

Resolución Secretaría General

Lima, 31 ENE. 2017

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP0059/2017, de 10 de enero de 2017, 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 capacitaciones 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, la Directiva "Normas para el Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, las reglas y los instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva señala que la aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año en que se ejecutará el referido Plan, puntualizando que las entidades no podrán ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217/2017-RE, de 31 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017 ORH/MRE, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado" del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual establece las pautas para la elaboración, difusión y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

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 año 2017, corresponde efectuar la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas;

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° 0065-2017/RE, de fecha 17 de enero de 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual forma parte integrante de la presente resolución.



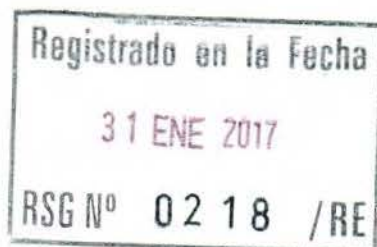
Resolución Secretaría General

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución 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° 141-2016-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.



ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



Plan Anual de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO LEGAL

III. ALCANCE

IV. ASPECTOS GENERALES

- 4.1. Visión Sectorial
- 4.2. Misión Institucional
- 4.3. Objetivos Estratégicos Institucionales
- 4.4. Estructura Orgánica
- 4.5. Número de Servidores Civiles
- 4.6. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 4.7. Fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación

V. OBJETIVOS DEL PDP

- 5.1 Objetivo General del Plan de Desarrollo de las Personas
- 5.2. Objetivos Especificos del Plan de Desarrollo de las Personas

VI. EVALUACIÓN

- 6.1. Metodología de Evaluación de la Capacitación

VII. Matriz PDP

ANEXOS

- Anexo 1: Declaración jurada y documento de compromiso
- Anexo 2: Encuesta de satisfacción acerca de la capacitación recibida
- Anexo 3: Propuesta de aplicación realizada por el servidor capacitado
- Anexo 4: Evaluación de la propuesta de aplicación realizada por el jefe directo del servidor capacitado





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2017 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° 0533-2016/RE aprobó el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 que determina cuatro objetivos estratégicos: (i) posicionar al Perú a nivel regional y global, como potencia regional emergente en los ámbitos bilateral y multilateral; (ii) contribuir al fortalecimiento de la competitividad e imagen del país en el exterior a través de la promoción económica y cultural, y de la protección del patrimonio cultural; (iii) 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 (iv) 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 Cuéllar" como Órgano de Formación Profesional.

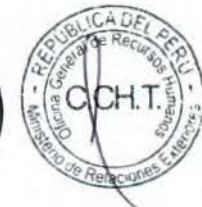
Por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad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

El Plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Entidad y 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 2017.

La propuesta del PDP para el año 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores ha sido elaborada por la Oficina General de Recursos Humanos, en función de las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad, la cual fue puesta a consideración del Comité de Planificación de la Capacitación, habiendo sido revisada en función de los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- 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° 0533-2016/RE, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución de Secretaría General N° 0898-2016/RE, aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2016 del Pliego 008 - Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas".

III. ALCANCE

El PDP 2017 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 del 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, así como la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas".

IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 ha sido elaborado vinculando los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR, cuyos elementos principales, conforme al marco estratégico institucional, lo constituyen los siguientes pilares:

4.1. Visión Sectorial:

El Perú es una potencia regional emergente, cuya política exterior, sustentada en los valores democráticos y en el Derecho Internacional, lo ha convertido en un actor influyente de América Latina, con proyección a la región de la Cuenca del Pacífico, en el tratamiento de los principales temas de la Agenda Internacional.

4.2. Misión Institucional:





Promover, proteger y defender en el sistema internacional los intereses del Estado peruano y los de sus ciudadanos para la consolidación de su desarrollo sostenible e inclusivo.

4.3. Objetivos Estratégicos Institucionales:

1. Fortalecer y ampliar las relaciones bilaterales y multilaterales en regiones estratégicas.
2. Promover oportunidades de comercio, inversión y turismo para el Perú en el ámbito internacional.
3. Contribuir a la proyección cultural del Perú en el ámbito internacional.
4. Fortalecer la atención a los nacionales en el exterior, a fin de promover su inserción en los países de destino.
5. Fortalecer la protección y asistencia a los peruanos en el exterior, así como afianzar sus vínculos con el Perú.
6. Fortalecer la política de cooperación internacional como instrumento de política exterior para el logro del desarrollo sostenible.
7. Modernizar la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Diplomático de la República.

4.4. Estructura Orgánica:

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la siguiente estructura orgánica conforme al Decreto Supremo N° 135-2010-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores
- 01.2 Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
- 01.3 Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores

02 Comisiones Consultivas

- 02.1 Las Comisiones Consultivas Ad Hoc





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

02.2 La Comisión Consultiva Ad-Hoc del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre Delimitación Marítima con Chile

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano De Defensa Jurídica

04.1 Órgano de Defensa Jurídica

Secretaría General

05 Órganos de Administración Interna

05.1 Órganos de Asesoramiento

05.1.1 Oficina General de Asuntos Legales

05.1.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2 Órganos de Apoyo

05.2.1 Oficina General de Administración

05.2.2 Oficina General de Recursos Humanos

05.2.3 Oficina General de Comunicación

05.2.4 Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores

06 Órganos de Línea

06.1 Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

06.2 Dirección General de América

06.3 Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

06.4 Dirección General de Europa

06.5 Dirección General de Asia y Oceanía

06.6 Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

06.7 Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

06.8 Dirección General para Asuntos Económicos

06.9 Dirección General de Promoción Económica

06.10 Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

06.11 Dirección General para Asuntos Culturales

06.12 Dirección General de Tratados

06.13 Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

07 Órganos Desconcentrados

07.1 Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores





08 Órganos del Servicio Exterior

- 08.1 Embajadas
- 08.2 Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales
- 08.3 Oficinas Consulares

09 Órgano de Formación Profesional

- 09.1 Academia Diplomática del Perú

4.5. Número de Servidores Civiles:

Tipo de régimen	Nº de servidores
Decreto Legislativo N° 276	268
Decreto Legislativo N° 1057	668

4.6. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El Diagnóstico de las necesidades de capacitación fue realizado internamente 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.

4.7. Fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación:

Conforme a la información proporcionada por la oficina a cargo de la elaboración del presupuesto institucional, los Recursos Directamente Recaudados por la Entidad son la fuente de financiamiento para la Meta 0001764: Capacitación de Recursos Humanos.

Al respecto, el presupuesto de capacitación para las diferentes dependencias la Entidad asciende a S/. 926,645.40.

V. OBJETIVOS DEL PDP

5.1 Objetivo General del Plan de Desarrollo de las Personas

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.





5.2. Objetivos Específicos del Plan de Desarrollo de las Personas

- Disminuir las principales necesidades de capacitación de los servidores en atención a los objetivos institucionales señalados en el numeral 4.3.
- Mejorar la gestión institucional a través del desarrollo de las competencias del personal.
- Fortalecer y desarrollar capacidades para la optimización de los procesos.
- Alcanzar al menos el 80% de los eventos de capacitación programados.
- Incrementar la participación del público objetivo en cada actividad de capacitación.
- Lograr la satisfacción de las expectativas de al menos un 75% de los servidores capacitados.

VI. EVALUACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo las siguientes modalidades:

6.1. Encuesta de Satisfacción:

Permite medir el nivel de reacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben y serán aplicadas a todas las acciones de capacitación inmediatamente después de finalizadas. Es absuelta por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera aspectos como objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros. (Anexo N° 2).

6.2. Evaluación de Aprendizaje

Es la herramienta propuesta y aplicada por el proveedor de la capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación.

6.3. Propuesta de Aplicación:

Es la herramienta que corresponde al nivel de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de la capacitación se compromete a desarrollar culminada la misma, en un plazo no mayor de seis (6) meses. Dicho documento es





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

elaborado por el beneficiario de la capacitación y es validado por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas (Anexo N° 3).

Asimismo, el Jefe directo deberá realizar una evaluación del cumplimiento de la propuesta de aplicación formulada por el servidor capacitado y entregarla a la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo no mayor de seis (6) meses (Anexo N° 4).





VII. Matriz PDP

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario	Cantidad total de beneficiarios de capacitación	Materia de la acción de capacitación**	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad (Semestre)				Monto total
											I	II	III	IV	
1	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	80	B6	Curso de desarrollo de habilidades de comunicación: ortografía y redacción	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X			S/. 43,200.00
2	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	80	B3	Curso de ofimática	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	X		S/. 28,400.00
3	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	30	B1	Curso de actualización secretarial y gerencial	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X		S/. 31,500.00
4	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	30	B4	Programa de especialización en gestión pública y sistemas administrativos del Estado	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	X			S/. 18,000.00
5	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	E4	Curso de introducción al protocolo y redacción de comunicaciones oficiales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 15,000.00





6	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	E4	Gestión de asuntos consulares	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 31,000.00
7	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	A4	Gestión de cuentas de las Misiones en el Exterior (parte I)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 16,500.00
8	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	A4	Gestión de cuentas de las Misiones en el Exterior (parte II)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 16,500.00
9	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J4	Charlas sobre ética pública	Charla	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 0.00
10	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J1	Charlas sobre equidad de género e igualdad de oportunidades	Charla	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 3,600.00
11	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Taller sobre el Lenguaje Inclusivo	Taller	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 3,600.00
12	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Taller sobre el trato adecuado a las Personas con Discapacidad	Taller	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 3,600.00





13	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Charla sobre prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Charla	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 3,600.00
14	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Charla sobre prevención de riesgos ergonómicos	Charla	Alta	Aplicación	Presencial		X			S/. 3,600.00
15	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Charla sobre prevención de riesgos Psicosociales	Charla	Alta	Aplicación	Presencial			X		S/. 3,600.00
16	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Charla sobre prevención de riesgos químicos y biológicos	Charla	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 3,600.00
17	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	60	J5	Charla en materia de continuidad operativa	Charla	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 3,600.00
18	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	32	E4	Curso de Especialización en Derecho Consular y Comunidades Peruanas	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	X	X	S/. 57,600.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

19	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	42	E4	Curso Especialización de Protocolo y Ceremonial del Estado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	X	S/. 75,600.00
20	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	20	D4	Curso de Especialización en Relaciones Internacionales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 36,000.00
21	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	8	D4	Curso de Especialización en Cooperación Internacional para el Desarrollo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 14,400.00
22	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	50	B4	Curso-taller sobre la Ley de Procedimiento Administrativo General	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,500.00
23	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	50	B5	Curso-taller sobre Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,500.00
24	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	30	J5	Quechua para funcionarios públicos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 11,880.00
25	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	50	E7	Gestión de Compras de bienes y servicios	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 7,000.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

26	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	63	J5	Curso de inglés nivel elemental para choferes	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 6,000.00
27	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	40	J5	Seminario-taller experiencia motivacional	Seminario	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 7,670.00
28	SGG	Asesora del Despacho de la Secretaría General	Elizabeth Valera	3	B5	Curso de Control Gubernamental	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 3,000.00
		Asistente Administrativa	Joanna Jáuregui											
		Especialista Legal	Vanessa Sánchez											
29	SGG	Especialista Legal	Vanessa Sánchez	1	B5	Curso Especializado en Procedimiento Disciplinario Sancionador y Ley SERVIR	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 200.00





30	SGG	Auxiliar Administrativo	Jorge Villareal	2	G2	Curso Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 400.00
		Auxiliar Administrativo	Roosevelt Pardo												
31	EVE	Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos	Cecilia Monteverde	1	B4	Curso Taller Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para compras efectivas	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 500.00
32	EVE	Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos	Cecilia Monteverde	1	E4	Seminario Internacional Gestión y Protocolo de Grandes Eventos	Seminario	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 1,200.00
33	EVE	Técnica Administrativa I	Elsa Bravo	1	J5	Innovación en los negocios: Design Thinking	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X			S/. 1,220.00





34	LEG - OAA	Especialista Legal	Carlos Augusto Albarracín Rodríguez	3	A3	Programa en Contrataciones del Estado	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 11,850.00
		Asistente Legal	Cristina Alicia Quispe Ruiz									
		Especialista Legal	Jessica Natali Apolaya Naupa									
35	LEG - ODI	Asistente Legal	Pablo César Rosales Zamora	2	C3	Programa de Especialización en Arbitraje Internacional e Inversiones	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 7,900.00
		Asistente Legal	Paola Diana Reyes Parra									





36	LEG - OCJ	Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial	Elmer López Chirinos	1	C1	Diplomado de Especialización en Argumentación Jurídica	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 1,500.00
37	LEG - OCJ	Asistente Legal	Alberto William Huapaya Olivares	3	C1	Diploma de Especialización "La Constitucionalización del Ordenamiento Jurídico: Doctrina y Jurisprudencia"	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 4,500.00
		Asistente Legal	Anyela María Estrada Bravo											
		Asistente Legal	Lisette Stefany Pérez Fuentes											
38	LEG - OCJ	Asistente Legal	Gabriela Karen Medrano Catacora	1	C3	Diplomatura en Procesos Nacionales e Internacionales: Tensiones y Confluencias	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 2,000.00





39	LEG - OCJ	Asistente Legal	Carla Ángela Allodi Ortiz	1	C1	Curso de Actualización en Gobernabilidad Democrática, Derechos Humanos y Corrupción	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 2,000.00
40	OPP- OPR	Especialista en presupuesto	Jessica Alzamora Atoche	5	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 6,500.00
		Especialista en presupuesto	Luis Salazar Pari									
		Jefa de la Oficina de Programación y Presupuesto	Nelly Salomé Romero									
		Especialista Administrativa	Vilma Gózar Llanos									
		Especialista en presupuesto	Waldyr Flores Rosado									





41	OPP-OPR	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Jakelyn Carpio Castillo	2	A1	Diseño de indicadores de desempeño	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,000.00
		Especialista en Planeamiento	Silvia Negrillo Rubio									
42	OPP-OPR	Especialista en presupuesto	Jessica Alzamora Atoche	5	B1	Efectividad en la Gestión Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 6,000.00
		Especialista en presupuesto	Luis Salazar Pari									
		Jefa de la Oficina de Programación y Presupuesto	Nelly Salomé Romero									
		Especialista Administrativa	Vilma Gózar Llanos									
		Especialista en presupuesto	Waldyr Flores Rosado									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

43	OPP-ORM	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales	Enrique Salazar Trujillo	6	A1	Arquitectura Empresarial	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 23,400.00
		Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales	José Vicente Velazco Rázuri									
		Jefe de la Oficina de Racionalización de Métodos	José Zapata Mena									
		Especialista en Racionalización	Juan Palomino Cruces									
		Especialista en Organización y Procesos	Magaly Gutiérrez Peñaloza									
		Especialista en Archivo	Oscar Janampa Mercado									





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

44	OPP-ORM	Estadística	Luz Flores Manrique	1	B3	Análisis de Datos con SPSS	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 720.00
45	OPP-ORM	Estadística	Luz Flores Manrique	1	A1	Control Estadístico de Procesos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 470.00
46	OGA	Especialista en Contrataciones Públicas	Katy Rosella Ponce Ludeña	1	A3	Curso de Contratación Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,330.00
47	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Román Sáenz Carnero	1	B4	Gestión financiera a corto plazo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,500.00
48	OGA-FIN	Técnica Administrativa I	María Elena Mejía Astete	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,950.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

49	OGA-FIN-UCO	Asistente Contable	Alfonso Arias Cangahuala	9	A4	Cierre Estados Financieros Semestral	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 4,500.00
		Asistente Contable	Diego Elmore Gallarday Bocanegra									
		Analista en Planillas	Edison Condori Espinoza									
		Asistente Contable	Graciela Rey Ureta									
		Asistente Contable	Guillermo La Rosa Martinez									
		Especialista en Finanzas	Juan Carlos Espinoza Ramos									
		Profesional Contable y Financiero	Oswaldo Sarazú Trinidad									
		Asistente Contable	Patricia Puente Castro									
		Jefe de la Unidad de Contabilidad	Rosa Elizabeth Montoya Negrillo									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

50	OGA-FIN-UCO	Asistente Contable	Alfonso Arias Cangahuala	9	A4	Cierre Estados Financieros anual	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 4,500.00
		Asistente Contable	Diego Elmore Gallarday Bocanegra									
		Analista en Planillas	Edison Condori Espinoza									
		Asistente Contable	Guillermo La Rosa Martinez									
		Especialista en Finanzas	Herlinda Marleni Muñoz Torre									
		Especialista en Finanzas	Juan Carlos Espinoza Ramos									
		Profesional Contable y Financiero	Oswaldo Sarazú Trinidad									
		Asistente Contable	Patricia Puente Castro									
		Jefe de la Unidad de Contabilidad	Rosa Elizabeth Montoya Negrillo									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

51	OGA-FIN-UCO	Asistente Contable	Diógenes Montenegro	3	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 11,850.00
		Analista en Administración y Finanzas	Renato Rodríguez Rodríguez									
		Especialista en Finanzas	Ysabel Cristina Perales Rojas									
52	OGA-FIN-UCO	Especialista en Finanzas	América Layza Segovia	1	A3	Programa en Contrataciones del Estado	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,950.00
53	OGA-FIN-UCO	Secretaria IV	Elizabeth García Cordero	1	B4	Curso: SIAF-SIGA LOGISTICO-SEACE	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,500.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

54	OGA-FIN-UCO	Especialista en Finanzas	Juan Carlos Castillo Blas	1	A4	Curso gestión efectiva de la contabilidad gubernamental y las operaciones del SIAF	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 430.00
55	OGA-FIN-UCO	Técnico Administrativo Contable	Miguel Ángel Sagástegui Ruiz	1	B4	Diplomado en especialización SIAF, SIGA Y SEACE	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	X		S/. 1,950.00
56	OGA-GSE	Técnico Administrativo	Luis Emilio Villanueva Palacios	2	B4	Curso de Gestión y Riesgo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,000.00
		Asistente Contable	Maria Elena Zavaleta Miñano											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

57	OGA-GSE-UCE	Especialista Administrativo I	Alberto Valencia Morales	17	B5	Control Interno y la Gestión para Resultados	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 19,550.00
		Analista Contable	Carlos Guerra Cerrón									
		Analista Contable	Carmen Calvo Ramirez									
		Analista Contable	Clara Saldaña									
		Analista Contable	Elsa Carpio									
		Analista Contable	Gisella Alvarado Huapaya									
		Analista Contable	Hugo Rimachi									
		Jefa de la Unidad de Revisión de Cuentas	Irma Lainez Lozada									
		Asistente Administrativo	Jhasmin Halabi Almeyda									
		Analista Contable	Julio Barrera									
		Técnico Administrativo I	Larry Mayuri Ayllon									
		Asistente Administrativo	Luis Almeyda Ortiz									
		Analista Contable	Martha Dulanto Quijano									
		Analista Contable	Néstor Crespín									
		Analista Contable	Obaldo Puente Castro									
Analista Contable	Robert Macedo											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Analista Contable	Shirley Lau Gómez																
58	OGA-GSE-UCE	Técnico Administrativo	Edward Llatas Ramirez	1	G2	Curso Básico de Archivo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X								S/. 450.00
59	OGA-GSE-UCE	Técnica Administrativa I	Eva Vega Escalante	1	G2	Curso Archivo de Gestión	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X								S/. 300.00
60	OGA-GSE-UCE	Asistente Administrativa	Gisselle Zambrano Loayza	1	C1	Redacción Jurídica para abogados	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X					S/. 800.00
61	OGA-LOG	Especialista en Logística - Contrataciones	Ana Barreto Carlo	10	A3	Curso de especialización en contratación pública bajo el enfoque de gestión por resultados	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X								S/. 37,000.00
		Asesor	Henry Benites Hilario																
		Especialista en Contrataciones Públicas - Administración	Juan Carlos Yaipén Sernaqué																
		Asistente en Contrataciones	Liz Érika Astorayme Meneses																
		Especialista Legal	Maribel Alvarado Montoya																
		Asistente en Contrataciones	Mercedes Lourdes Alfaro Sanca																
		Asistente en Contrataciones	Pamela Santiago Acevedo																
		Jefe de Logística	Raúl Aldoradín Guitérrez																
		Jefe de la Unidad de Programación	Sheila Barrera García																





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Especialista en Logística - Contrataciones	Shelby Sánchez Kourt											
62	OGA - PAT	Ingeniero o Arquitecto	Iván Sierra Medina	4	B7	Gestión de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 6,200.00
		Asistente Administrativo	Javier Chinchayán Reátegui											
		Auxiliar Administrativo	José Luis Cisneros											
		Asesora en la Ejecución de Actividades de Control Patrimonial y Curaduría sobre los Bienes Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores y de Terceros	Lourdes Del Castillo											
63	OGA - PAT	Asistente Administrativa	Divian Eutimia Pumarayme Chumpitaz	1	B4	Diplomado de alta especialización en administración de riesgos y seguros	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,749.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

64	OGA - PAT	Ingeniero o Arquitecto	Iván Boris Sierra Medina	2	B4	Programa de especialización en gerencia de proyectos basados en el PMBOK del PMI	Programa	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 3,000.00
		Especialista en Infraestructura	Warren Ortiz Padilla												
65	OGA - PAT	Asistente Administrativa	Carmen Liliana Cervantes Salazar	1	A4	Curso sobre contabilidad gubernamental	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 507.00
66	OGA - PAT	Técnica Administrativa	Mercedes Dusolina Landa Rodríguez	1	B4	Taller SIAF básico	Taller	Alta	Aplicación	Presencial				X	S/. 477.00
67	OGA - PAT	Técnica Administrativa	Mercedes Landa Rodríguez	1	D7	Programa de especialización de Técnica Aduanera	Programa	Alta	Aplicación	Presencial			X		S/. 2,400.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

68	OGA - UFO	Especialista en Inversión Pública	José Guillermo Vidal Castro	2	A3	Especialista en licitaciones, contrataciones y adquisiciones con el Estado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 6,600.00
		Especialista de Arquitectura o Arquitecto	Miguel Ángel Luyo Alvarado									
69	ORH-OAP	Especialista Administrativa I	Ana Gamero de Sánchez	7	G2	Curso protección de datos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 8,400.00
		Técnica Administrativa I	Ana María Felipa Chumpitaz									
		Secretaria I	Clara Flores Barrios									
		Analista Administrativo	Jorge Yaipén Senador									
		Especialista Administrativo	José Roberto Sandoval Gieraths									
		Analista Administrativa	Miriam Melo Castillo									
		Asistente Administrativa	Zarela Gamboa Huanca									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

70	ORH-OAP	Especialista Administrativa I	Ana Gamero de Sánchez	8	B2	Diplomado Especializado en Regímenes Laborales y Sistemas Previsionales (D.L. 276,728, CAS Y LEY SERVIR)-(ONP Y AFP) -ONLINE	Diplomado	Alta	Aplicación	Virtual	X	S/. 4,000.00
		Técnica Administrativa I	Ana María Felipa Chumpitaz									
		Secretaria I	Clara Flores Barrios									
		Técnica Administrativa I	Frida Argote Roque									
		Analista Administrativo	Jorge Yaipén Senador									
		Especialista Administrativo	José Roberto Sandoval Gieraths									
		Analista Administrativa	Miriam Patricia Melo Castillo									
		Asistente Administrativa	Zarela Gamboa Huanca									





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

71	ORH-OAP	Especialista Legal	Giovani Jacqueline Baltodano Siccha	2	C1	Curso Especializado en Derecho Administrativo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,000.00
		Abogado I	Oscar David Lévano Torres											
72	ORH-OCP	Analista de Gestión de la Plataforma Virtual	Diana Apaza	1	B6	Social Media	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,050.00
73	ORH-OCP	Programador Multimedia	Fredy Raúl Vivar Flores	1	B6	Video Digital I	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,050.00
74	ORH-OCP	Analista Informático	Edwing Gabriel Calizaya Ventura	1	B3	Programa de Especialización en Gobernabilidad TI	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,360.00
75	ORH-OCP	Asistente Administrativa	Carla Tarazona Arévalo	1	B6	Curso de Redacción creativa para medios digitales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,050.00
76	ORH-OSB	Auxiliar de Wawa Wasi	Emilia Molina Acosta	1	J5	Diplomado en alimentación saludable desde la niñez para toda la vida / Diplomado en cocina peruana saludable	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	X		S/. 1,000.00





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

77	ORH-OSB	Educadora de Wawa Wasi	Ciria Rodríguez Carazas	3	J5	Diplomado en estimulación temprana y psicomotricidad	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 6,000.00
		Asistente Administrativo	Hasel Triveño Barazorda											
		Auxiliar Educativa Técnica Educativa	Lilian Lopes Larico											
78	ORH-OSB	Enfermera Especialista	Karina Viena Rodríguez	2	J5	Congreso Internacional de Emergencias y Desastres	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 500.00
		Enfermera	Rocio Veliz Peña											
79	ORH-OSB	Enfermera Especialista	Karina Viena Rodríguez	1	J5	Curso PHTLS (Prehospital Trauma Life Support)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,220.00
80	ORH-OSB	Enfermera	Rocio Veliz Peña	1	J5	Curso AMLS: Advanced Medical Life Support	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,180.00
81	ORH-OSB	Técnica Administrativa I	Mónica García Álvarez	1	J5	Curso Integral : Primeros Auxilios Básico, Reanimación Cardio-Pulmonar, Taller de signos vitales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 700.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

82	ORH-ORP	Técnica Administrativa I	Cyntia López Ascárate	7	B2	Regimenes Pensionarios	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 13,300.00
		Técnico Administrativo II	Iván Salinas Paredes									
		Técnico Administrativo I	Marco Gonzales Arana									
		Técnica Administrativa III	Maria Valle									
		Técnica Administrativa I	Martha Ascasibar Mora									
		Técnico Administrativo III	Miguel Gonzales Ríos									
		Técnico Administrativo II	Néstor Arita Cueto									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

83	ORH-ORP	Especialista en Planillas	Daisy Pilar Carcasi Jimenez	6	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del sector Público y el SIAF	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 23,700.00
		Analista en Planillas	Edgar Paúl Uchuypoma Marticorena									
		Analista en Planillas	Enrique Cervantes Trinidad									
		Encargado de las Planillas del Exterior	Juan Pelegrin Córdova Herrera									
		Analista en Planillas	Rosmer Pablo Reyes Ayala									
		Analista en Planillas	Víctor Pablo Huacachi Ayala									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

84	OGC-PRE	Periodista	Daniel Malpica Vilchez	1	B3	Adobe Indesing	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 250.00
85	OGC-PRE	Asistente de Archivo de Videoteca y Fototeca	Juan Carlos Marchán Silva	1	B6	Video Digital I	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 1,050.00
86	OGC-PRE	Asistente de Archivo de Videoteca y Fototeca	Juan Carlos Marchán Silva	1	B3	Photoshop 1	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 250.00
87	OGC-PRE	Periodista	Benilda Babilonia Aguirre	1	B6	Curso de Comunicación Estratégica para el sector Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,215.00
88	OGC-PRE	Periodista	Dina Isabel Alcántara Guerrero	1	B6	Media Training	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 2,600.00
89	OGC-PRE	Periodista	Jessica Bejarano Oré	2	B6	Marketing Digital y Social Media	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 3,000.00
		Periodista	Rosana Jorge Castillo										





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

90	OGC-PRE	Periodista	Juan Guillermo Salas	2	B6	Social Media	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,100.00
		Periodista	Juan Pablo de la Torre Chacaltana											
91	OGC-PRE	Periodista	Francis Milagros Castillo Mac Dowall	1	B6	Taller de Redacción Periodística: Prensa escrita y portales de noticias	Taller	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 550.00
92	OGC-COM	Webmaster	Steven Richard Pozo Bances	1	B6	Márketing Digital y Analítica Web	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 800.00
93	OGC-COM	Webmaster	Steven Richard Pozo Bances	1	B3	Adobe IllustratorCS6	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 250.00
94	OGC-COM	Periodista	Eduardo Armando Orozco Fernández	1	B6	Comunicación Interna	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 480.00
95	OGC-COM	Comunicador	Enrique Sánchez Muñoz	1	B3	Illustrator II	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X		S/. 1,050.00
96	OGC-TAI	Asistente Administrativa	Cecilia Isabel López Mallqui	1	B4	Curso de Especialización en Derecho Administrativo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 950.00
97	OGC-TAI	Periodista	Daniel Malpica Vilchez	1	B3	Photoshop II	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,050.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

98	OGI	Auxiliar Administrativo	José Omar Rodríguez Salazar	1	G2	Curso Básico de Archivos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 600.00
99	OGI-OTI	Administrador (a) de red	Carlos Manchego	3	B3	Business Process Management	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 6,000.00
		Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas	Héctor Cangahuala											
		Responsable de telefonía, radio y multimedia	Jorge Rondón											
100	OGI-OTI	Técnico en soporte informático	Alfredo Lucho Morri	8	B1	Gestión de la Calidad del Servicio ISO 9001:2008	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 16,000.00
		Responsable de taller de hardware y electrónica	Augusto Infanzón											
		Operador de red tipo 1	Carlos Diaz											
		Técnico en soporte informático	Dereck Leiva López.											
		Técnico de soporte en software tipo 2	Edison Espíritu Castillo											
		Operador de red tipo 2	Germán Chumpitaz											
		Criptólogo I	Julio Cleque											
		Asistente técnico - Gestor de IMAC	Nicolás Castro Checa											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

101	OGI-OTI	Técnico en infraestructura	Adolfo Pumasupa	2	B3	Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información - ITIL Foundation 2011	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 4,000.00
		Administrador(a) de infraestructura de redes y comunicaciones	Juan Carlos Ibáñez									
102	OGI-OTI	Técnico de soporte en software tipo 4	Armando Alva Chávez	14	B3	MCSA: Windows V8.1	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 33,460.00
		Operador de servicio multimedia tipo 1	Arturo Ordaya									
		Operador de servicio multimedia tipo 2	Cesar Basauri									
		Técnico en electrónica- Especialista en tecnología láser tipo 2	Edgar Doroteo									
		Teleoperador de central telefónica tipo 2	Elizabeth Achulli									
		Técnico en electrónica- Especialista en equipos multifuncionales	Guillermo Alanya									
Técnico en electrónica- Especialista en equipos multifuncionales	Jhimi Rodríguez											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Asistente administrativo(a)	Jhoanna Martinez															
		Técnico en electrónica- Especialista en tecnología láser tipo 1	Marco Espejo															
		Técnico de soporte en software tipo 1	Miguel Pumasupa Terán															
		Asistente técnico-Gestor de recursos de TI	Ofelia Calixto															
		Técnico electrónico, especialista en hardware de PC's tipo 1	Rodrigo Araujo															
		Especialista técnico- Programador de la central telefónica tipo 1	Walter Buendía															
		Técnico - Programador de la central telefónica tipo 2	Water Rutti															
103	OGI-GDA	Técnico(a) en archivo	Angie Loayza	14	G3	Gestión de documentos electrónicos en entidades públicas y privadas	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 9,800.00
		Técnico(a) en archivo	Betty Gamarra															
		Técnico(a) en archivo	Carlos Peralta															
		Técnico(a) en archivo	Cintia Lezama															
		Técnico(a) en archivo	John Cubas															





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Técnico(a) en archivo	Jorge Solís																
		Técnico(a) en archivo	Luis Cisneros																
		Técnico(a) administrativo(a)	Maité Ibarra																
		Técnico(a) en archivo	Marco Moscoso																
		Técnico(a) en archivo	Roberto Amau																
		Técnico(a) en archivo	Roxana Moreno																
		Técnico(a) en archivo	Yesenia Balandra																
		Técnico(a) administrativo(a)	Yessica Herrera																
		Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo	Yolanda Bisso																
104	OGI-GDA	Técnico(a) en archivo	Angie Loayza	14	G2	La valoración de los documentos archivísticos en soporte electrónico	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X								S/. 9,800.00
		Técnico(a) en archivo	Betty Gamarra																
		Técnico(a) en archivo	Carlos Peralta																
		Técnico(a) en archivo	Cintia Lezama																
		Técnico(a) en archivo	John Cubas																
		Técnico(a) en archivo	Jorge Solís																
		Técnico(a) en archivo	Luis Cisneros																
		Técnico(a) administrativo(a)	Maité Ibarra																





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Técnico(a) en archivo	Marco Moscoso											
		Técnico(a) en archivo	Roberto Amau											
		Técnico(a) en archivo	Roxana Moreno											
		Técnico(a) en archivo	Yesenia Balandra											
		Técnico(a) administrativo(a) I	Yessica Herrera											
		Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo	Yolanda Bisso											
105	OGI-GDA	Auxiliar administrativo	Carmen Rosa Pari Palomino	1	G3	Importancia, manejo, gestión y organización moderna del trámite documentario y archivo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 600.00
106	OGI-GDA	Traductor(a)	Adilia Reyes Cueva	4	B3	Taller Wordfast Pro3, Intermedio	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,500.00
		Traductor(a)	Carolina Fiestas Alvarado											
		Técnico(a) administrativo(a) II	Gabriela Basurco											
		Traductor(a)	Ingeborg Rivero Herz											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

107	OGI-GDA	Traductor(a)	Adilia Reyes Cueva	4	B3	Taller Wordfast Pro3, Avanzado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,500.00
		Traductor(a)	Carolina Fiestas Alvarado											
		Técnico(a) administrativo(a) II	Gabriela Basurco											
		Traductor(a)	Ingeborg Rivero Herz											
108	OGI-GDA	Criptólogo I	Euler Dios Távora	7	B3	COMPTIA SECURITY +	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 14,700.00
		Auxiliar Administrativo I	Gustavo Luyo Javier											
		Oficinista I	Héctor Watson Navarro											
		Técnico Administrativo II	Moisés Trujillo Carrasco											
		Criptólogo I	Pedro Olivares Zapata											
		Especialista Administrativo I	Rómulo Diaz Palacios											
		Criptólogo II	Víctor Guzmán Caballero											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

109	OGI-GDA	Técnico criptográfico(a)	Rubén Estacio Supa	1	B3	CCENT V.5.0	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 2,100.00
110	OGI-SEG	Jefe de la Oficina de Seguridad	Guillermo Conde Ruiz	2	B3	Diseño Gráfico Digital	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X					S/. 2,000.00
		Secretaria III	Rosario Ana Faustina Rey de Valdivia															
111	OGI-SEG	Supervisor(a) de seguridad	Reynaldo Sotomayor Vergara	1	E6	Curso de Investigaciones	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 2,500.00
112	OGI-SEG	Auxiliar administrativo(a)	Carlos Almestar Lamas	3	B3	Computación Aplicada a la Seguridad - Nivel Básico	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 1,050.00
		Supervisor de seguridad	Nicolás Clinton Arias Ponce															
		Auxiliar administrativo(a)	Raúl Delgado Mariñas															





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

113	DEE-PES	Director de Sistema Administrativo I	Luis Tito Liñan Sánchez	2	I3	Análisis de Indicadores y elaboración de reportes socioeconómicos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 1,000.00
		Asesor	Vicenta Clarisa Zavaleta Meza											
114	DEE-PES	Director de Sistema Administrativo I	Luis Tito Liñan Sánchez	2	I3	Diseño y manejo de base de datos ofimáticos con Excel y Access	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 700.00
		Asesor	Vicenta Clarisa Zavaleta Meza											
115	DGA-DDF	Profesional en temas fronterizos	Luis Briceño Ampuero	4	E5	Curso de Especialización en Ecoeficiencia y Sostenibilidad	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,200.00
		Asistente administrativo(a)	Adrián Donayre Muñoz											
		Especialista en desarrollo e integración frontera	Javier Lossio Olavarria											
		Especialista legal	Leslie Villar Romero											





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

116	DGA-DDF	Geógrafo(a)	Alfredo Santa Cruz Maza	1	E5	Building Geodatabases	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X						\$/ 1,950.00
117	DSL-LIM	Especialista en archivo	Silvia Patricia Herrera Castañeda	1	G2	Preservación y acceso de Archivos Fotográficos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X			\$/ 400.00
118	DSL-LIM	Especialista en archivo	Silvia Patricia Herrera Castañeda	1	B5	Ofimática aplicada al control gubernamental	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X				\$/ 500.00
119	DSL-LIM	Técnico en Archivo I	José Luis Lenci Lara	1	D4	Derecho Internacional Privado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X			\$/ 2,800.00
120	DSL-ANT	Especialista en medio ambiente	Cinthy Bello	1	D5	Sistemas de energías renovables	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X			\$/ 2,500.00
121	DSL-ANT	Asistente administrativo(a)	Mirtha Olga Arbulú Chanduvi	1	A4	Curso de Presupuesto Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				X			\$/ 1,215.00
122	DAO	Asistente legal	Nadia Teresa Portocarrero Yrey	2	I1	Geopolítica Internacional: herramientas para el análisis estratégico	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X						\$/ 2,000.00
	DGM-DMA	Asistente legal	Katherin Grines Delgado Añamuro														





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

123	DGM - DDH	Secretaria I	Mery Pilar Huamán Guadalupe	1	D4	Análisis y Aplicación de los Estándares del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X				S/. 1,100.00
124	DGM - DDH	Asistente legal	Alely Cachay	7	E4	Atención al público y relaciones interpersonales en el trabajo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X			S/. 10,945.00
	DGM - DDH	Asistente legal	Gloria Román												
	DGM - DDH	Asistente legal	Jorge Hinostraza												
	DGM - DDH	Asistente legal	Karen Rebaza												
	DGM - DDH	Asesor legal	Patricio Rubio												
	DGM - DDH	Especialista en derechos humanos	Romina Caminada												
	DGM - DDH	Especialista Administrativo I	Socorro Risco												





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

125	DPE	Auxiliar Administrativo	Abel Jaime Chávez Tarazona	15	B1	Capacitación en actualización en la Norma ISO 9001:2015	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 12,000.00
		Técnico(a) Administrativo(a) I	Ana María Del Carmen Vicini Mariátegui									
		Abogado I	Angélica Leonor Pulache Arroyo									
		Secretaria III	Carmen Ana Arias Córdova									
		Secretaria I	Carmen Valenzuela Asto									
		Especialista Administrativo I	David Alfredo Diaz Lazo									
		Especialista En Turismo	Deysi Teresa Jaimes Armas									
		Especialista En Comercio Exterior	Edison Manuel Albán Solís									
		Técnico(a) Administrativo(a) I	Helguy Martin Carranza Carranza									
		Especialista Administrativo I	Hernán Pompeyo Mejía Delgado									
		Asistente Administrativo	Jacqueline Milagros Martin Reyna									
		Técnico Administrativo I	Juan Carlos Salazar Cruzado									
		Secretaria I	Mercedes Del Pilar Noriega Noriega									
Auxiliar Administrativo(a)	Víctor Antonio Julquicondor Julquicondor											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Secretaria IV	Yrma Elvira Dávila Luna															
126	DPE	Especialista en comercio exterior	Katia Nuñez de Vasquez	1	B5	Control Interno y Gestión del Riesgo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 1,500.00
127	DPE	Especialista en comercio exterior	Katia Nuñez de Vasquez	1	B3	Especialista en Excel	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X						S/. 900.00
128	DPE - PCO	Especialista en comercio exterior	Armando Paul Hernández León	3	B2	Liderazgo Personal	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 2,370.00
		Especialista en comercio exterior	Fernando Claudet Morote															
		Técnico(a) administrativo(a) I	Martín Carranza Carranza															
129	DPE - PCO	Especialista en comercio exterior	Armando Paul Hernández León	3	B2	Trabajo en Equipo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X							S/. 2,370.00
		Especialista en comercio exterior	Fernando Claudet Morote															
		Técnico(a) administrativo(a) I	Martín Carranza Carranza															





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

130	DPE - PTU	Especialista en turismo	Deysi Teresa Jaimes Armas	1	B1	Gestión de la Innovación	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X						S/. 1,780.00
131	DGC - CON	Gestor de proyectos informáticos	Rita Jeanette Huambachano Santibañez	1	B4	Taller de Preparación para la Certificación PMP	Taller	Alta	Aplicación	Presencial		X					S/. 1,525.00*
132	DGC - CON	Administrador(a) de base de datos	Martha Jackeline Tito Hervias	2	B4	Gestión de Proyectos con PMBOK	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X						S/. 6,375.00*
		Analista programador	Sandra Acosta Celis														
133	DGC - CON	Webmaster	Lisbeth Antialon Quispe	2	B4	Integración del Modelo CMMI con PMBOK y Metodologías Agiles	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X					S/. 2,805.00*
		Analista programador	Marlenni Mar Torres														
134	DGC - CON	Analista programador	Luis Manuel Nunja Astacio	1	B3	RUP y UML 2.5 for Analyst – Enterprise Architect	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X					S/. 2,541.50*
135	DGC - CON	Analista programador	Miguel Ángel Márquez Beltrán	1	B3	Service Oriented Architecture (SOA)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X				S/. 3,399.15*
136	DGC - CON	Analista de pruebas y calidad software	Tania Gonzales Mego	1	B5	Evaluador de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X				S/. 3,000.00*





137	DGC-CON	Directora de Sistema Administrativo I	Antonieta del Rosario Salazar Guzmán	2	B1	ISO 9001: 2008 Calidad del Servicio (Fundamentos)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 4,600.00*
		Asistente de proyectos	Gisella Rosenma De la Cruz Llanos											
138	DGC-CON	Directora de Sistema Administrativo I	Antonieta del Rosario Salazar Guzmán	2	B1	ISO 20000 - Gestión de Servicios de TI (Fundamentos)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 2,200.00*
		Asistente de proyectos	Gisella Rosenma De la Cruz Llanos											
139	DGC-CON	Asistente legal	Edwin Ronald Cano Portillo	2	A1	Presupuesto por Resultados en el Sector Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,000.00*
		Asistente(a) administrativo(a)	Orlando Meza Barrantes											
140	DGC-CON	Asistente legal	Edwin Ronald Cano Portillo	2	B5	Técnicas y procedimiento de Auditoría de Cumplimiento	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 700.00*
		Asistente(a) administrativo(a)	Orlando Meza Barrantes											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

141	DGC-CON	Asistente legal	Edwin Ronald Cano Portillo	2	B4	Derecho Administrativo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 1,900.00*
		Asistente(a) administrativo(a)	Orlando Meza Barrantes											
142	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Carla Petith Del Castillo Ramirez	1	B4	Curso de Especialización en Administración y Gestión Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,800.00*
143	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Fredy Rolan Casias Vilcatoma	4	E4	Curso: Contratación de Extranjeros: Trámites, Procedimientos y Regulación	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,880.00*
	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Carla Petith Del Castillo Ramirez											
	DGC-CON-TRC	Asistente(a) legal	Jocelyn Andrea Guillén Ocampo											
	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Flora Gabriela Sarco Jiménez											





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

144	DGC-CON-TRC	Técnico(a) administrativo(a) I	Luis Carlos Gonzáles Salazar	5	E4	Curso de Especialización Identificación Automática Dactilar AFIS	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 5,000.00*
	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Erico Luis Huertas Aguirre											
	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Kárim Ingrid Bustamante Salazar											
	DGC-CON-TRC	Auxiliar	William Fredy Saavedra Fernández											
	DGC-CON-TRC	Oficinista I	Elsa Alicia Saravia Guzmán											
145	DGC-CON-TRC	Asistente(a) administrativo(a)	Fredy Rolan Casias Vilcatoma	2	B4	Curso de Mejora Continua y Rediseño de Procesos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,000.00*
		Asistente(a) administrativo(a)	Flora Gabriela Sarco Jiménez											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

146	DGC-CON-TRC	Técnico Administrativo III	Liliana Juana Bolo Lozano	8	E4	Calidad de Atención al Usuario en una Entidad Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 6,400.00*
		Especialista Administrativo I	Mercedes Graciela Campos Espinoza									
		Técnico Administrativo III	Carlos Humberto Miranda Fuentes									
		Técnico Administrativo I	Carlos Antonio Fonseca Ramírez									
		Asistente administrativo(a)	Giancarlo Martín Mariñas Morón									
		Auxiliar Administrativo I	Sergio López Narváez									
		Asistente administrativo(a)	Lida Tang Vásquez									
		Director de Sistema Administrativo I	Pablo Ernesto Zapata Benites									
147	DGC-CON-TRC	Especialista legal	Janet Milagros Cárdenas Goyena	3	B4	Diplomado de Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,800.00*
		Asistente legal	Bayron Henry Iparraguirre Galindo									
		Asistente administrativo(a)	Giancarlo Martín Mariñas Morón									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

148	DGC- CON- TRC	Especialista legal	Lili Pegy Atencio Santana	13	E4	Diplomado en Derecho Notarial y Registral	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 7,800.00*
		Asistente administrativo(a)	Johnathan Manuel Cancino Quiroz									
		Asistente(a) legal	Dianna Fiorella Córdova Malca									
		Técnico(a) administrativo(a)	Mirtha Espinoza Carbajal									
		Técnico(a) administrativo(a)	Diana Farfán Coca									
		Asistente administrativo(a)	Dorcas Jhoana García del Águila									
		Asistente(a) legal	Mérida Ethel López Linares									
		Asistente(a) legal	Luren Rogelio Ocaña Cerna									
		Asistente(a) legal	Rosemary Evelyn Olórtogui Echegaray									
		Asistente(a) legal	Gladys Elizabeth Regalado Vásquez									
Asistente(a) legal	Karin Janneth Seminario Albújar											
Auxiliar administrativo(a)	Taña Margot Silva Manosalva											





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

		Asistente administrativo(a)	Alisson Milagros Urbay Chávez											
149	DGC-CON-TRC	Asistente administrativo(a)	Erik Juárez Gómez	4	B5	Curso de Actualización en Control Interno	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,000.00*		
		Asistente administrativo(a)	Pedro Miguel Mori Vereau											
		Chofer I	Héctor Samuel Rojas Navarro											
		Contador(a)	Samuel Aguilu Valverde Aramburú											
150	DGC-CON-TRC	Asistente administrativo(a)	Erik Juárez Gómez	4	B4	Ley de Procedimiento Administrativo y Ley del Silencio Administrativo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 2,400.00*		
		Asistente administrativo(a)	Pedro Miguel Mori Vereau											
		Chofer I	Hector Samuel Rojas Navarro											
		Contador(a)	Samuel Aguilu Valverde Aramburú											





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

151	DGC- CON- TRC	Asistente administrativo(a)	Marianela del Rocío Flores Astete	4	B4	Curso en Gestión de Proyectos Nivel Inicial	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 2,000.00*
		Asistente administrativo(a)	Erik Juárez Gómez									
		Asistente administrativo(a)	Kárim Ingrid Bustamante Salazar									
		Técnico(a) administrativo(a)	Luis Carlos Gonzales Salazar									
152	DGC- CON- TRC	Asistente administrativo(a)	Kárim Ingrid Bustamante Salazar	1	B4	Curso en Gestión de Proyectos Nivel Avanzado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 500.00*
153	DGC- CON- TRC	Auxiliar administrativo(a)	Fiorella Gloria Cadenillas Ardiles	7	B4	Programa de especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 27,300.00*
		Asistente administrativo(a)	Carlos Ernesto Calvo Ramírez									
		Asistente(a) legal	Dina Rossmery Flores Carcasi									
		Asistente administrativo(a)	Juan Carlos Montoya Negrillo									
		Asistente administrativo(a)	Edwin Narváez Mendoza									
		Auxiliar administrativo(a)	José Josué Tomás Reyna Arenas									
		Asistente administrativo(a)	Esperanza Salinas Meléndez									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

154	DGC-CON-TRC	Asistente(a) legal	Luren Rogelio Ocaña Cerna	3	B1	Gestión de la Innovación	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 5,340.00*
		Asistente administrativo(a)	Manuel Antonio Salinas Donayres									
		Auxiliar administrativo(a)	Taña Margot Silva Manosalva									
155	DGC-CON-TRC	Asistente administrativo(a)	Milagros Campos Rosas	5	B4	Diplomado en Gestión Pública	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,000.00*
		Asistente(a) legal	Winston Luis García Mendoza									
		Asistente(a) legal	Teresa Margarita Hernández Lévano									
		Asistente(a) legal	Juana Estefany Santisteban Rodríguez									
		Especialista legal	Mónica Giovanna Zapata Echevoyen									
156	DGC-ASN	Asistente administrativo(a)	Karina Isabel Flores Roca	1	B4	Diplomado en Gestión Pública	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,800.00*





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

157	DGC-ASN-SSN	Asistente(a) legal	Jonathan Max Granados Gálvez	4	B4	Diplomado en Gestión Pública	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 7,200.00*
		Asistente administrativo(a)	Jorge Luis Zamora Maza											
		Asistente administrativo(a)	José Bejarano Anglas											
		Auxiliar administrativo(a)	Teddy del Castillo Mori											
158	DGC-ASN-PCN	Técnico(a) administrativo(a) I	Diego Martín Miranda Pastor	2	B4	Diplomado en Gestión Pública	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,600.00*
		Asistente(a) legal	Vanessa Lizbeth Harcaya Soto											
159	DGT	Asistente(a) legal	Jeam Garay Torres	1	D9	Curso internacional: fundamentos en la aplicación de convenios para evitar la doble tributación	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 2,367.40





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

160	DGT	Técnico(a) administrativo(a) I	Roxana Cristy Quispe López	1	B4	Curso de Mejora y Rediseño de Procesos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,500.00
161	PRO-PRI	Asistente administrativo(a)	Sandra Patricia León Vidal	1	D7	Diplomado de Especialización en Gestión Aduanera	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 3,200.00
162	PRO-PRI	Técnico administrativo II	Jesús Zamora Maza	1	B4	Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF	Programa	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 3,950.00
163	ODE PIURA	Especialista administrativo	Jesús Emilio Amado Silva Gonzales	1	B2	Habilidades comunicativas en la dirección de equipos de trabajo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,250.00
164	ODE PIURA	Asistente administrativo(a)	Isabel Daniella Morocho Palacios	1	B3	Diseño gráfico publicitario	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 330.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

165	ODE TACNA	Auxiliar administrativo(a)	Norma Velazco Calizaya	1	E4	Seminario taller relaciones públicas y protocolo	Seminario	Alta	Aplicación	Presencial			X		S/. 200.00
166	Varios órganos	Varios puestos	Varios beneficiarios	Servidores que lo soliciten	-	Apoyo económico para personal administrativo y CAS que se encuentran realizando cursos, programas de especialización y/o diplomados en temas específicos vinculados al desempeño de sus funciones	-	-	-	-	X	X	X	X	S/. 25,000.00

INVERSIÓN TOTAL PDP 2017														S/. 926,645.40
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

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

** Ver Anexo 5.





Anexo 1

DOCUMENTO DE COMPROMISO

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres :
Cargo que desempeña :
Dependencia :
Régimen laboral :

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido beneficiado(a) con la capacitación denominada aprobada con ítem N° del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por Resolución Secretaría General N°, la cual será dictada por

El inicio la capacitación está programado para el y su finalización para el, siendo el costo previsto S/.

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento mi COMPROMISO de asistir, aprobar y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho curso; caso contrario, de mediar motivos justificados informaré sobre dicha situación a la Oficina de Capacitación de Personal, a través de mi dependencia, para los fines pertinentes.

En caso abandone o desaprobe la capacitación sin motivos justificados y debidamente documentados, me haré responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Entidad de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva n°. 141-2016-SERVIR-PE.

Asimismo, hago de conocimiento mi compromiso de permanecer en la entidad, por un plazo equivalente al doble de tiempo que dure la capacitación que reciba, más un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario según el valor de la capacitación recibida, en el marco del periodo estipulado en mi contrato. Asimismo, me comprometo a aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de mis funciones.

Entiendo que, en caso de incumplimiento, se registrará el hecho en mi legajo personal y no podré acceder a una nueva capacitación hasta que hayan transcurrido seis (6) meses de finalizada la misma.

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Lima, ____ de ____ de 2017

DNI





Anexo 2

NIVEL DE REACCIÓN: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Nombre de la capacitación: Fecha:/...../2017

Nombre del servidor:

Para la Oficina de Capacitación de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Total desacuerdo 2= En desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo).

TEMA	Total desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Total acuerdo
Metodología				
Los objetivos de la capacitación fueron claros	1	2	3	4
Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos	1	2	3	4
La capacitación fue relevante y útil	1	2	3	4
Material e instalaciones				
Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes	1	2	3	4
Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir	1	2	3	4
El contenido fue oportuno y de calidad	1	2	3	4
La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo	1	2	3	4
La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes para la sesión	1	2	3	4
La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión	1	2	3	4
Instructor				
Inició puntualmente la capacitación	1	2	3	4
Domina los temas tratados	1	2	3	4
Tiene dominio de grupo	1	2	3	4
Se resolvieron las dudas de los participantes	1	2	3	4
Se estimuló la interacción del grupo	1	2	3	4
Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión	1	2	3	4
Organización y logística				
La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados	1	2	3	4
La duración de la capacitación fue adecuada	1	2	3	4
La sesión se cumplió en el horario dispuesto	1	2	3	4
Autoevaluación				
La capacitación me generó nuevas expectativas	1	2	3	4
Participé activamente durante la capacitación	1	2	3	4
Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones	1	2	3	4
La aplicación de esta herramienta en mi trabajo cotidiano será frecuente	1	2	3	4
SUGERENCIAS				





Anexo 3

NIVEL DE APLICACIÓN: PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR CAPACITADO

Nombre de la Capacitación: Fecha:/...../2017

Nombre del servidor:

El beneficiario de la capacitación detallará en el presente formato las actividades que se compromete a desarrollar una vez culminada la misma, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Este formato es absuelto por el beneficiario de la capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

Se apreciará elaborar dicha propuesta 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.

PROPUESTA DE APLICACIÓN	
Señale un mínimo de tres (3) actividades que realizará aplicando los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida:	Detalle un mínimo de tres (3) acciones que desarrollará para poder realizar cada una de las actividades señaladas en el punto anterior:
a.	a.1 a.2 a.3
b.	b.1 b.2 b.3
c.	c.1 c.2 c.3





Anexo 4

NIVEL DE APLICACIÓN: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL JEFE DIRECTO DEL SERVIDOR CAPACITADO

Nombre de la Capacitación: Fecha:/...../2017

Nombre del servidor:

Nombre del Jefe directo:

Este formato es absuelto por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento y evaluar las actividades que el servidor beneficiario de la capacitación se ha propuesto desarrollar en el Anexo 3.

Se apreciará que la presente evaluación sea realizada de la manera más veraz posible, a fin de mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para el desempeño laboral.

Escala de medición: 1 al 7

Bajo	
1	2

Medio		
3	4	5

Alto	
6	7

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN

1. Respecto a las actividades que realiza su dependencia ¿qué nivel de relevancia considera tienen las actividades planteadas por el servidor capacitado?

1 2 3 4 5 6 7

2. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la primera actividad?

1 2 3 4 5 6 7

3. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la primera actividad de manera satisfactoria?

1 2 3 4 5 6 7

4. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la segunda actividad?

1 2 3 4 5 6 7

5. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la segunda actividad de manera satisfactoria?

1 2 3 4 5 6 7





6. ¿Cómo evaluaría el cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para cumplir la tercera actividad?

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

7. A su juicio ¿cree usted que el servidor capacitado logró desarrollar la tercera actividad de manera satisfactoria?

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

8. ¿Considera usted que la capacitación recibida fue convenientemente aprovechada por el servidor capacitado?

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

9. Comentarios y sugerencias:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Anexo 5

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

Clasificación de materia de capacitación	Código de la materia
A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público.
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos





E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6. Orden interno, orden público y defensa nacional E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Ética J5. Otros

