco estratégico institucional lo constituyen los siguientes pilares.

4.1. Función Rectora

El sector de relaciones exteriores ejerce sus funciones en el ámbito de la política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional, a través de funciones rectoras y funciones específicas que determina la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.





4.2. Del Plan de Desarrollo

El Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016 ha programado la ejecución de las acciones de capacitación, las mismas que estarán alineadas con los objetivos estratégicos generales que se han planteado en el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2015-2021, Plan Operativo Institucional 2015 y según los requerimientos de capacitación de las diferentes dependencias del Ministerio.

4.2.1 Objetivo General

Propiciar el desarrollo profesional y técnico de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la capacitación para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales, así como mejorar los niveles de eficiencia y eficacia que permitan incrementar la productividad y la calidad de sus servicios.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Cerrar las principales brechas de necesidades de capacitación.
- Mejorar la gestión institucional a través del desarrollo de las competencias del personal.
- Fortalecer y desarrollar capacidades para la optimización de los procesos.

4.3. Elaboración del Plan de Desarrollo

El Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016 ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Quinquenal (2012-2016); el PDP, tiene como meta para el año 2016 alcanzar al menos el 80% de los eventos de capacitación programados, logrando en cada actividad de capacitación la participación del 75% del público objetivo.

V. EVALUACIÓN

5.1. Identificación de las Necesidades de Capacitación

5.1.1. Levantamiento de Necesidades de Capacitación

La elaboración del Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016, se realizó en base al levantamiento de las necesidades de capacitación realizado por cada dependencia. De igual modo, para el procesamiento de la información se consideró lo siguiente:

- a. Que la capacitación tenga relación directa con las funciones del puesto.
- b. Que la necesidad de capacitación sea establecida de acuerdo a las prioridades de cada dependencia.





c. Que la capacitación solicitada sea de actualización o reforzamiento.

5.2. Metodología de Evaluación de la Capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos (2) modalidades:

5.2.1. Evaluación de Reacción:

Permite medir el nivel de satisfacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben y serán aplicadas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación. Para tal efecto se aplicará la Encuesta de Satisfacción (Anexo N° 2).

5.2.2. Evaluación de Aplicación:

Este tipo de evaluación permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo, para tal efecto, el personal llenará un formato que nos permitirá conocer si ha mejorado su desempeño laboral (Anexo N° 3).

Asimismo, el jefe inmediato del personal capacitado deberá informar sobre los beneficios de la capacitación en el puesto de trabajo y el aporte a los objetivos de la dependencia (Anexo N° 4).

VI. CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación están orientadas a fortalecer conocimientos y desarrollar competencias y habilidades para mejorar el desempeño de los trabajadores y optimizar los sistemas y procesos del MRE, así como el fortalecimiento y desarrollo de la motivación para el cambio organizacional y desarrollo personal de los trabajadores, alineados a los objetivos institucionales, en cumplimiento del Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas del MRE 2012-2016.

6.1. Capacitaciones Programadas

El Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016, considera las actividades de capacitación solicitadas por cada dependencia referidas a la temática de cada área; las actividades de capacitación de tipo transversal, principalmente las referidas a ofimática, ortografía, redacción; y las actividades de capacitación determinadas por la norma, como las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.

6.2. Capacitaciones No Programadas

Está constituida por aquellos eventos de capacitación no considerados en el Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2016, cuyo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

desarrollo resulte de ejecución necesaria, producto de la generación de nuevos conceptos, encargos, o normas que requieran actualización inmediata.

6.3. Metas de Capacitación

6.3.1. 80% del personal de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio participa en la capacitación y fortalece sus capacidades en administración y gestión pública.

6.3.2. 75% de los participantes opina que la capacitación satisfizo sus expectativas.

6.3.3. 80% de eventos de capacitación programados se ejecutan.

6.4. Indicadores

6.4.1. Número de eventos de capacitación ejecutados.

6.4.2. Porcentaje de satisfacción en evaluación de reacción

6.4.3. Porcentaje de participantes aprobados.

VII. FINANCIAMIENTO

El presupuesto de capacitación para las diferentes dependencias del MRE asciende a S/. 770,698.60.

Actividades de Capacitación	COSTO ESTIMADO
Actividades Programadas	S/. 745,698.60
Actividades No Programadas	S/. 25,000.00
COSTO TOTAL DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2016	S/. 770,698.60



0073



PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Anexo 1

N°	Dependencia	N° de participantes	Nombre del curso o programa	Objetivos del curso o programa	Cronograma trimestral				Costo total
					I	II	III	IV	
1	Varias dependencias	134	Ortografía y redacción	Conocer las nuevas normas de la ortografía de la lengua española (OLE 2010), indispensable para una adecuada redacción. Asimismo, se explican los fundamentos de la producción de textos escritos y su diferencia con los usos orales.	X	X	X	X	S/. 46,900.00
2	Varias dependencias	30	Curso de informática para usuarios Office	Desarrollar en los participantes el uso y manejo de herramientas actualizadas.		X			S/. 14,400.00
3	Varias dependencias	40	Curso de Excel	Otorgar al participante los conocimientos necesarios de Excel	X				S/. 14,000.00
4	Varias dependencias	6	Curso para asistente administrativo	Conocer los procedimientos y estrategias aplicables a la gestión administrativa dentro de la organización.		X			S/. 6,600.00
5	Varias dependencias	30	Administración de las remuneraciones	Fortalecer las capacidades de gestión institucional en lo que se refiere al manejo de planillas y remuneraciones.	X				S/. 15,360.00
6	Varias dependencias	30	Curso de administración de personal	Fortalecer las capacidades de los operadores en lo que se refiere a la gestión del personal.	X				S/. 15,360.00
7	Varias dependencias	60	Curso de trámites consulares	Capacitar a los servidores administrativos (276) para desarrollar sus nuevas funciones en los órganos del servicio exterior donde han sido nombrados.			X	X	S/. 15,000.00

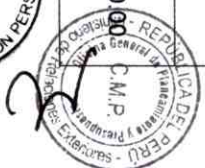
0073





8	Varias dependencias	60	Curso de atención al público	Capacitar a los servidores administrativos (276) para desarrollar sus nuevas funciones en los órganos del servicio exterior donde han sido nombrados.			X	X	S/. 3,600.00
9	Varias dependencias	60	Curso de administración de las asignaciones de los órganos del servicio exterior	Capacitar a los servidores administrativos (276) para desarrollar sus nuevas funciones en los órganos del servicio exterior donde han sido nombrados.			X	X	S/. 4,800.00
10	Varias dependencias	60	Curso de redacción y ofimática	Capacitar a los servidores administrativos (276) para desarrollar sus nuevas funciones en los órganos del servicio exterior donde han sido nombrados.			X	X	S/. 40,000.00
11	Varias dependencias	60	Charlas sobre ética pública	Conocer y recomendar medidas para luchar eficazmente contra la corrupción. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).	X				S/. 3,600.00
12	Varias dependencias	60	Charlas sobre equidad de género e igualdad de oportunidades	Incorporar el enfoque de género en las políticas y programas del MRE. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).		X			S/. 3,600.00
13	Varias dependencias	60	Taller sobre el lenguaje inclusivo	Incorporar el enfoque de género en los documentos oficiales. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).			X		S/. 3,600.00
14	Varias dependencias	60	Taller sobre el trato adecuado a las personas con discapacidad	Brindar lineamientos generales sobre el trato adecuado a las personas con discapacidad. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).				X	S/. 3,600.00
15	Varias dependencias	60	Charla sobre prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Preservar de la salud de las y los trabajadores. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).	X				S/. 3,600.00
16	Varias dependencias	60	Charla sobre prevención de riesgos ergonómicos	Preservar de la salud de las y los trabajadores. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).		X			S/. 3,600.00

0073





17	Varias dependencias	60	Charla sobre prevención de riesgos psicosociales	Preservar de la salud de las y los trabajadores. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).			X		S/. 3,600.00
18	Varias dependencias	60	Charla sobre prevención de riesgos químicos y biológicos	Preservar de la salud de las y los trabajadores. Actividad comprendida dentro de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).				X	S/. 3,600.00
19	Varias dependencias	60	Charla en materia de continuidad operativa	Proveer a los servidores administrativos (276 y CAS) capacitación en materia de continuidad operativa para un mejor desempeño de sus funciones.			X		S/. 3,600.00
20	Varias dependencias	7	Curso de geopolítica internacional: herramientas para el análisis estratégico	Comprender y generar la capacidad de análisis crítico de temas y teorías que pertenecen a varios ámbitos (político, social, económico) necesarios para la toma de decisiones a nivel nacional e internacional.				X	S/. 6,300.00
21	Órganos del Servicio Exterior	40	Curso de trámites consulares	Capacitar a los servidores administrativos de los órganos del servicio exterior en lo referente a la normativa y trámites consulares.				X	S/. 10,000.00
22	Órganos del Servicio Exterior	40	Curso de atención al público	Capacitar a los servidores administrativos de los órganos del servicio exterior en lo referente a la atención al público.				X	S/. 2,400.00
23	Órganos del Servicio Exterior	40	Curso de administración de las asignaciones de los órganos del servicio exterior	Capacitar a los servidores administrativos de los órganos del servicio exterior en lo referente al reglamento de la asignación de los recursos de las misiones.				X	S/. 7,800.00
24	Órganos del Servicio Exterior	40	Curso de ofimática	Capacitar a los servidores administrativos de los órganos del servicio exterior en lo referente al uso de herramientas informáticas.				X	S/. 24,000.00

0073





25	GAB	4	Actualización para secretarías	Mejorar la calidad de los conocimientos obtenidos y actualizarlos, brindando las herramientas necesarias para ser capaces de desarrollar actitudes innovadoras, comprendiendo y ejecutando decisiones que involucren planeamiento, ejecución, administración, dirección y control de las estrategias a desarrollarse en la gestión pública.		X	X	X	S/. 6,120.00
26	GAB	9	Curso de protocolo y ceremonial del estado	Conocer el protocolo del Estado y las precedencias que serían aplicadas en los eventos institucionales y/o visitas oficiales.		X	X	X	S/. 18,000.00
27	AJU	1	Taller: modernización del trámite documentario y gestión estratégica de archivos	Adquirir nuevas técnicas de trámite y gestión de archivo documentario.		X			S/. 495.00
28	OCI	2	Especialización en derecho y regulación laboral	Adquirir o actualizar diversos conocimientos relacionados con temas de legislación laboral, régimen de contratación laboral y contratación de trabajadores.		X		X	S/. 1,800.00
29	OCI	5	Especialización en evaluación y ejecución de presupuesto por resultados	Capacitar en el manejo de las metodologías e instrumentos de presupuestos por resultados que deben lograr en beneficio de su público objetivo, que viene implementando el Ministerio de Economía y Finanzas y que es de obligatorio cumplimiento para el Sector Público.		X	X	X	S/. 8,750.00
30	PPU	2	Curso de capacitación en arbitraje	Dotar al servidor de habilidades en lo referido al análisis y la resolución de conflictos.			X		S/. 6,400.00
31	PPU	3	Diplomado en temas constitucionales	Especializar al servidor en temas constitucionales.		X	X		S/. 4,500.00

0073





32	LEG	1	Diplomado en gestión y administración pública	Lograr que el participante tenga una capacitación de alto nivel académico sobre gestión pública, de tal manera que esté capacitado en los aspectos técnicos y jurídicos relacionados con estos temas.	X	X			S/. 600.00
33	LEG (OAA)	3	Programa en contrataciones del Estado ¹	Brindar a los participantes amplios conocimientos logrando mejorar y fortalecer la visión de las contrataciones que se realizan con el Estado, asegurando de esta manera la eficacia y eficiencia del gasto público.	X	X			S/. 11,550.00
34	LEG (OAA)	1	Programa de especialización en administración financiera del sector público y el SIAF	Lograr que el participante incrementa y/o actualice sus conocimientos teóricos y prácticos, de tal forma que redunde en la efectividad de las labores que desarrolla en el ámbito de los sistemas administrativos.			X	X	S/. 3,850.00
35	LEG (ODI)	3	Teoría general de la negociación	Brindar conocimientos en torno a los elementos conceptuales y prácticos que permiten a los estudiantes aplicar modelos de negociación a las diversas situaciones que se enfrentan en el ámbito jurídico internacional.	X	X			S/. 7,800.00
36	LEG (OCJ)	4	Diplomado de especialización en derecho constitucional	Otorgar una formación académica especializada que permita actualizar conocimientos y profundizar la investigación en los temas relacionados al derecho constitucional.		X			S/. 6,000.00
37	LEG (OCJ)	2	Diplomado en derecho de familia, del niño, niña y adolescentes	Lograr que el participante tenga una capacitación de alto nivel académico sobre las principales instituciones de derecho de familia, de tal manera que esté capacitado en los aspectos técnicos, jurídicos relacionados con el derecho de familia.		X			S/. 1,200.00
38	OPP (ORM)	3	Gestión de la calidad - ISO	Actualizar los conocimientos sobre gestión de la calidad a través de las normas ISO	X				S/. 6,000.00
39	OPP (ORM)	4	Curso de especialización Business Process Management	Conocer la metodología para la implementación de los procesos de gestión.			X		S/. 7,200.00
40	OPP (ORM)	1	STATA Básico	Actualizar los conocimientos del personal sobre STATA Básico		X			S/. 600.00

¹ El requerimiento ha sido atendido según las necesidades de cada área y de acuerdo a su propia naturaleza de funciones indicadas en el ROF.

0073





41	OPP (ORM)	1	Macros en Excel para el análisis de información estadística	Actualizar los conocimientos del personal sobre macros en Excel para el análisis de información estadística			X		S/. 600.00
42	OPP (OPR)	8	Curso presupuesto público	Comprender el rol del Presupuesto Público como herramienta de gestión de las Finanzas Públicas y reconocer el funcionamiento del Sistema de Presupuesto Público. Elaborar presupuestos para controlar la gestión, utilizando indicadores orientados al cumplimiento de los objetivos internos, institucionales y sectoriales. Identificar las razones que exigen celeridad en el uso de los recursos públicos. Reconocer la normativa a tomar en cuenta para los diversos ámbitos de la administración financiera del Estado.		X			S/. 8,000.00
43	OPP (OPR)	8	Curso presupuesto por resultados en el sector público	Desarrollar capacidades en aspectos vinculados al mejoramiento de la gestión por resultados en el marco de una programación presupuestaria estratégica a aplicarse en los tres niveles de gobierno, bajo el marco legal vigente en lo referido a presupuesto por resultados.			X		S/. 8,000.00
44	OPP (OPR)	8	Curso de capacitación MS Project basado en el PMBOK nivel intermedio	Formar profesionales capaces de emplear la herramienta MS Project Versión 2010 para la gestión exitosa de proyectos (planes y programas) bajo el enfoque del Project Management Institute (PMI). Conocer, como parte de las buenas prácticas del PMBOK@2, las herramientas que complementan al MS Project: WBS chart Pro y @RISK (versiones de evaluación), para la gestión del alcance y la gestión de riesgos respectivamente.	X				S/. 10,400.00
45	OGA (FIN-UCO)	9	Especialización contabilidad gubernamental aplicada en el SIAF	Adquirir los conocimientos técnicos, normativos y operativos de los sistemas que conforman la administración financiera del sector público.	X	X			S/. 16,200.00
46	OGA (FIN-UCO)	5	Cierre contable 2016	Lograr que la información contable que presenta el ministerio de relaciones exteriores sea completa, fidedigna y razonable para la elaboración de la cuenta general de la república del ejercicio 2015.		X		X	S/. 2,500.00

0073





47	OGA (FIN-UCO)	3	Actualización sistema SIAF	Lograr que el personal se encuentre actualizado en el sistema SIAF - SP.		X			S/. 1,500.00
48	OGA (FIN-UCO)	1	NICSP	Adquirir la actualización respectiva a las modificaciones de las NICSP.			X		S/. 500.00
49	OGA (FIN-TEs)	10	Sistema integrado de administración financiera-SIAF	Manejar adecuadamente el sistema integrado de administración financiera - SIAF.	X				S/. 5,000.00
50	OGA (FIN-TEs)	10	SIAF - básico	Manejar adecuadamente el sistema integrado de administración financiera - SIAF.	X				S/. 3,600.00
51	OGA (FIN-TEs)	10	Gestión de tesorería pública	Comprender la estructura y funcionamiento del sistema nacional de tesorería.	X				S/. 3,000.00
52	OGA (FIN-TEs)	10	Administración eficiente de la tesorería gubernamental pago de pensiones y remuneraciones pago a proveedores y pagos en efectivo (caja chica) y su registro en el SIAF SP	Manejar adecuadamente los sistemas MCPP del SIAF SP, caja chica de SIGA y del AIRHSP de la dirección general de gestión de recursos públicos del MEF.	X				S/. 4,500.00
53	OGA (GSE)	5	Control interno	Capacitar sobre os aspectos conceptuales y metodológicos sobre control preventivo y simultaneo.	X				S/. 3,500.00
54	OGA (GSE)	1	Derecho laboral internacional	Obtener conocimientos sobre normativa laboral internacional.		X			S/. 3,850.00
55	OGA (GSE-UCE)	15	Curso de control interno	Obtener conocimientos actualizados sobre las normas de control.			X		S/. 5,250.00
56	OGA (GSE-UCE)	17	Presupuesto por resultados	Brindar conocimientos sobre la aplicación de presupuesto por resultados.			X		S/. 4,250.00
57	OGA (GSE-UCE)	2	Curso de administración documentaria y archivo	Brindar al participante los conocimientos teóricos y prácticos que le permitirá tratar técnicamente los documentos.			X		S/. 700.00

0073





58	OGA (LOG)	60	Gestión de compras de bienes y servicios	Brindar a los usuarios del MRE conocimientos actualizados referidos a la normativa sobre las contrataciones del Estado.				X	S/. 5,000.00
59	OGA (LOG)	11	Modificación de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento ²	Actualizar conocimientos en lo referido a la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.		X	X		S/. 23,100.00
60	OGA (LOG)	4	Gestión de los almacenes del estado orientado a descargar las observaciones de auditoría	Proporcionar conocimientos adecuados, integrales, prácticos, respecto a los procesos de almacenamiento, custodia, conservación, codificación, registro y distribución de bienes.		X			S/. 2,000.00
61	OGA (LOG)	2	Mecánica automotriz - mantenimiento vehicular	Conocer el estado situacional del vehículo ya que requieren mantenimiento.		X			S/. 2,000.00
62	OGA (PAT)	11	Gestión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal	Cumplir con los requisitos exigidos a los funcionarios encargados de la gestión de bienes estatales, los mismos que indican que los funcionarios y servidores encargados de las actividades relativas a la gestión de bienes estatales, que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de la Ley 29151, Ley general del sistema nacional de bienes estatales, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, las normas emitidas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales y las normas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, deben ser profesionales y técnicos debidamente acreditados.	X				S/. 15,400.00
63	OGA (PAT)	2	Supervisión de obras públicas, acorde con la nueva Ley de contrataciones D.leg. No. 1017 ³	Brindar los conocimientos técnicos, las funciones y las obligaciones que debe tener el profesional que ocupe el cargo de Supervisor de obras, además permitirá usar las diferentes herramientas de trabajo durante la ejecución de un proyecto, de tal forma que realice su labor de manera eficiente.			X		S/. 500.00
64	OGA (PAT)	3	Contabilidad gubernamental	Conocer los elementos que integran el sistema de contabilidad gubernamental y el apego su normativa.		X			S/. 1,380.00

² El requerimiento ha sido atendido según las necesidades de cada área y de acuerdo a su propia naturaleza de funciones indicadas en el ROF.
³ El requerimiento ha sido atendido según las necesidades de cada área y de acuerdo a su propia naturaleza de funciones indicadas en el ROF.

0073





65	OGA (PAT)	3	Actualización SIAF	Actualizar al participante en el uso de las nuevas aplicaciones del SIAF.			X		S/. 1,371.00
66	OGA (PAT)	10	Actualización SIGA	Este curso se realizará con un enfoque de aplicación para el control eficaz de los bienes, sanearlos, administrarlos y finalmente disponerlos, para ello emplearemos el SIGA como instrumento de registro de la información patrimonial a través de este importante sistema.			X		S/. 4,500.00
67	OGA (PAT)	5	Especialización en archivos	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la recepción y manejo de la información, así como asistir a la dirección o gerencia de acuerdo a las normas de seguridad integral, demostrando asertividad, proactividad, ética profesional y actitud de cambio en las organizaciones.	X				S/. 2,000.00
68	OGA (UFO)	1	Costos para proyectos de ingeniería	Permitir al profesional fortalecer sus conocimientos en la especialidad de costos para proyectos de ingeniería.	X	X			S/. 860.00
69	OGA (UFO)	1	AutoCAD proyectado a ingeniería civil y arquitectura	Permitir al profesional actualizar sus conocimientos técnicos en AutoCAD aplicado a la ingeniería civil y arquitectura.	X	X			S/. 460.00

70	ORH (OAP)	3	Curso-taller: redacción jurídica básica, reglas para el uso del lenguaje legal	Dotar de elementos que permitan el uso del lenguaje legal para poder desarrollar a cabalidad el trabajo.		X	X		S/. 1,050.00
71	ORH (OAP)	3	Curso-taller: redacción jurídica avanzada, argumentación de escritos, dictámenes, disposiciones y sentencias	Dotar de elementos que permitan el uso del lenguaje legal para poder desarrollar a cabalidad el trabajo.		X	X		S/. 1,200.00
72	ORH (OCP)	1	Curso de edición no lineal	Aprender a manejar el software de edición no lineal Adobe Premiere Pro CS3.	X				S/. 600.00
73	ORH (OCP)	1	Contrataciones del Estado ⁴	Ofrecer el marco normativo sobre las contrataciones del Estado.	X				S/. 2,000.00

⁴ El requerimiento ha sido atendido según las necesidades de cada área y de acuerdo a su propia naturaleza de funciones indicadas en el ROF.

0073





74	ORH (OCP)	1	Redacción creativa para medios digitales	Conocer las diferentes técnicas en la comunicación efectiva en las redes sociales, plataformas virtuales, páginas web, entre otras.		X				S/. 1,500.00
75	ORH (OCP)	1	Formación de analista líder de dirección de proyecto	Comprender la naturaleza de los proyectos en TI E-Learning, el entorno en el que se originan y la función que cumplen dentro del plan estratégico de las organizaciones.		X				S/. 3,800.00
76	ORH (ORP)	3	Gestión de remuneraciones y compensaciones	Proporcionar conocimiento y pensamiento crítico sobre la gestión de compensaciones, orientada al logro de los objetivos y valores organizacionales, y al mantenimiento de la equidad salarial interna y externa en una organización.		X				S/. 11,550.00
77	ORH (ORP)	7	Curso de derecho previsional y de la seguridad social	Brindar conocimientos normativos vinculados con la previsión y seguridad social, en lo que respecta a fuentes, principios, y prestaciones sociales, así como lo referido a aspectos financieros y de recaudación.			X			S/. 5,250.00
78	ORH (ORP)	3	Programa de especialización en gestión de recursos humanos en el sector público	Proporcionar fundamentos teóricos y herramientas acerca de la gestión de recursos humanos en el sector público en el Perú.			X			S/. 11,250.00

79	OGC (PRE)	4	Curso de actualización de periodismo digital	Ofrecer la técnica necesaria en la redacción textos periodísticos sobre todo ahora, que los avances tecnológicos vienen afectando el proceso de comunicación y, de manera específica, la forma como los elementos que intervienen en ese proceso interactúan en la actualidad.		X				S/. 1,400.00
80	OGC (PRE)	4	Curso de gestión de imagen: plan de comunicación y relación con los medios	Aprender a planificar, implementar y evaluar estrategias de comunicación externa, a fin de generar un exitoso relacionamiento con los públicos externos. Asimismo, se profundizará en diversos aspectos de la materia, como la gestión con los medios de comunicación, el manejo de comunicación de crisis y responsabilidad social.		X				S/. 2,400.00

0073





81	OGC (PRE)	2	Curso de Photoshop	Comprender cómo se genera cambios sobre la imagen nativa o de captura en Photoshop. El programa principal de la suite de Adobe y el software de imagen más utilizada hoy en día.		X			S/. 1,600.00
82	OGC (PRE)	2	Curso de edición de video Premiere	Permitir el uso de herramientas y paneles de efectos para la edición de videos de las altas autoridades, los cuales son publicados en las redes sociales, medios nacionales e internacionales.	X				S/. 2,100.00
83	OGC (PRE)	1	Diplomado de marketing digital y neuromarketing	Formar a profesionales en las nuevas e innovadoras disciplinas que conforman el entorno del marketing digital y neuromarketing, con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para la implementación o mejoras en las plataformas virtuales.	X	X			S/. 2,100.00
84	OGC (COM)	1	Curso de manejo de la comunicación en instituciones públicas	Potenciar los conocimientos de los participantes sobre los aspectos más relevantes que se deben tener en cuenta en la planificación estratégica de las comunicaciones en las instituciones públicas.			X		S/. 600.00
85	OGC (TAI)	1	Curso de comunicación estratégica para el sector público	Conocer nuevos elementos conceptuales para la gestión de procesos comunicacionales.		X			S/. 1,200.00

86	OGI (OTI, GDA, SEG)	9	Diplomado especializado en contratación del estado. Nueva Ley de contrataciones del Estado y su reglamentos ⁵	Contribuir a la formación académica para enfrentar los retos que plantea la Modernización del Estado, con eficiencia y eficacia y transparencia.	X	X			S/. 5,040.00
87	OGI (OTI)	5	Programa de Gestión para Ejecutivos (PGE)	Desarrollar competencias relacionadas a la gestión de personal, equipos de trabajo, y niveles organizacionales.		X			S/. 19,250.00
88	OGI (OTI)	1	Gestión de la continuidad de negocio ISO 22301	Conocer los conceptos, enfoques, normas, métodos y técnicas que permitan gestionar con eficacia un sistema de gestión de continuidad del negocio.		X			S/. 1,250.00

⁵ El requerimiento ha sido atendido según las necesidades de cada área y de acuerdo a su propia naturaleza de funciones indicadas en el ROF.

0073





89	OGI (OTI)	2	Lead Implementer ISO 27001	Desarrollar habilidades necesarias, para implementar sistemas de gestión de seguridad de la información, a través de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría estandarizadas a nivel mundial.			X		S/. 7,700.00
90	OGI (OTI)	7	Cobit 5	Conocer el marco de trabajo que permitirá entender el gobierno y la gestión de las TI de la organización.		X			S/. 10,500.00
91	OGI (OTI)	13	ITIL - Information Technology Infrastructure Library (Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información)	Conocer los lineamientos para proporcionar una adecuada gestión de la calidad y aumentar la eficiencia.	X				S/. 19,500.00
92	OGI (OTI)	2	Especialista en producción y realización audiovisual	Contribuir a la formación profesional técnica y brindar amplios conocimientos teóricos-técnicos sobre cámaras, iluminación, edición digital, producción y realización.		X			S/. 7,700.00
93	OGI (OTI)	4	Diplomado de atención al cliente y CMR	Conocer y aplicar las herramientas para una correcta atención al cliente.			X		S/. 19,004.00
94	OGI (OTI)	3	Gestión de la calidad del servicio ISO 9001	Conocer los lineamientos para proporcionar una adecuada gestión de la calidad.			X		S/. 4,500.00
95	OGI (OTI)	4	Gestión de proyectos - metodologías ágiles SCRUM	Conocer y aplicar las buenas prácticas en gestión de proyectos, alineadas a metodologías ágiles, con la finalidad de contar con un estándar para la gestión de proyectos de mediano alcance institucional.		X			S/. 5,100.00
96	OGI (OTI)	2	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Lotus Notes 9	Conocer los lineamientos para proporcionar una adecuada gestión de la calidad y aumentar la eficiencia.			X		S/. 6,560.00
97	OGI (OTI)	1	Microsoft Reporting Services - SQL Server 2008 R2	Conocer y aplicar técnicas y herramientas para la explotación de información contenida en bases de datos SQL Server, de manera que esta información esté disponible para el usuario en un amplio espectro de posibilidades de presentación y análisis.	X				S/. 3,280.00

0073





98	OGI (OTT)	1	Dreamweaver CS5 + Flash CS5 + Fireworks CS5 + Search Engine Optimization y Search Engine Marketing	Conocer y aplicar técnicas y herramientas para el diseño de páginas web y procedimientos de búsqueda de información contenida en dichas páginas, de manera que se proponga un esquema de presentación amigable al usuario final.	X				S/. 3,280.00
99	OGI (OTI)	3	Conectividad de redes con cobre y fibra óptica	Conocer las herramientas y procedimientos para la correcta instalación de cableado estructurado.			X		S/. 5,970.00
100	OGI (OTI)	5	Centro de datos	Desarrollar competencias en el diseño de los diferentes niveles de Data Center, estableciendo la aplicabilidad de cada uno de ellos, con el fin e introducirlos en la organización.			X		S/. 10,000.00
101	OGI (GDA-UTD)	3	Taller Wordfast Pro3	Crear proyectos de traducción. Crear y utilizar memorias de traducción. Crear y utilizar glosarios. Traducir y revisar archivos de distintos formatos.					S/. 9,000.00
102	OGI (SEG)	8	Curso de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar básico	Brindar conocimiento respecto a la organización del trabajo en equipo utilizando los principios de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar básica y manejo integral de las emergencias o urgencias médicas.		X	X		S/. 3,600.00
103	OGI (SEG)	1	Curso de especialista en sistemas de seguridad electrónica. Parte I (1) CCTV Digitalizado (2) Alarmas contra asalto, robo e Intrusión (3) Detección automática de incendio	Capacitar y formar a un especialista en sistemas de seguridad electrónica del MRE.	X				S/. 1,320.00
104	OGI (SEG)	3	Gestión de redes sociales - web 2.0	Ayudar a la elaboración de estudios de seguridad y de los planes de emergencia.	X	X	X		S/. 2,280.00

0073





105	OGI (SEG)	1	Curso de especialización profesional de supervisión y manejo efectivo del centro de control	Capacitar y formar técnicos calificados y especializados en supervisión, operación y monitoreo de los centros de control. Unificar conceptos de seguridad enmarcados a una política de trabajo preventivo. Utilizar y gestionar eficazmente la tecnología aplicada a la seguridad. Dar a conocer la filosofía moderna de la seguridad física.		X				S/. 1,121.00
106	DEE (PES)	2	Curso de capacitación en diseño de indicadores de desempeño	Dotar a la participante en la implementación de políticas de herramientas para el diseño de indicadores y de su uso en todo el ciclo de gestión, para el mejoramiento continuo de las políticas y programas que deseen desarrollar.		X	X			S/. 2,000.00
107	DEE (PES)	2	MS ACCESS 2003	Conocer las características avanzadas de Microsoft Access 2003.			X			S/. 460.00
108	DGA (DDF)	5	Diplomado en ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible	Dotar a los profesionales de herramientas y metodologías de gestión y planificación territorial en el marco nacional y global.		X				S/. 9,000.00
109	DGM (DDH)	2	Cursos del programa de especialización en gestión pública	Proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas en áreas especializadas de la gestión pública, así como brindar conocimientos vanguardistas de su campo de acción mediante cursos nuevos o de reforzamiento profesional; además, el programa busca contribuir al desarrollo de las competencias de los participantes.		X	X			S/. 7,290.00
110	DPE	14	Curso de capacitación en actualización de la norma ISO 9001:2015	Desarrollar en los participantes, capacidades de analizar e interpretar los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 para facilitar la implementación en el actual sistema de gestión de la calidad de la DPE.			X			S/. 14,000.00

0073





PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

111	DPE	1	Curso de capacitación en interpretación y formación de auditores internos en la norma ISO 9001:2015	Entrenar a los participantes como auditores internos de sistemas de gestión de la calidad basados en la norma ISO 9001:2015. El proceso de auditoría enseñado en este curso se basa en los lineamientos de la Norma Internacional ISO 19011:2011 "Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión".			X			S/. 1,200.00
112	DPE (PCO)	2	Curso de capacitación en Mejora continua y rediseño de procesos	Comprender el enfoque en la mejora de procesos, el sistema de gestión de calidad, la cadena de valor y el seguimiento y control permanente mediante indicadores de gestión.				X		S/. 2,000.00
113	DPE	1	Curso de capacitación en Diseño de Indicadores de desempeño	Dotar a la participante en la implementación de políticas de herramientas para el diseño de indicadores y de su uso en todo el ciclo de gestión, para el mejoramiento continuo de las políticas y programas que deseen desarrollar.	X			X		S/. 1,000.00

114	DGC (CON) DGC (ASN)	24	Calidad de atención al usuario en una entidad pública	Entender la calidad de servicio e identificar los elementos que la constituyen, aplicada al sector público. Competencias para gestionar con eficiencia áreas de servicio al cliente.	X					S/. 11,880.00*
115	DGC (CON) DGC (ASN)	8	Presupuesto por resultados en el sector público	Analizar el concepto de presupuesto por resultados y sus instrumentos y Mejorar la asignación de recursos, enfocándose principalmente en los programas presupuestales	X					S/. 7,200.00*

0073





116	DGC (CON)	3	Fundamentos de ITIL® para la gestión de servicios	Lograr mejoras significativas en las operaciones que permitan satisfacer los objetivos del Ministerio y las necesidades de los conacionales, aplicando buenas prácticas extraídas de los organismos públicos y privados que están a la vanguardia tecnológica a nivel internacional. ITIL es la metodología de gestión de servicios de tecnologías de información más utilizada en el mundo, promueve la calidad para alcanzar la efectividad y eficiencia en el uso de los sistemas de información.	X				S/. 5,970.00*
117	DGC (CON)	1	Business Process Management (BPM)	Brindar herramientas y métodos para caracterizar y representar los procesos de negocio de las empresas y/o instituciones públicas, así como para mejorarlos aplicando herramientas de calidad y principios de gestión de procesos de negocio: BPM - Business Process Management.	X				S/. 2,295.00*
118	DGC (CON)	4	.NET 4.5.1 Web Advanced Application Developer Visual Studio 2013	Implementar aplicaciones web escalables y basadas en estándares, usando patrones de diseño bien establecidos que explotan las funcionalidades de .NET Así como, integrarse con tecnológicas de terceros como jQuery, AJAX, HTML 5 y CSS3.		X			S/. 11,800.00*
119	DGC (CON)	2	Fundamentos de seguridad de la Información	Conocer los mecanismos para asegurar los datos y reducir las vulnerabilidades existentes, permitiendo minimizar el impacto negativo de un ataque contra la información de la institución.	X				S/. 4,100.00*
120	DGC (CON-TRC)	10	Curso de mejora continua y rediseño de procesos	Comprender el enfoque en la mejora de procesos, el sistema de gestión de calidad, la cadena de valor y el seguimiento y control permanente mediante indicadores de gestión.	X				S/. 10,000.00*
121	DGC (CON-TRC)	17	Diplomado en verificación de firmas y huellas dactilares	Conocer conceptos fundamentales de la grafotecnia y dactiloscopia, elementos constitutivos de la firma, trazos, forma, gestos gráficos para una correcta homologación.	X				S/. 10,200.00*
122	DGC (CON-TRC)	13	Diplomado en derecho civil y procesal civil	Obtener una capacitación de alto nivel sobre las principales instituciones de derecho civil, de tal manera que esté preparado en los aspectos técnicos y jurídicos relacionados.	X				S/. 7,800.00*

*A cargo del Presupuesto por Resultados de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

0073





123	DGT (EPT)	1	Procesos de integración	Analizar los esquemas vigentes de integración institucional y no institucional, así como de los procesos en marcha en Europa, Asia y América tratando de establecer esquemas comparativos en materia de objetivos, conceptualización, mecanismos institucionales y la eficiencia de tales procesos en la escena internacional.	X				S/. 2,800.00
124	DGT (EPT)	1	Derecho internacional privado	Proporcionar al estudiante las herramientas necesarias para resolver controversias de carácter privado que involucren elementos internacionales. La herramienta fundamental consiste en el desarrollo de un método de solución de casos que ofrece una visión completa y analítica de toda la problemática jurídica en la cual actúa de modo sistemático el derecho internacional privado.	X				S/. 2,800.00
125	PRO	1	Curso de protocolo y ceremonial del estado	Contribuir al fortalecimiento de la imagen corporativa de instituciones públicas.		X			S/. 2,000.00
126	ODE CUSCO	1	Administración de campañas en Facebook y Google	Aprender a diseñar eficientemente campañas publicitarias en Google y Facebook.	X				S/. 1,807.00
127	ODE IQUITOS	1	Documentos profesionales con Microsoft Word	Brindar al participante los conocimientos necesarios para elaborar documentos profesionales de acuerdo a las exigencias actuales.	X				S/. 250.00
128	ODE IQUITOS	2	Atención al cliente	Transmitir el concepto y aplicación de servicio al cliente, así como las técnicas y métodos que le permitan mejorar el desempeño en sus labores con los clientes mediante un buen servicio al cliente.		X			S/. 500.00
129	ODE IQUITOS	1	Computación básica y herramientas de internet	Brindar al participante los conocimientos necesarios sobre la tecnología Informática usada a nivel mundial para diferentes requerimientos y necesidades.	X				S/. 250.00

0073





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

130	ODE PIURA	1	Excel para comunicadores	Aprender el manejo de las herramientas específicas de la aplicación Excel: manejo de funciones, filtros, tablas dinámicas, estadística, macros; así como también aprender a analizar hojas de datos poblacionales a fin de incrementar la productividad y eficiencia en las diferentes funciones laborales.	X				S/. 400.00
131	ODE PIURA	2	Gestión de las contrataciones del Estado ⁶	Comprender el procedimiento de las contrataciones del Estado en el marco de la nueva Ley de contrataciones revisando conceptos claves y desarrollando talleres prácticos a manera de simulación de procedimientos de contratación con la finalidad de que sean útiles para los participantes en su quehacer diario relacionado con la actividad pública y fortalecer su experiencia en el tema de contrataciones con el Estado.			X		S/. 1,720.00

132	ODE TACNA	4	Seminario taller de calidad de atención y servicio al cliente y marketing personal empresarial	Ofrecer una mejor calidad de atención al cliente a efecto de brindar el servicio que requiere en virtud de su tipología y necesidades.	X				S/. 280.00
133	ODE TACNA	2	Especialización en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema de gestión administrativa (SIGA)	Comprender la dinámica integral de la gestión presupuestaria, financiera y logística en función al manejo del SIAF y SIGA	X				S/. 2,600.00

134	ODE TUMBES	2	Administración y gestión pública (regional y municipal)	Instruir al personal CAS en temas de administración pública; ambientales; negocios internacionales; entre otros.	X	X			S/. 2,020.00
135	ODE TUMBES	1	Derecho de los negocios internacionales y de las inversiones	Instruir al personal CAS en temas de administración pública; ambientales; negocios internacionales; entre otros.	X	X			S/. 1,010.00
136	ODE TUMBES	1	Contabilidad	Profundizar en temas contables; administración pública; archivística, logística, entre otros.	X	X			S/. 1,010.00

⁶ El requerimiento ha sido atendido según las necesidades de cada área y de acuerdo a su propia naturaleza de funciones indicadas en el RCF.

0073





137	ODE TUMBES	1	Gestión documental y archivo	Formar al personal en temas de archivística; secretariado computarizado; entre otros.		X	X		S/. 1,010.00
138	ODE TUMBES	1	Administración de archivos	Formar al personal en temas de archivística; secretariado computarizado; entre otros.		X	X		S/. 1,010.00
139	ODE TUMBES	1	Alta dirección y gestión gerencia (empresarial)	Profundizar en temas de gestión, planificación y organización.		X	X		S/. 1,010.00
140	ODE TUMBES	1	Dirección y gerencia de planificación	Profundizar en temas de gestión, planificación y organización.		X	X		S/. 1,010.00

141	Varias Dependencias	Servidores que lo soliciten	Apoyo económico para servidores administrativos y CAS que se encuentran realizando cursos, programas de especialización y/o diplomados en temas específicos vinculados al desempeño de sus funciones	Capacitar a los servidores con el fin de desarrollar sus capacidades y/o habilidades para el mejor desempeño de las funciones en el área en la que laboran.	X	X	X	X	S/. 25,000.00
-----	---------------------	-----------------------------	--	---	---	---	---	---	---------------

INVERSIÓN TOTAL PDP 2016

S/. 770,698.60



0073



ENCUESTA PARA MEDIR LA REACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES⁷

Nombre de la actividad de capacitación

Fecha:

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer el grado de su satisfacción en relación al evento desarrollado para lo cual, le solicitamos resolverlo de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Lea las afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X

- 4= Total acuerdo
- 3= De acuerdo
- 2= En desacuerdo
- 1= Total desacuerdo

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	➤ Se cumplieron los objetivos del evento	1 2 3 4
	➤ Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del evento.	1 2 3 4
2. Materiales	➤ Los materiales tienen buena presentación y organización	1 2 3 4
	➤ Los materiales fueron distribuidos a tiempo	1 2 3 4
	➤ Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	➤ Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar mi aprendizaje en el evento.	1 2 3 4
4. Facilitador	➤ Las explicaciones del facilitador son claras y comprensibles	1 2 3 4
	➤ El facilitador fomenta la participación de los asistentes	1 2 3 4
	➤ El facilitador usa eficientemente el tiempo.	1 2 3 4
	➤ El facilitador absuelve adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
	➤ El facilitador evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
5. Metodología	➤ El evento ha utilizado una metodología basada en análisis de casos o intercambio de ideas que generaron aprendizaje.	1 2 3 4
	➤ Durante el evento se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
6. Horario y duración	➤ El horario del evento fue el apropiado	1 2 3 4
	➤ La duración del evento fue apropiada	1 2 3 4
7. Ambiente de aprendizaje	➤ Las condiciones del ambiente (iluminación, espacio, ventilador) facilitaron mi aprendizaje.	1 2 3 4
8. Coffee Break	➤ Señale su percepción en cuanto a la calidad de los refrigerios.	1 2 3 4
9. Intención de aplicación	➤ Los conceptos, metodología y herramientas serán aplicados en mi trabajo.	1 2 3 4
10. Percepción global	➤ El evento de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	➤ Recomendaría este evento a otras personas.	1 2 3 4



⁷ Adaptado a partir de los modelos del MININTER y SERVIR.





ENCUESTA DE CAPACITACIÓN: Aplicación del Aprendizaje (al participante)⁸

EVENTOS	FECHA DE REALIZACIÓN
---------	----------------------

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida, el evento en el cual usted participa, le ha ayudado a mejorar el desempeño de su trabajo. Favor proporcionar la información de la manera más veraz posible, a fin de poder mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

BAJO		MEDIO			ALTO	
1	2	3	4	5	6	7

Escala de medición: 1 al 7

APLICACIÓN

1. ¿Cómo calificaría su aprendizaje en el evento?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplica en su trabajo?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. ¿Después de realizado el evento, pudo aplicar los conocimientos y/o habilidades aprendidas?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. Señale ejemplos u oportunidades en que ha podido poner en práctica sus nuevos conocimientos (del evento).

5. Señale cuáles han sido los resultados en estas oportunidades mencionadas , y si ha habido cambios con respecto de los resultados que obtenía antes de participar en el evento

SATISFACCIÓN

6. ¿Considera usted, que después del evento mencionado, comprende y ejecuta mejor la instrucción de su jefe?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

7. ¿Considera usted que después de este evento, ejecuta de mejor manera las funciones y tareas propias de su labor?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

8. ¿Considera que usted no aprendió nada nuevo con este evento?

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

TIEMPO DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE

Inmediata	a la semana	al mes	aún no lo he aplicado
□	□	□	□

Indique usted cuanto tiempo transcurrió desde que participó en el evento y tuvo oportunidad de poner en práctica lo aprendido

Señale si ha habido aspectos que hayan facilitado la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en este evento.

11. Señale si ha habido aspectos que hayan obstaculizado la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en este evento.

⁸ Adaptado a partir de los modelos del MININTER y SERVIR.





ENCUESTA DE CAPACITACIÓN: Aplicación del Aprendizaje (al jefe directo)⁹

EVENTO		Fecha de realización	
--------	--	----------------------	--

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer en qué medida, el personal a su cargo, que participó en el evento mencionado, ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de su trabajo, asimismo, si se ha verificado cambios favorables en su desempeño o actitudes. Favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones de capacitación.

- 5 = Totalmente de acuerdo
- 4= De acuerdo
- 3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 2= En desacuerdo
- 1= Totalmente en desacuerdo.

ENCUESTA

SOLO MARQUE CON UNA X

	5	4	3	2	1
1. ¿Considera usted que el aprendizaje obtenido por los participantes con el evento de capacitación, ha sido óptimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos ha sido aplicados por los participantes en su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño actitudes de los participantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Cree usted que las capacidades del personal de su área han mejorado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda o ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Estoy satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitado en este curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Mi opinión sobre el curso es:

8. Sugerencia:



⁹ Adaptado a partir de los modelos del MININTER y SERVIR.

