



Resolución Directoral Ejecutiva N° 041 -2019/APCI-DE

Miraflores, 29 MAR 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 0255-2019-APCI/OGA del 27 de marzo de 2019 de la Oficina General de Administración; los Informes N° 0087-2019-APCI/OGA-UAP del 06 de marzo de 2019 y N° 0119-2019-APCI/OGA-UAP del 27 de marzo de 2019 de la Unidad de Administración de Personal; y, el Informe N° 0079-2019-APCI/OAJ del 29 de marzo de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;


Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, establece un nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10° de la citada Ley dispone que el proceso de capacitación tiene por finalidad buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a la ciudadanía; así como fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;


Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM contempla que la capacitación tiene como finalidad

cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135° del referido Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad;





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




Que, el numeral 5.1.1 de la citada Directiva establece que la capacitación debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la mencionada Directiva establece que corresponde al Comité de Planificación de la Capacitación, entre otras funciones, validar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;



Que, de acuerdo con el numeral 6.4.1.4 de la precitada Directiva, el PDP que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad; asimismo, señala que la aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año;



Que, en el marco de lo señalado, de conformidad con los Informes N° 0087-2019-APCI/OGA-UAP del 06 de marzo de 2019 y N° 119-2019-APCI/OGA-UAP del 27 de marzo de 2019, la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración elaboró el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas de la APCI para el año 2019 con sus anexos, el cual fue validado en sesión del Comité de Planificación de la Capacitación de la APCI periodo 2017-2020, conformado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 080-2017/APCI-DE del 21 de julio de 2017, de acuerdo al Acta de fecha 05 de marzo de 2019, suscrita por sus miembros;



Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI 2019 y sus Anexos;

Con los vistos de la Unidad de Administración de Personal, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias; y en uso de las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI 2019 y sus Anexos.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Administración remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) la presente Resolución, con el PDP y sus Anexos.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución con el PDP y sus Anexos en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI



Marzo

2019





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Índice

I.	Presentación.....	4
II.	Política Institucional	5
III.	Misión	8
IV.	Objetivos estratégicos institucionales.....	8
V.	Estructura orgánica.....	8
VI.	Alcances del Plan de Desarrollo de las Personas 2019	11
VII.	Sobre las acciones de capacitación	11
VIII.	Fuentes de Financiamiento.....	12
IX.	Evaluación.....	13
X.	Disposiciones Complementarias	13
XI.	Anexos.....	14



P



CA

Av. José Pardo 261, Miraflores.
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

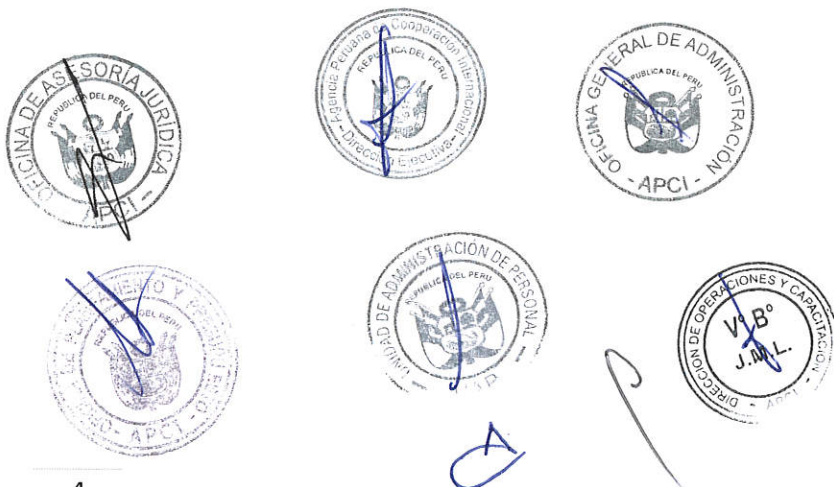
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

I. Presentación

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI creada por Ley N° 27692 es el organismo público adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional (CTI), en función de la política nacional de desarrollo y en el marco de las disposiciones legales vigentes: contribuyendo de esta manera en los esfuerzos nacionales para el desarrollo, la inclusión social e impulsa al Perú como actor oferente de cooperación.

Uno de los objetivos estratégicos institucionales de la APCI es fortalecer las capacidades de las servidoras y los servidores, en base a conocimientos, desarrollo de habilidades y valores, a través de programas de capacitación, que propendan a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional con enfoque por resultados, elevando los estándares de calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

La formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI para el periodo 2019 ha sido elaborado acorde con los instrumentos de gestión y planes institucionales vigentes y con los lineamientos establecidos, teniendo como base la metodología establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Recursos Humanos, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), articulado a los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE del 27 de diciembre de 2018, así como las actividades programadas por las unidades orgánicas de la entidad.





II. Política Institucional

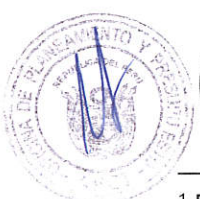
La Política General del Gobierno¹ (PGG) al 2021 orienta la formulación y actualización de políticas nacionales, planes e intervenciones gubernamentales, que se encuentran en concordancia con las políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la Propuesta de imagen de futuro del Perú al 2030.

La APCI se encuentra comprometida con dichos lineamientos de política institucional dentro de los cuales se implementarán las estrategias que permitirán afianzar el aporte de la CTI a los esfuerzos nacionales para el desarrollo y el bienestar de la ciudadanía².



2.1 La Cooperación Internacional como componente de la Política Exterior

- Mantener una presencia activa a través de la promoción de una agenda regional de Cooperación Técnica Internacional, en el marco de las prioridades de la política exterior y según el PESEM del Sector Relaciones Exteriores.
- Impulsar acciones en Cooperación Sur – Sur, siendo, la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI), un componente importante para desarrollar las convergencias que compartimos con países y regiones prioritarias.
- Elevar la jerarquía de nuestra oferta de Cooperación Técnica Internacional, y poner en valor los avances consolidados en el Perú en varios sectores que, al compartirlos, contribuirán al progreso económico, social e institucional en países priorizados, en consonancia con los objetivos de la Política Exterior peruana.
- Promover, a través de la cooperación internacional, la movilización de recursos, conocimientos y asistencia técnica especializada desde diversos países tanto desarrollados como los emergentes, para la ejecución de acciones en áreas estratégicas y prioritarias definidas por la Política



¹ Decreto Supremo N° 056-2018-PCM.

² Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Nacional de Desarrollo y que contribuyan al desarrollo sostenible e inclusivo del Perú, acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) enmarcados en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

2.2 Eficacia del Desarrollo

- Fortalecer el concepto de eficacia, desplegando los esfuerzos en componentes como apropiación, alineamiento, armonización, gestión para resultados y responsabilidad mutua, para ser incorporados en las agendas de los actores de desarrollo del país para una cooperación eficaz y transparente, alianzas incluyentes, innovación, prioridades y resultados.
- Seguir y adecuarse a la dinámica de los cambios en la gobernanza de la cooperación técnica internacional, el surgimiento de nuevos actores y las formas de financiamiento, para lo cual es necesario idear, promover e implementar nuevos esquemas y alianzas que induzcan sinergias y transparencia en las relaciones entre los diversos actores del desarrollo.
- Promover un enfoque descentralizado de la CTI, lo cual se puede facilitar con el establecimiento de vínculos con entidades de cooperación descentralizada de otros países, para un aprendizaje mutuo, por ejemplo, gestión de los territorios y la apropiación de sus prioridades.



2.3 Una Agencia enfocada en la Ciudadanía

- Potenciar el perfil organizacional y una mejora sustantiva del desempeño institucional partiendo del fortalecimiento de capacidades, la gestión del rendimiento, la mejora del clima laboral y en los avances en el tránsito hacia la Ley del Servicio Civil.
- Desarrollo social y bienestar de la población, promoviendo la igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, así como garantizar la protección de la niñez, la adolescencia y las mujeres frente a todo tipo de violencia.
- Revisión, racionalización y simplificación del marco normativo institucional y de la cooperación, garantizando la provisión amigable de servicios orientados a la ciudadanía con atributos de consistencia, celeridad y transparencia, con eficacia y economía, buscando garantizar la continuidad operativa de cara a una gestión de riesgos de desastres.

Provisión del instrumental operativo e infraestructura segura y amigable





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

que proporcione soporte a los servicios que brinda la entidad.

- Gestión con transparencia, rendición de cuentas y cero tolerancia a la corrupción, donde cada uno de sus integrantes actúan con ética y probidad.

2.4 Valores Institucionales

Los valores que comparten las/los funcionarias/os y servidoras/es de la APCI, son:

- **Armonización**

Trabajamos de manera conjunta compartiendo experiencias y lecciones aprendidas en busca de una coordinación apropiada y consenso en nuestras decisiones, para fortalecer la eficiencia y eficacia de nuestros resultados.

- **Cooperación**

Ejecutamos nuestras funciones, tareas y responsabilidades bajo el criterio que el cumplimiento de estas aporta a la realización de las tareas de otros servidores y que la convergencia de los esfuerzos contribuye a la consecución de los objetivos institucionales y mejora de resultados para la ciudadanía.

- **Compromiso**

Adherimos a los retos sectoriales e institucionales y, en ese sentido, ejecutamos nuestras funciones y responsabilidades acorde con las normas institucionales, la legislación y el criterio del bien común.

- **Transparencia y acceso a la información pública**

Nuestra conducta se supedita al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración. El cumplimiento consistente de nuestras responsabilidades y funciones fortalece la rendición de cuentas, el Estado de derecho y la democracia.

- **Vocación de servicio público**

Nuestras acciones y decisiones se orientan a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servicio público es una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca atender las demandas sociales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. Misión

Programar y organizar la Cooperación Técnica Internacional que gestionan los actores de desarrollo en concordancia con la Política Exterior del Perú.

IV. Objetivos estratégicos institucionales

4.1 Objetivo Estratégico Institucional 1:

Contribuir al posicionamiento de la Cooperación Técnica Internacional del Perú en el exterior.

4.2 Objetivo Estratégico Institucional 2:

Fortalecer la eficacia de la Cooperación Técnica Internacional según las prioridades nacionales de desarrollo³ del Perú.

4.3 Objetivo Estratégico Institucional 3:

Modernizar la gestión institucional.

4.4 Objetivo Estratégico Institucional 4:

Implementar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres.

V. Estructura orgánica

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI tiene como objetivo de trabajo ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, en función de la política nacional de desarrollo. También, dentro de sus funciones, está la de organizar y

³ De acuerdo con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1451, la APCI está a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

facilitar la oferta peruana de cooperación internacional para posicionar al país dentro de los procesos globales de desarrollo.

El actual Reglamento de Organización y Funciones (ROF⁴) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional compone su estructura de la siguiente manera:



5.1 Alta Dirección: conformada por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, que la dirige.



5.2 Órgano de Control Institucional: se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, es la encargada de efectuar el Control Institucional, cuyo jefe es designado por la Contraloría General de la República.



5.3 Oficina de Asesoría Jurídica: tiene la responsabilidad de asesorar en temas de carácter jurídico y legal.



5.4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto: es la encargada de planeamiento y presupuesto institucional, además de realizar la evaluación de los resultados institucionales.



5.5 Oficina General de Administración: es la responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo, además de la gestión administrativa y financiera de la entidad, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución.

La Oficina General de Administración está conformada por las Unidades de:

- 5.5.1 Contabilidad y Finanzas.
- 5.5.2 Adquisiciones y Servicios Generales

⁴ Decreto Supremo N° 028-2007-RE. Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.5.3 Administración de Personal.

5.5.4 Sistemas e Informática.

5.6 Dirección de Políticas y Programas: que se encarga de definir, formular, elaborar y evaluar la política, planes y programas de la CTI.

5.7 Dirección de Gestión y Negociación Internacional: prepara y participa en la negociación y suscripción de acuerdos de cooperación con las fuentes cooperantes. Además, participa en el diseño de actividades, proyectos y programas de cooperación y realiza el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la CTI.

5.8 Dirección de Operaciones y Capacitación: administra el conjunto de acciones relacionadas con los registros institucionales que conduce la APCI, la oferta de becas provenientes del exterior y las solicitudes de devolución de los impuestos pagados con recursos provenientes de la CTI. La integran, las siguientes Subdirecciones:

5.8.1 Registros.

5.8.2 Beneficios.

5.8.3 Capacitación.

5.8.4 Donaciones.

5.9 Dirección de Fiscalización y Supervisión: es la encargada de supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la CTI, gestionados a través del Estado, y que ejecutan las entidades privadas en los registros institucionales de la APCI, para el logro de los objetivos de desarrollo nacional.

5.10 Comisión de Infracciones y Sanciones: especializada en aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS. Cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es procesar, sistematizar y evaluar la información que reciba la Comisión, así como proyectar las resoluciones correspondientes.





VI. Alcances del Plan de Desarrollo de las Personas 2019

El PDP de la APCI comprende a todo el personal nombrado y contratado bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que a enero de 2019 suman 108.



D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidores/as
13	95	108

VII. Sobre las acciones de capacitación

La Programación de las Acciones de Capacitación se encuentra en el Anexo 5. La Unidad de Administración de Personal (UAP) efectuará las convocatorias para la participación del personal, de acuerdo al cronograma de ejecución de las actividades de capacitación previstas en la programación.



Asimismo, la UAP realizará la difusión de las convocatorias para acciones de capacitación generadas con Becas del Sector Privado⁵ a las cuales la APCI ha sido invitada formalmente por la entidad organizadora o canalizadora.



7.1 Requisitos para acceder a la Capacitación:

Son requisitos para acceder a la capacitación:

- a. Ser personal de la APCI, comprendido en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

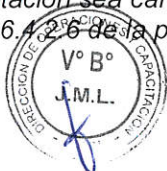


⁵ De conformidad con el numeral 6.2.2.2.2 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, las Becas del Sector Privado:

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas privadas nacionales o entidades internacionales.

Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran Becas del Sector Privado.

Las Acciones de Capacitación generadas con Becas del Sector Privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación sea canalizada por la entidad donde labora el servidor, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la presente Directiva”.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- b. No tener sanción vigente.
- c. Cumplir con las condiciones y exigencias previstas en las normas internas pertinentes.

7.2 Responsabilidades y obligaciones:

La UAP es la unidad orgánica responsable de la implementación, supervisión y evaluación del PDP de la APCI 2019.

El personal beneficiado con la capacitación está obligado, en coordinación con la UAP, a:



- a. Realizar la difusión de los conocimientos adquiridos entre el personal vinculado con el desarrollo de las actividades y/o materia de la capacitación,⁶ a fin de contribuir a la mejora del desempeño del personal de la APCI, para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- b. En el caso de las acciones capacitación generadas por Becas del Sector Privado, la difusión mencionada en el párrafo anterior se realizará en los 30 días calendarios siguientes de concluida la capacitación.



7.3 Las/os Directoras/es, Jefas/es de Oficina y la/el Secretaria/o Técnica/o de la CIS son responsables del cumplimiento de las obligaciones señaladas anteriormente.



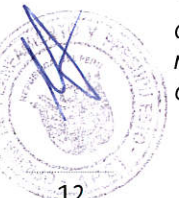
VIII. Fuentes de Financiamiento

La APCI financiará con Recursos Ordinarios la capacitación de las/os servidoras/es. En el caso de existir acciones de capacitación generadas por Becas del Sector Privado, estas serán incluidas en el PDP, previa decisión del Comité de Planificación de la Capacitación y con el informe técnico de la UAP, mediante Resolución Directoral Ejecutiva.



⁶ Según el literal d) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”:

“El Beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.





IX. Evaluación

A partir del presente año se incorpora al Plan de Desarrollo de las Personas, la **evaluación de aplicación** de la capacitación, la misma que se aplicará en por lo menos cuatro acciones de capacitación del presente PDP.

Esta evaluación se realizará en forma de encuesta:

- a. Al servidor/a, a los tres (03) meses siguientes de realizada la capacitación.
- b. A las/os Directoras/es, Jefas/es de Oficina y la/el Secretaria/o Técnica/o de la CIS, a los seis (06) meses de realizada la capacitación.

Los formatos de la evaluación de aplicación se encuentran en los Anexos 3 y 4.

X. Disposiciones Complementarias

Primera.- El personal que por decisión voluntaria no continúe laborando en la APCI y se encuentre recibiendo capacitación subvencionada, deberá abonar a la entidad el remanente del costo total de su participación, según lo dispuesto en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”. La UAP es responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición.

Segunda.- No existe obligatoriedad del personal de la APCI de cumplir con la disposición antes señalada, cuando la entidad resuelve de manera unilateral el término del vínculo laboral.

Tercera.- El pago que se efectúe a las personas naturales o jurídicas que brindan servicios de capacitación externa (proveedores) se realizará con conformidad de la UAP, previa presentación de los siguientes documentos por parte de la entidad que brinda el servicio de capacitación: metodología, temario, presentación de la lista de asistencia, constancia de notas y los certificados para cada uno de las/los participantes, que obtuvieron nota aprobatoria en la capacitación recibida.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Cuarta.- Los aspectos no contemplados en el presente Plan, serán absueltos por la UAP y/o el Comité de Planificación de la Capacitación de la APCI, según corresponda.

XI. Anexos

- 11.1 **Anexo 1:** Encuesta de valoración de la capacitación.
- 11.2 **Anexo 2:** Evaluación de la Aplicación - Muestra de Trabajo (para el/la servidor/a).
- 11.3 **Anexo 3:** Evaluación de la Aplicación – Escala de Observación (para Jefe/a o Director/a).
- 11.4 **Anexo 4:** Matriz Plan de Desarrollo de las Personas – Matriz PDP
- 11.5 **Anexo 5:** Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – Matriz DNC



P



C



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

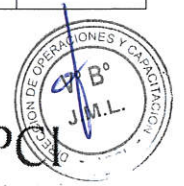
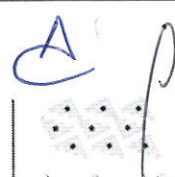
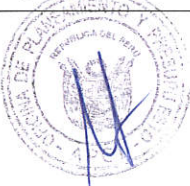
ANEXO 1

ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Curso de Capacitación:
Apellidos y Nombres:
Dirección u Oficina:
Fecha:
Horario:

MARCA CON UNA "X" EN LAS CASILLAS EN BLANCO

Table with 6 columns: Question, Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo. Rows include questions about program duration, communication, and exposer performance.





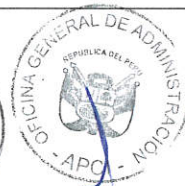
PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Table with 6 columns and 23 rows. Columns: Question, Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo. Rows include questions about practical exercises, infrastructure, and application of training.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 2

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN MUESTRA DE TRABAJO

(Para el/la servidor/a, a ser realizado a los tres meses de realizada la capacitación)

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del/de la trabajador/a capacitado/a, para encontrar evidencias de la aplicación de lo aprendido

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc). Por favor, sea lo más objetivo posible

Form fields for 'Colaborador/a capacitado/a:' and 'Puesto:'

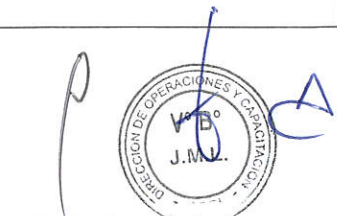
Form field for 'Capacitación :'

Form field for 'Objetivo principal de la capacitación:'

Form field for 'Fecha de la presente evaluación:'

I. La Capacitación:

Table with 3 columns: N°, Tema de la Capacitación, and Respuesta. Contains 3 rows of evaluation questions.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

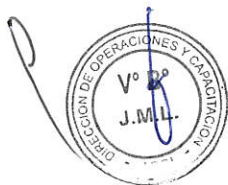
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

4.	De los conceptos anteriores ¿cuáles son los que está aplicando o adaptando a sus labores?	
----	---	--

II. ¿Cuáles considera usted los principales cambios en sus labores motivados por la capacitación recibida?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta u otra capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por su participación!



CA



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 3

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN MUESTRA DE TRABAJO

(Para el Director/a o Jefe/a, a ser realizada a los seis meses de la capacitación)

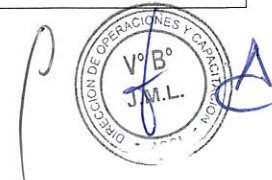
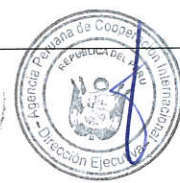
Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas; en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor, sea lo más objetivo posible.

Table with 2 columns: Colaborador/a capacitado/a, Puesto, Jefe/a o Director/a, Dirección u Oficina.

Capacitación :
Objetivo principal de la capacitación:
Fecha de la presente evaluación:

IV. En el desempeño laboral, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Table with 3 columns: N°, Tema de la Capacitación, Respuesta. Contains 3 rows of evaluation questions.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

V. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

[Empty box for response to question V]

VI. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

[Empty box for response to question VI]

¡Muchas gracias por su participación!



A



**ANEXO 4
MATRIZ PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APCI 2019**



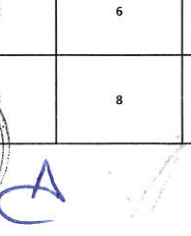
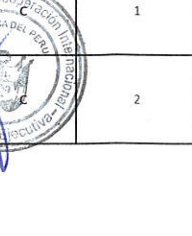
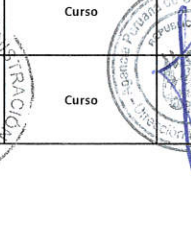
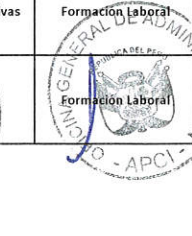
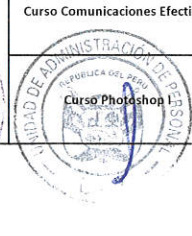
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		TIPO DE EVALUACIÓN		
													Costos Directos	Costos Indirectos	Servidor	Jefe Inmediato	
1	Varios	Varios	Varios	10	D2	Asociación Público Privada (APP)	Formación Laboral	Curso	B	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	10,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
2	Varios	Varios	Varios	18	J5	Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	B	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	0.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
3	Varios	Varios	Varios	50	B1	Modernización del Estado	Formación Laboral	Curso	A	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	5,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
4	Varios	Varios	Varios	50	B1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso	A	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	10,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
5	Varios	Varios	Varios	20	B5	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso	A	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	6,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
6	Varios	Varios	Varios	110	J5	Seguridad y Salud en el Trabajo Cuatro capacitaciones	Formación Laboral	Curso	C	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	0.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
7	Varios	Varios	Varios	110	J1	Igualdad de Género	Formación Laboral	Charlas	C	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	0.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
8	Varios	Varios	Varios	50	G3	Redacción	Formación Laboral	Curso	B	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	5,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
9	Varios	Varios	Varios	20	B5	Control Interno	Formación Laboral	Curso	B	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	4,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
10	Varios	Varios	Varios	20	A3	Actualización de Contrataciones	Formación Laboral	Curso	B	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	5,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
11	Varios	Varios	Varios	120	G3	Capacitación en el Sistema D Trámite	Formación Laboral	Curso	C	Desempeño	Presencial	I - IV Trimestre	0.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de la Aplicación / Muestra de Trabajo	
												TOTAL	45,000.00				



ANEXO 5
Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación APCI 2019



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
1	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado	Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección Ejecutiva, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la Dirección Ejecutiva, según lo programado.	Inglés intermedio	Formación Laboral	Curso	C	1	1	2	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
2	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado		Habilidades Sociales y Atención al Público	Formación Laboral	Curso	D	1	1	3	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
3	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado		Administración Documentaria y el Nuevo Proceso de Digitalización de Archivo en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	300.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
4	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado		Tecnologías Aplicadas a la Gestión Documental	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	300.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
5	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado		Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	C	1	1	2	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
6	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado		Modernización del Estado y la Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
7	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Gladys Negrón Hurtado		Estrategias y Técnicas de Negociación Internacional	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
8	Dirección Ejecutiva	Apoyo Administrativo	Luis Paico Huaccha	Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en la Dirección Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Archivos, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.	Administración Documentaria y el Nuevo Proceso de Digitalización de Archivo en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C	3	1	1	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	300.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
9	Dirección Ejecutiva	Apoyo Administrativo	Luis Paico Huaccha		Especialización en Redacción Administrativa de Documentos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
10	Dirección Ejecutiva	Apoyo Administrativo	Luis Paico Huaccha		Sistema Administrativo en la Gestión Pública – SIGA-SIAF Y SEACE	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
11	Dirección Ejecutiva	Apoyo Administrativo	Luis Paico Huaccha		Administración Documentaria y Archivo en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
12	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Joaquina Navarrete García	Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección Ejecutiva, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la Dirección Ejecutiva, según lo programado.	Diplomado para Asistente de Gerencia	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	450.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
13	Dirección Ejecutiva	Secretaria			Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	2	2	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
14	Dirección Ejecutiva	Coordinadora de Imagen y Comunicaciones	Cecilia Pacheco Torres	Gestionar y desarrollar las actividades de comunicación e imagen institucional interna y externa de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para difundir su información con alcance a todo el público interesado, manteniendo una sola línea gráfica institucional.	Diplomado Internacional en Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
15	Dirección Ejecutiva	Coordinadora de Imagen y Comunicaciones	Cecilia Pacheco Torres		Curso Comunicación e Imagen: Estrategias y Gestión de Medios	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
16	Dirección Ejecutiva	Coordinadora de Imagen y Comunicaciones	Cecilia Pacheco Torres		Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	C	2	3	3	8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
17	Dirección Ejecutiva	Coordinadora de Imagen y Comunicaciones	Cecilia Pacheco Torres		Curso Comunicaciones Efectivas	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
18	Dirección Ejecutiva	Coordinadora de Imagen y Comunicaciones	Cecilia Pacheco Torres		Curso Photoshop	Formación Laboral	Curso	C	2			8	X	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACION	
									Beneficio de la Accion de Capacitacion	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitacion		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
19	Dirección Ejecutiva	Profesional de Comunicaciones	Gloria Bejarano Noblecilla	Desarrollar el contenido de la comunicación institucional interna y externa y organizar conferencias de prensa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE para seguir un protocolo uniforme y establecido.	Diplomado Internacional en Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
20	Dirección Ejecutiva	Profesional de Comunicaciones	Gloria Bejarano Noblecilla		Curso Comunicación e Imagen: Estrategias y Gestión de Medios	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
21	Dirección Ejecutiva	Profesional de Comunicaciones	Gloria Bejarano Noblecilla		Diplomado en Especialización en Comunicación Digital para la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
22	Dirección Ejecutiva	Profesional de Comunicaciones	Gloria Bejarano Noblecilla		Curso Comunicaciones Efectivas	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
23	Dirección Ejecutiva	Profesional de Comunicaciones	Gloria Bejarano Noblecilla		Curso Photoshop I	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
24	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Diseñar y diagramar piezas gráficas, folletería institucional, material audiovisual, referidas a la comunicación interna y externa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de difundir la información en los diversos medios internos y externos, considerando la identidad gráfica de la entidad.	BANG BRANDING	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
25	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco		Adobe After Effects	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
26	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco		Dirección de Arte	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
27	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco		Diplomado Internacional en Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
28	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios	Participar y/o representar a la Entidad en las negociaciones internacionales relativas a Cooperación Técnica Internacional y proponer estrategias de acercamiento a nuevos cooperantes, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para establecer vínculos con las fuentes cooperantes.	Seguimiento y Evaluación de proyectos de CTI/Gestión de proyectos de CTI	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
29	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Negociación Internacional con énfasis en CTI	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
30	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Gestión y administración de proyectos (inversiones /CTI)	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
31	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Nuevas fuentes y mecanismos de cooperación	Formación Laboral	Taller	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
32	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		La cooperación de la UE en sus diferentes modalidades	Formación Laboral	Taller	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
33	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		La cooperación Internacional con los países ASEAN	Formación Laboral	Taller	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
34	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Convenios y Tratados de Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
35	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Varios cursos ofrecidos por fuentes cooperantes a DGNU	Formación Laboral	Cursos	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	0.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
36	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Diplomado en cooperación sur-sur en India	Formación Laboral	Diplomado	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
37	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		INVIERTE PE	Formación Laboral	Taller	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
38	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios	Presupuesto por resultados	Formación Laboral	Taller	D	3	3	2	8	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	

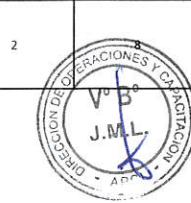
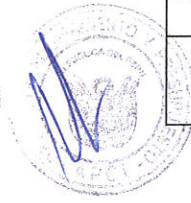


N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
39	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Naciones Unidas y sus diferentes Agencias	Formación Laboral	Charla	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
40	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Actualización sobre situación internacional Corea-China-USA	Formación Laboral	Charla	D	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
41	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Cooperación Sur-Sur (triangular)	Formación Laboral	Charla	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
42	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Información sobre Alianza Público Privada/ Seguimiento y evaluación de proyectos de APP/Ciclo proyecto multiactor	Formación Laboral	Charla	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
43	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Diplomado de cooperación sur-sur en el marco del PIFCSS	Formación Laboral	Diplomado	D	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
44	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Secretaría	Varios		Desarrollo y perfeccionamiento de competencias para secretarías y asistentes ejecutivas	Formación Laboral	Curso	C	1	1	3	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
45	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Profesionales	Varios		Gestión Pública por Resultados	Formación Laboral	Charla	D	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
46	Dirección de Gestión y Negociación Internacional		Varios		Ofimática Avanzada	Formación Laboral	Curso	D	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	10,800.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
47	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Análisis e Investigación de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Juan José Rebaza Yupanqui	Facilitar la implementación de Alianzas Multiactor de Cooperación para el Desarrollo Sostenible estudiando los antecedentes de las APP en el Perú, base legal, los actores que intervienen y los productos resultantes en dicha modalidad. OEI.02/AEI.02.01	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	Curso	B	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
48	Dirección de Políticas y Programas	Asistente en Asuntos Internacionales y Políticas de Cooperación Internacional	Héctor Edy Cortazar La Rosa	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales. OEI.01/AEI.01.01	Realidad Regional, Dinámica y perspectiva, CELAC,UNASUR,Alianza del Pacifico.	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
49	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Planificación, Políticas, Planes y Programas de la Cooperación Internacional No Reembolsable		Instrumentos para orientar la gestión de la CTI adecuado a los integrantes del SINDCINR y demás actores de desarrollo. OEI.02/AEI.02.01	Metodología de Capacitación para capacitadores	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
50	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Relaciones Internacionales y Análisis Global	Bruno Sotomayor Villanueva	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales.OEI.01/AEI.01.01	Realidad Regional, Dinámica y perspectiva, CELAC,UNASUR,Alianza del Pacifico.	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
51	Dirección de Políticas y Programas	Profesional Planificador I	Elisa Robles Salazar	Instrumentos para orientar la gestión de la CTI adecuado a los integrantes del SINDCINR y demás actores de desarrollo. OEI.02/AEI.02.01	Metodología de Capacitación para capacitadores	Formación Laboral	Curso	C	1	3		4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
52	Dirección de Políticas y Programas	Analista en Relaciones Internacionales y Análisis Global	Varios	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales.OEI.01/AEI.01.01	Realidad Regional, Dinámica y perspectiva, CELAC,UNASUR,Alianza del Pacifico.	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
53	Dirección de Políticas y Programas	Analista para la Programación de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Leonardo Meza Reyes	Facilitar la implementación de Alianzas Multiactor de Cooperación para el Desarrollo Sostenible estudiando los antecedentes de las APP en el Perú, base legal, los actores que intervienen y los productos resultantes en dicha modalidad. OEI.02/AEI.02.01	Asociaciones Público Privadas	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
54	Dirección de Políticas y Programas	Especialista de Políticas y Planes de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Rossana Arauco Aliaga	Respuestas oportunas y de alta calidad en el marco de estilos de trabajo, toma de decisiones y resolución de conflictos con la finalidad que los equipos se transformen en equipos de alto rendimiento preparados para responder eficientemente en entornos de alta presión laboral.OEI.02/AEI.02.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso		1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN			
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO		
55	Dirección de Políticas y Programas	Profesional en Planificación e Indicadores de Desarrollo	Sergio Navarro Diaz	Respuestas oportunas y de alta calidad en el marco de estilos de trabajo, toma de decisiones y resolución de conflictos con la finalidad que los equipos se transformen en equipos de alto rendimiento preparados para responder eficientemente en entornos de alta presión laboral.OEI.02/AEI.02.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X					1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		
56	Dirección de Políticas y Programas	Asistente Administrativa	Olivia Diaz Chacaliza	Participación en el seguimiento a la logística de los eventos que promueve la Dirección.OEI.02/AEI.02.02	Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		
57	Dirección de Políticas y Programas	Directora Políticas y Programas	Nancy Silva Sebastián	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales.OEI.01/AEI.01.01	Realidad Regional, Dinámica y perspectiva, CELAC,UNASUR,Alianza del Pacifico.	Formación Laboral	Curso	B	1	2	1	4	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		
58	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios	Dirigir la administración de los registros institucionales y de proyectos, otorgamiento de conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional y obtención de certificados de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados, en el marco de la normativa vigente sobre la materia, para la contribuir con la administración de cooperación técnica internacional.	TEMAS REGISTRALES	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
59	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director	Jaime Mosqueira López		Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	2	1	4	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
60	Dirección de Operaciones y Capacitación	Sub Director de Beneficios	José Castro Polanco		Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	2	1	4	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
61	Dirección de Operaciones y Capacitación	Sub Director de Registros	Jorge Cuadra Sánchez		Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	2	1	4	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
62	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director	Jaime Mosqueira López		Cooperación Internacional para el Desarrollo y Relaciones Internacionales	Formación Laboral	Curso	Curso	C	2	2	1	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
63	Dirección de Operaciones y Capacitación	Sub Director de Beneficios	José Castro Polanco		Cooperación Internacional para el Desarrollo y Relaciones Internacionales	Formación Laboral	Curso	Curso	C	2	2	1	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
64	Dirección de Operaciones y Capacitación	Sub Director de Registros	Jorge Cuadra Sánchez		Cooperación Internacional para el Desarrollo y Relaciones Internacionales	Formación Laboral	Curso	Curso	C	2	2	1	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
65	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista en Proyectos	Consuelo Borda Tintaya		Contabilidad para no contadores	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
66	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesional de la Subdirección de Beneficios	Luisa Torres Verona		Contabilidad para no contadores	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
67	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista en Beneficios	Dora Pacheco Gallegos		Contabilidad para no contadores	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
68	Dirección de Operaciones y Capacitación	Técnico Administrativo Especializado en devolución de IGV e IPM	Teodoro Mejia Rossel		Contabilidad para no contadores	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
69	Dirección de Operaciones y Capacitación		Francisco Vicente Guarda		Contabilidad para no contadores	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE				Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
70	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Excel Intermedio y Avanzado / Tablas Dinamicas	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		6,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
71	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios	Comunicación efectiva / Argumentación y habilidades de expresión oral	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		8,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		
72	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios	Gestión pública	Formación Laboral	Curso	Curso	D	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
73	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios	Actualización en Derecho Administrativo - TUO Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	Curso	C	1	3		5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE		12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		

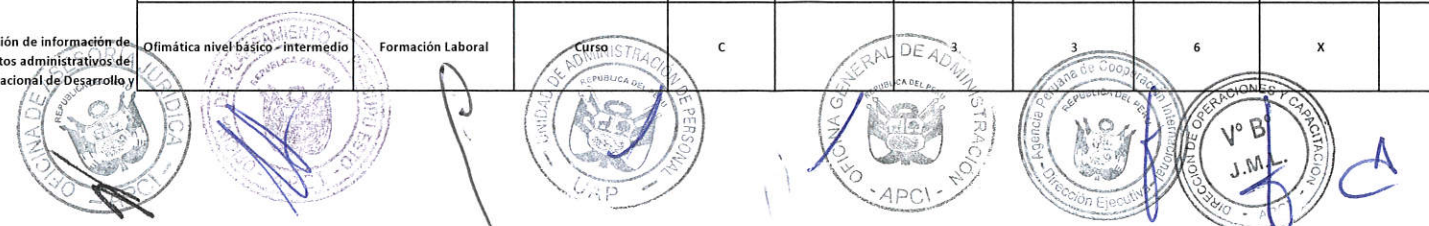


N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
74	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Gestión del Conocimiento en la Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
75	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Ingles Basico - Intermedio - Avanzado	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
76	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Actualización en herramientas de diseño, formulación seguimiento y evaluación de proyectos CINR	Formación Laboral	Curso	D	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
77	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Cooperación Internacional e instrumentos de negociación, tratados, acuerdos, etc.	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
78	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Gestión por resultados y presupuesto por resultados	Formación Laboral	Curso	D	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
79	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Introducción a la estadística para no especialistas	Formación Laboral	Curso	C		3	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
80	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Análisis de Calidad Regulatoria	Formación Laboral	Curso	D	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
81	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Fiscalización Posterior	Formación Laboral	Curso	B	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
82	Dirección de Operaciones y Capacitación	Profesionales	Varios		Como afrontar un proceso de auditoría	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	15,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
83	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria	Fabiola Isuiza Chávez		Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Fiscalización y Supervisión, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.	Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C	1	1	3	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
84	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria	Fabiola Isuiza Chávez	Atención al ciudadano		Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
85	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria	Fabiola Isuiza Chávez	Habilidades de comunicación		Formación Laboral	Curso	C	1	1	3	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
86	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria	Fabiola Isuiza Chávez	Estrategias para redactar		Formación Laboral	Curso	C	3	1	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
87	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Formular y ejecutar documentación y actividades relacionadas al procedimiento de supervisión como revisión documentaria, labor de gabinete, visitas de sede y campo y entrevistas a los ejecutores de los proyectos, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.	Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
88	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda		Atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
89	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda		Gerencia Social y Diseño, Implementación y evaluación de Proyectos	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
90	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda		Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	C	3	3	1	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
91	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda		Habilidades de comunicación	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
92	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada		Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
93	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada		Atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C		3	2			X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación

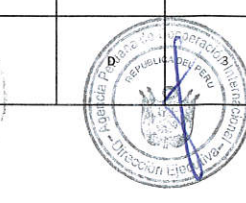
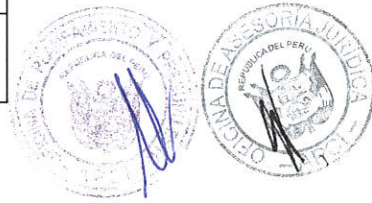


CA

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN		
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO	
94	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Supervisar las actividades declaradas por los administrados y el cumplimiento de los objetivos de las intervenciones y/o donaciones, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.	Ley General de Aduanas	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
95	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada		Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C			3	2	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
96	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada		Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3		9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
97	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada		Habilidades de comunicación	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1		5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
98	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada		Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2		6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
99	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Formular y ejecutar documentación y actividades relacionadas al procedimiento de supervisión como revisión documental, labor de gabinete, visitas de sede y campo y entrevistas a los ejecutores de los proyectos, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.	Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
100	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	3	3	2		8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
101	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Gerencia Social y Diseño, Implementación y evaluación de Proyectos	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1		5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
102	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Ley General de Aduanas	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1		5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
103	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3		7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
104	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3		7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
105	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3		7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
106	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3		9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
107	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro		Habilidades de comunicación	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1		5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
108	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisión de Intervenciones	Teresa Angélica Nieto López		Desarrollar los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de establecer conductas infractoras en el desarrollo de los procesos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).	Atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	3	3	1	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
109	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisión de Intervenciones	Teresa Angélica Nieto López	Gestión por procesos orientado a la mejora continua		Formación Laboral	Curso	D	3	3	3		9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
110	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisión de Intervenciones	Teresa Angélica Nieto López	Estrategias para redactar		Formación Laboral	Curso	C	3	3	3		9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
111	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisión de Intervenciones	Teresa Angélica Nieto López	Habilidades de comunicación		Formación Laboral	Curso	C	1	3	1		5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
112	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Olga Tapia Diaz	Asistir en la recopilación y sistematización de información de las acciones de supervisión y documentos administrativos de la dirección, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo	Gerencia Social y Diseño, Implementación y evaluación de Proyectos	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
113	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Olga Tapia Diaz		Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C			3		6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
114	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Olga Tapia Díaz	la Política Exterior, para el cumplimiento de las actividades vinculadas con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.	Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
115	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Olga Tapia Díaz		Habilidades de comunicación	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
116	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda	Asistir en la recopilación y sistematización de información de las acciones de supervisión y documentos administrativos de la dirección, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo y la Política Exterior, para el cumplimiento de las actividades vinculadas con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.	Gerencia Social y Diseño, Implementación y evaluación de Proyectos	Formación Laboral	Curso	C		3	2	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
117	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda		Ética en la gestión pública	Formación Laboral	Curso	E	3	3	1	7	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
118	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda		Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
119	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda		Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
120	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente de Supervisión de Intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda		Habilidades de comunicación	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
121	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Ofimática nivel básico - intermedio	Formación Laboral	Curso	C		3	3	6	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
122	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero	Desarrollar los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de establecer conductas infractoras en el desarrollo de los procesos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).	Ley General de Aduanas	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
123	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	C	3	3	1	7	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
124	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
125	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
126	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
127	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Habilidades de comunicación	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
128	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Instructor	Juan Carlos Velarde Venero		Estrategias para redactar	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
129	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Modernización			Gobierno Electrónico	Formación Laboral	Curso	B	3	3	2	8	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
130	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Modernización			Programa de Modernización del Estado	Formación Laboral	Programa	D	3	3	3	9	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
131	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Modernización			Atención al ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
132	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Modernización		Descripción y elaboración de instrumentos de gestión documental y archivos	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		
133	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento	Aymée Fernández	Curso de Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación Laboral	Curso			3		9	X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación		



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
134	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento	Aymeé Fernández	Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización del estado, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.	Indicadores para la Gestión de Procesos	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
135	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento	Aymeé Fernández		Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
136	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento	Aymeé Fernández		Programa de Modernización del Estado	Formación Laboral	Programa	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
137	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Néstor La Cruz		Gestión de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso / Diplomado	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
138	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico en Planeamiento y Presupuesto	Rogger Morales		Gestión de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso / Diplomado	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
139	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Néstor La Cruz		Indicadores de Gestión	Formación Laboral	Curso / Diplomado	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
140	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico en Planeamiento y Presupuesto	Rogger Morales		Indicadores de Gestión	Formación Laboral	Curso / Diplomado	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
141	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Néstor La Cruz		Inversión Pública	Formación Laboral	Curso / Diplomado	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
142	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico en Planeamiento y Presupuesto	Rogger Morales		Inversión Pública	Formación Laboral	Curso / Diplomado	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
143	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Sergio Villanueva		Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en asuntos de carácter jurídico y emitir opinión en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos, sistemas administrativos y proyectos de dispositivos normativos, en el marco de los lineamientos institucionales y normativa del Estado, con la finalidad de colaborar con la gestión institucional.	Cooperación Internacional para el desarrollo	Formación Laboral	Programa de Especialización	C	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
144				Control Interno y la gestión para resultados		Formación Laboral	Curso	D	3	2	3	8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
145				Curso de especialización avanzada en Derecho Administrativo		Formación Laboral	Curso	C	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
146				Nueva tendencias del Derecho Internacional		Formación Laboral	Curso	C	1	2	2	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
147				Gestión Pública y Cooperación Internacional		Formación Laboral	Curso	D	2	2	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
148				Procedimiento Administrativo Sancionador		Formación Laboral	Curso	C	2	2	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
149				Contrataciones del Estado		Formación Laboral	Programa de Especialización	C	3	2	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
150	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales	Elaborar informes sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos y sistemas administrativos, y elaborar propuestas normativas, contratos y convenios dentro del proceso de asesoría legal en el marco de la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Cooperación Internacional para el desarrollo	Formación Laboral	Programa de Especialización	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
151					Nueva tendencias del Derecho Internacional	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
152					Curso de especialización avanzada en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
153					Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C	2	1	1	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



Handwritten signature.

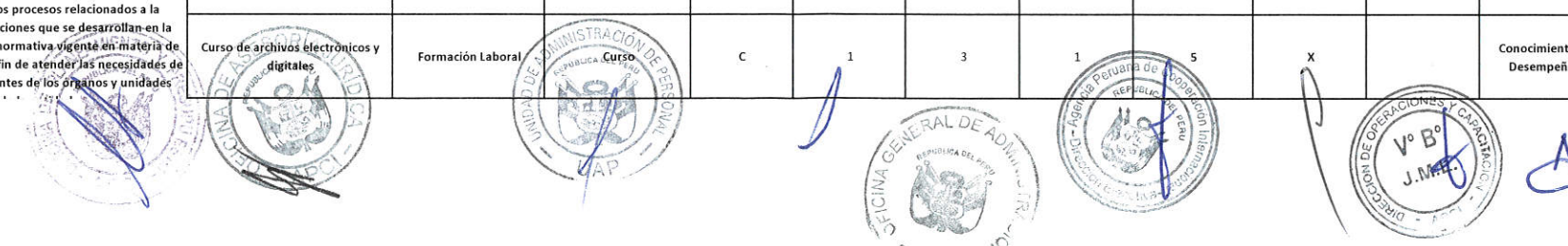


Handwritten initials CA.

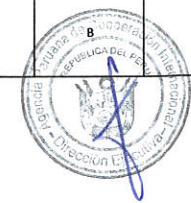
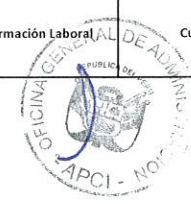
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN		
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO	
154					Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Programa de Especialización	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
155	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Administrativo	Ignacio Heredia	Elaborar informes sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos y sistemas administrativos, y elaborar propuestas normativas, contratos y convenios dentro del proceso de asesoría legal en el marco de la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Cooperación Internacional para el desarrollo	Formación Laboral	Programa de Especialización	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
156					Control Interno y la gestión para resultados	Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	7		X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
157					Curso de especialización avanzada en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
158					Gestión Pública y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
159					Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
160					Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Programa de Especialización	C	3	3	1	7		X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
161					Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney	Elaborar informes sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos y sistemas administrativos, y elaborar propuestas normativas, contratos y convenios dentro del proceso de asesoría legal en el marco de la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Cooperación Internacional para el desarrollo	Formación Laboral	Programa de Especialización	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,500.00
162	Control Interno y la gestión para resultados	Formación Laboral	Curso	C					C	3	2	5	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
163	Curso de especialización avanzada en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso	C					1	3	1	5	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
164	Gestión Pública y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	C					1	3	2	6	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
165	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C					1	3	1	5	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
166	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Programa de Especialización	C					3	3	3	9		X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,150.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
167	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Campos	Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la oficina, según lo programado.					Ofimática (EXCEL AVANZADO, PREZI)	Formación Laboral	Curso	C	2	1	3	6		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00
168					Protocolo, Ceremonial de Eventos	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
169					Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF-SP, SIGA Y SEACE)	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	950.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
170	Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Gestionar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normatividad vigente, para resolver los casos que vulneran las normas de la Cooperación Técnica Internacional.	Ebaloración y análisis de proyectos de inversión	Formación Laboral	Curso / Especialización	C	1	2	2	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	
171					Curso de Especialización en Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	Curso / Especialización	C	2	2	2	6	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
172					Curso de actualización en Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso / Especialización	C	2	2	2	6	X			Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
173				Realizar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores y elaborar los proyectos de	Curso de Especialización en Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	Curso / Especialización	C		3	3	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
174	Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Abogada	Rosa Guadalupe Calle Parra	resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, para participar en el desarrollo de los procedimientos, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normativa vigente.	Argumentación y redacción de resoluciones	Formación Laboral	Curso / Especialización	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
175	Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Secretaria administrativa	Milagritos del Pilar Velasquez Silva	Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Comisión de Infracciones y Sanciones, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.	Gestión y administración de archivos	Formación Laboral	Curso	C	1	1	2	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
176					Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	C	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
177	Oficina General de Administración - Administración de Personal	Varios	Varios	Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con servidores/as que contribuyan con el logro de los objetivos de los órganos a los que pertenecen, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.	Coaching / Habilidades Blandas	Formación Laboral	Curso	C	3	3	2	8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	10,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
178	Oficina General de Administración - Administración de Personal	Varios	Varios		Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación Laboral	Curso	E	3	3	3	9	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	0.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
179	Oficina General de Administración - Administración de Personal	Varios	Varios		Modernización del Estado	Formación Laboral	Curso	D	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
180	Oficina General de Administración - Administración de Personal	Varios	Varios		Gestión por procesos	Formación Laboral	Curso	D	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
181	Oficina General de Administración - Administración de Personal	Varios	Varios		Mentoring	Formación Laboral	Curso	B	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
182	Oficina General de Administración - Administración de Personal	Varios	Varios		Redacción	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	5,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
183	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa	María C. Sánchez Valera	Gestionar el proceso de contratación de bienes y servicios en atención a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir con la continuidad de los procesos y mantener operativas las instalaciones de la entidad.	Actualización de la Ley de Contrataciones	Formación Laboral	Curso	C	3	2	3	8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	S/ 600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
184					Actualización en Sistema SIGA, SIAF y SEACE	Formación Laboral	Curso	C	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
185					Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	C	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
186					Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
187					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
188	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en Logística	Victor H. Chávez Arias	Ejecutar y participar de los procesos relacionados a la administración de contrataciones que se desarrollan en la entidad, cumpliendo con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades	Actualización de la Ley de Contrataciones	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
189					Actualización en Sistema SIGA, SIAF y SEACE	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
190					Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
191				orgánicas de la entidad.	Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
192					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
193					Actualización de la Ley de Contrataciones	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
194					Actualización en Sistema SIGA, SIAF y SEACE	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
195	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en Logística		Supervisar los procesos relacionados con la administración y suscripción de contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el marco de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
196					Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
197					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
198					Actualización de la Ley de Contrataciones	Formación Laboral	Curso	B	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
199					Actualización en Sistema SIGA, SIAF y SEACE	Formación Laboral	Curso	C	2	3	3	8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
200	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en Control Patrimonial	Jhon García Vásquez	Gestionar los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales de la entidad, así como la ejecución de los servicios generales, a fin de cumplir con la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.	Diplomado en Gestión y control de bienes patrimoniales	Formación Laboral	Curso	C	1	3	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
201					Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
202					Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
203					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
204					Actualización de la Ley de Contrataciones	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
205					Actualización en Sistema SIGA, SIAF y SEACE	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
206	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en Almacén	César Willy Pizarro	Apoyar en la organización y distribución de los bienes y suministros en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, a fin de abastecer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad según sus requerimientos.	Diplomado en logística para el sector Público	Formación Laboral	Diplomado	C	2	3	3	8		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
207					Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
208					Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	2	3	1	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
209					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
210					Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	B	3	1	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



A

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
211	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Sistema de Trámite Documentario (Mesa de Partes - Recepción)	René Quisca Tintaya Pedro Pillaca Huayhua	Supervisar el cumplimiento de las actividades referidas a la administración en materia de trámite documentario y archivo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia y verificar la gestión de los archivos.	Calidad de Atención al Usuario en Entidades del Estado	Formación Laboral	Curso	C	1	1	3	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
212					Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	1	3	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
213					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	1	3	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
214	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Archivo	María C. Sánchez Valera Pablo Hernández Ramos	Apoyar en la ejecución de los procesos operativos archivísticos en la entidad de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación, a fin de mantener el acervo documental organizado.	Curso de archivos electrónicos y digitales	Formación Laboral	Curso	B	3	1	2	6		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	650.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
215					Firmas y certificados digitales	Formación Laboral	Curso	B	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
216					Interoperabilidad	Formación Laboral	Curso	B	1	1	1	3	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	600.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
217	Oficina General de Administración - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Conductores	Arturo Valladomil Wilber Gutiérrez Próspero Velásquez	Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, en el marco de lo señalado en el reglamento nacional de tránsito, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados de acuerdo a su agenda.	Actualización al reglamento Nacional de tránsito	Formación Laboral	Curso	C	1	1	2	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	350.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
218					Seguridad personal	Formación Laboral	Curso	C	1	1	2	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	3,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
219	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Ejecutor Coactivo		Gestionar los procedimientos de ejecución coactiva, en base a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables, a fin de cumplir con la obligación materia de ejecución coactiva.	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444	Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
220	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Auxiliar Coactivo	Carlos Alberto Jacobo Huavil	Gestionar las actividades de cobranza coactiva señaladas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, en base a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables, a fin de cumplir con la obligación materia de ejecución coactiva.		Formación Laboral	Curso	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
221	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista Contable		Supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales	Control Previo y Concurrente	Formación Laboral	Curso	C	1	3	1	5	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
222	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Tesorero	Javier Gallo Carpio			Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
223	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Tesorería	Enrique Leon Fernandez			Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	1	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
224	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista Contable		La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran la APCI	Ley de Contrataciones	Formación Laboral		C	2	3	2	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	800.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
225	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Tesorero	Javier Gallo Carpio			Formación Laboral		C	2	3	2	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	800.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
226	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Control Previo	Yaqueline Huamancusi Elescas			Formación Laboral		C	2	3	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	800.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



Handwritten signature.



Handwritten initials 'CA'.

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
227	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Tesorería	Enrique Leon Fernandez			Formación Laboral		C	2	3	2	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	800.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
228	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Jefe				Formación Laboral	Curso	C	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
229	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista Contable				Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
230	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Tesorero	Javier Gallo Carpio	Capacitar para que el personal de la Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas se actualice, en razón de la operatividad de sus funciones	Actualización Tributaria	Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
231	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Control Posterior	Yaqueline Huamancusi Elescas			Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
232	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Tesorería	Enrique Leon Fernandez			Formación Laboral	Curso	C	2	3	2	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
233	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista Contable		Es un sistema integral en mejoras de la presentación de los Estados Financieros de la APCI	Contabilidad Gubernamental	Formación Laboral		C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
234	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Tesorero	Javier Gallo Carpio	Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar de la APCI	Gestión de Tesorería	Formación Laboral		C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
235	Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Jefe		Formación de líderes y profesionales responsables; capaces de responder a las exigencias de los cambios en la Modernidad del Estado	Programa de especialización para Ejecutivos en Finanzas	Formación Laboral		C	1	2	1	4	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,780.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
236	Unidad de Sistemas e Informática	Varios	Varios	Formular y proponer la política del Sistema Informático de la Agencia, orientando su integración.	Curso de Metodologías Ágiles	Formación Laboral	Curso	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	7,250.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
237	Unidad de Sistemas e Informática	Varios	Varios	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático.	Curso de Gestión de Proyectos con PMBOK	Formación Laboral	Curso	B	1	3	3	7		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	12,690.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
238	Unidad de Sistemas e Informática	Varios	Varios	Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.	Curso de Angular	Formación Laboral	Curso	B	1	3	1	5		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	6,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
239		Supervisor	Jorge Ruiz Gutierrez		Gestión de Riesgos Talleres prácticos de identificación, evaluación y Gestión de Riesgos de Corrupción en el Sector Público y Privado / Auditorías basadas en riesgos desde el Plan Anual de Auditorías hasta su ejecución y emisión del informe	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
240		Jefe de Comisión	Jaime Lázaro Cadillo		Gestión Pública : Planeamiento estratégico, seminario de Gestión basado en resultados, Control Gubernamental Proceso Integral	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C		3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación



N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	CRITERIOS DE PERTINENCIA			RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TIPO DE EVALUACIÓN	
									Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Funciones del Servidor	Objetivo de Capacitación		De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos S/	Costos Indirectos S/	SERVIDOR	JEFE INMEDIATO
241	Órgano de Control Institucional	Auditor	Juliana López Chuquiata	Efectuar el control interno posterior de la gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control	Diplomado en Contratación: Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
242					Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	3	3	3	9		X	Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,000.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
243					Cooperación Sur-Sur e Idiomas (Inglés, Portugés, Frances)	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1		1	2	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
244		Especialista	Aarón Tamanaja Garcia		Calidad Regulatoria	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	4,050.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
245					Gestión de Riesgos en el Sector Público y no Convencionales	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	2,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
246					Compliance	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	2	6	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,500.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
247					Buenas Prácticas Corporativas	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	900.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación
248					Anticorrupción	Formación Laboral	Diplomados Seminarios Talleres	C	1	3	3	7	X		Conocimiento / Desempeño	Presencial / Virtual	I - IV TRIMESTRE	1,200.00		Evaluación de Aplicación / Escala de Observación	Evaluación de Aplicación / Escala de Observación

