



Resolución Secretarial

N° 043 -2019-MINCETUR

San Isidro, 29 de marzo de 2019

Visto, el Memorándum N° 657-2019-MINCETUR/SG/OGA emitido por la Oficina General de Administración, el Informe N° 135-2019-MINCETUR/SG/OGA-OP de la Oficina de Personal y el Memorándum N° 170-2019-MINCETUR/SG/OGPPD y el Informe N° 120-2019-MINCETUR/SG/OGPPD emitidos ambos por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, por su parte la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado 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 N° 30057, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño;

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" (en adelante, la Directiva), cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, los numerales 6.4.1.1 (literal b)) y 6.4.1.4 de la Directiva, señalan que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación; con vigencia anual, siendo validado por el Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, en ese contexto, según el Acta de Validación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 MINCETUR de fecha 21 de marzo de 2019, el Comité de Planificación de la Capacitación del MINCETUR validó el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas del MINCETUR elaborado por la Oficina de Personal;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.1. de la Directiva, concerniente a la capacitación financiada con recursos de la entidad, el financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan, pudiendo ser el financiamiento total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades;

Que, mediante el Memorándum N° 170-2019-MINCETUR/SG/OGPPD y el Informe N° 120-2019-MINCETUR/SG/OGPPD, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo emitió la respectiva disponibilidad presupuestal correspondiente al proyecto del Plan de Desarrollo de Personas anualizado del MINCETUR del año 2019;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, correspondiente al año 2019;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

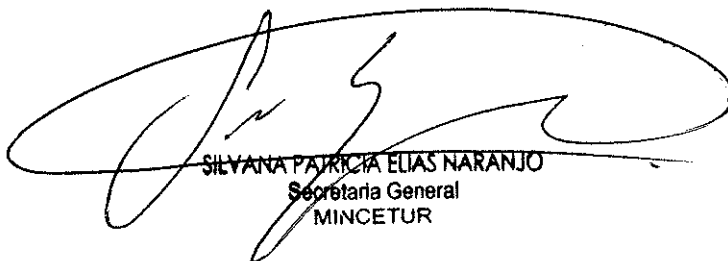
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo correspondiente al año 2019, según el texto que, en anexo, forma parte de la presente Resolución.

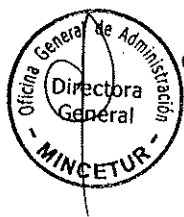
Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Personal la remisión del Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo correspondiente al año 2019 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución así como su anexo, en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaría General
MINCETUR



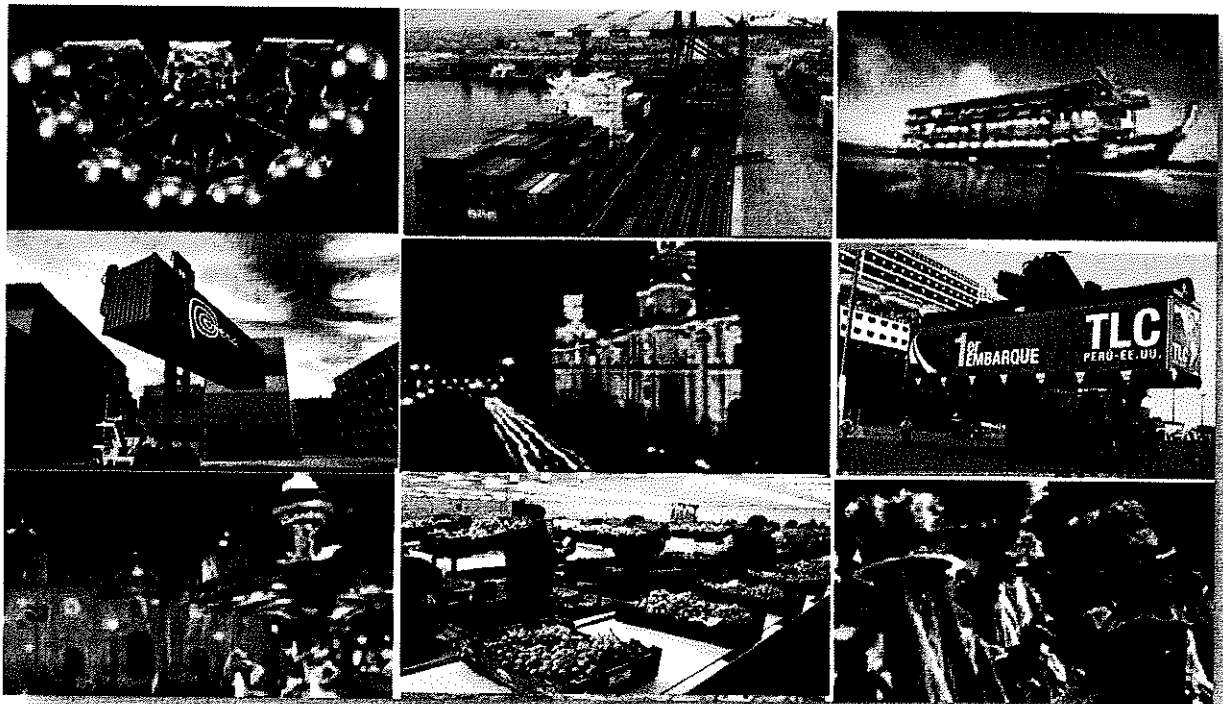


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



2019



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, creado por Ley N° 27779, es un organismo rector del sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo, el cual tiene como competencia definir, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la política de comercio exterior y de turismo, así como tiene la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales del Estado.

En cumplimiento de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se debe elaborar y presentar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

En ese sentido, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, ha sido elaborado teniendo como referencia las necesidades de capacitación en función a los objetivos estratégicos institucionales de las diferentes dependencias de la entidad, conforme al Plan Estratégico Institucional (2017-2019), Plan Operativo Institucional (2019) y las normas y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 del MINCETUR constituye un instrumento fundamental con el objetivo de incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de los trabajadores, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios a los ciudadanos.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Legal

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía "Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva que Desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución Ministerial N° 271-2017-MINCETUR/DM, aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, periodo 2017 – 2019.
- Resolución Ministerial N° 112-2018-MINCETUR/DM, que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2019.

1.2. Alcance

El presente Plan de Desarrollo de las Personas 2019, está dirigido a los trabajadores del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, la Ley N° 30057 y aquellos que en merito a la normativa que regula la gestión de la capacitación señale.

II. PLAN ESTRATÉGICO

2.1. Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR 2025

El Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR, es una herramienta de visión del sector que permite reconocer los lineamientos y estrategias a seguir para el desarrollo de la actividad turística en el Perú. Asimismo, esta herramienta marca la pauta respecto a las necesidades de actuación conjunta intersectorial.





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

Visión del PENTUR al 2025

“El Perú es reconocido, a nivel mundial, como destino turístico sostenible, competitivo, de calidad y seguro”.

Misión del PENTUR

“Establecer los pilares estratégicos para consolidar al Perú como un destino turístico sostenible, competitivo, de calidad y seguro, donde a partir de una oferta diversa, el turista viva experiencias únicas que generen oportunidades para el desarrollo económico y social del país”.

Objetivo General

Consolidar al Perú como destino turístico competitivo, sostenible, de calidad y seguro, donde a partir de una oferta diversa, lograda con participación de los actores del sector, el turista viva experiencias únicas para que se contribuya al desarrollo económico y social del país.

Pilares Estratégicos

1. Diversificación y Consolidación de Mercados

Componentes

- Priorización de la inteligencia turística
- Desarrollo de estrategias diferenciadas por mercados emisores
- Desarrollo de nuevos mercados
- Priorización de segmentos especializados

2. Diversificación y Consolidación de la Oferta

Componentes

- Desarrollo de destinos competitivos
- Desarrollo de productos especializados
- Inversión focalizada y sostenible
- Desarrollo del capital humano
- Mejora de la calidad de los servicios y productos turísticos

3. Facilitación Turística

Componentes

- Desarrollo de la conectividad y de las comunicaciones
- Optimización de la gestión migratoria y del desplazamiento interno
- Optimización de las relaciones internacionales
- Desarrollo de un sistema uniforme y confiable de información turística a nivel nacional
- Simplificación administrativa

4. Institucionalidad del Sector

Componentes

- Fomento de la cultura turística
- Fortalecimiento de la gestión para la seguridad turística





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

Fortalecimiento de la articulación público-privada en la actividad turística
Consolidación de la gestión de los destinos

2.2. Plan Estratégico Nacional Exportador – PENX 2025

El PENX 2025 presenta las intervenciones multisectoriales necesarias para mejorar la productividad y la competitividad de la economía, basado en un marco lógico que vincula tres (03) objetivos estratégicos, pilares y actividades, el mismo propone un marco institucional fortalecido que asegure su implementación de forma efectiva.

Objetivo General

Internacionalizar las empresas peruanas.

Objetivo Estratégico N° 1: Profundizar la internalización de empresas

Pilar 1: Internacionalización de la empresa y diversificación de mercados

Líneas de acción

- 1.1 Desarrollar el marco normativo
- 1.2 Promover la internacionalización de las empresas
- 1.3 Impulsar la inserción en cadenas globales de valor
- 1.4 Desarrollo de inteligencia comercial
- 1.5 Consolidar la presencia y promoción comercial del Perú en el exterior

Objetivo Estratégico N° 2: Incrementar de manera sostenible y diversificada las exportaciones de bienes y servicios con valor agregado

Pilar 2: Oferta exportadora diversificada, competitiva y sostenibles.

Líneas de acción

- 2.1 Fomentar el desarrollo de la exportación de servicios
- 2.2 Diversificar la oferta exportable
- 2.3 Generar un entorno favorable para las inversiones

Objetivo Estratégico N° 3: Mejorar la competitividad del sector exportador

Pilar 3: Facilitación del comercio exterior y eficiencia de la cadena logística

Líneas de acción

- 3.1 Mejorar la logística y transporte internacional
- 3.2 Optimizar la gestión aduanera y fronteriza
- 3.3 Desarrollar herramientas de financiamiento del comercio exterior
- 3.4 Mejorar el marco regulatorio, la optimización de procesos y la implementación de soluciones tecnológicas.

Pilar 4: Generación de capacidades para la internacionalización y consolidación de una cultura exportadora

Líneas de acción

- 4.1 Impulsar la red nacional de apoyo al desarrollo de comercio exterior
- 4.2 Generar competencias en comercio exterior





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

4.3 Fomentar la transparencia tecnología e innovadora para la competitividad internacional.

2.3. Plan Estratégico Institucional - PEI 2017 - 2019

Es un instrumento de gestión oficial, articulado y coherente, que incorpora un conjunto de indicadores de seguimiento y evaluación que facilita la rendición de cuenta de la gestión.

Objetivos Estratégicos Internacionales en Comercio exterior

OEI 01: Promover la internacionalización de la empresa y diversificar los mercados de destinos.

- AEI 1: Marco normativo para el posicionamiento del Perú a través de la oferta exportable en mercados internacionales.
- AEI 2: Programa integral para la internacionalización de las empresas peruanas.
- AEI 3: Cadenas Globales de valor mapeadas, priorizadas en beneficio de los exportadores.
- AEI 4: Prospectiva e inteligencia comercial para la internalización de las empresas.
- AEI 5: Fortalecimiento de la presencia comercial del Perú en el exterior.

OEI 02: Desarrollar la diversificación, competitividad y sostenibilidad de la oferta exportable.

- AEI 1: Desarrollo de negocios exportables de servicios.
- AEI 2: Diversificación de la oferta exportable.
- AEI 3: Entorno favorable para las inversiones en el desarrollo de oferta exportable.

OEI 03: Optimizar la facilitación del comercio exterior y eficiencia de la cadena logística internacional

- AEI 1: Mejora de la infraestructura logística para la exportación y posicionar al Perú como centro logístico internacional.
- AEI 2: Sistema integral y descentralizado de financiamiento del Comercio exterior orientado a la diversificación de la oferta exportable en los mercados internacionales.
- AEI 3: Marco regulatorio, optimizando los procesos y soluciones tecnológicas.

OEI 04: Generar capacidades para la internacionalización y consolidación de una cultura exportadora

- AEI 1: Asistencia técnica a los exportadores por medio de la red nacional de Apoyo al desarrollo de Comercio Exterior.
- AEI 2: Fortalecimiento de competencias en comercio exterior.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

Objetivos Estratégicos Internacionales en Turismo

OEI 05: Promover el desarrollo de un oferta sostenible del Sector Turismo

- AEI 1: Destinos competitivos priorizados desarrollados
- AEI 2: Productos turísticos especializados
- AEI 3: Proyectos de inversión pública priorizados.
- AEI 4: Mejoramiento de la calidad de los servicios y productos turísticos.

OEI 06: Promover la conectividad y las inversiones del Sector Turístico

- AEI 1: Estudios para desarrollar la conectividad y las comunicaciones
- AEI 2: Optimización de la gestión migratoria y del desplazamiento interno
- AEI 3: Optimización de las relaciones internacionales.
- AEI 4: Sistema uniforme y confiable de información turística a nivel nacional.
- AEI 5: Procesos administrativos simplificados

OEI 07: Generar y consolidar capacidades institucionales para el Sector Turismo

- AEI 1: Capacitación en cultura turística a los operadores turísticos
- AEI 2: Fortalecimiento de la gestión para la seguridad turística
- AEI 3: Fortalecimiento de la gestión pública descentralizada
- AEI 4: Fortalecimiento de la articulación público – privada en la actividad turística.
- AEI 5: Asistencia técnica para la consolidación de la gestión de los destinos.

Objetivos Estratégicos Internacionales en Acciones Centrales

OEI 08: Fortalecer la gestión institucional

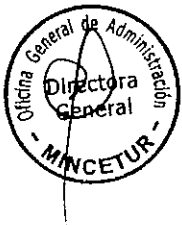
- AEI 1: Brindar a la institución un óptimo soporte administrativo.

2.4. Misión del MINCETUR

“Somos el Órgano Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo que define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política del Sector. Tenemos la responsabilidad en materia de las negociaciones comerciales internacionales, así como de la promoción, orientación y regulación del comercio exterior, el turismo y la artesanía, para lograr el desarrollo sostenible del Sector”.

2.5. Visión del MINCETUR

“Perú, país exportador de una oferta de bienes y servicios con valor agregado, competitiva, diversificada y consolidada en los mercados internacionales; reconocido internacionalmente como destino turístico sostenible; donde el Comercio Exterior y el Turismo contribuyen a la inclusión social y a mejorar los niveles de vida de la población”.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1. La estructura orgánica del MINCETUR se encuentra compuesta según el siguiente detalle:

1. Alta Dirección

- 1.1 Despacho Ministerial
- 1.2 Despacho Viceministerial de Comercio Exterior
- 1.3 Despacho Viceministerial de Turismo
- 1.4 Secretaría General

2. Órganos Consultivos

- 2.1 Comité Consultivo de Turismo - CCT
- 2.2 Consejo Nacional de Fomento Artesanal - CONAFAR

3. Órgano de Control

- 3.1 Órgano de Control Institucional
 - 3.1.1 Oficina de Control Administrativo
 - 3.1.2 Oficina de Control Financiero

4. Órgano de Defensa Jurídica

- 4.1 Procuraduría Pública

5. Órganos de Asesoramiento

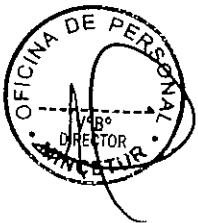
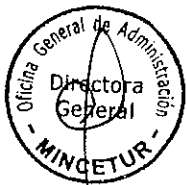
- 5.1 Gabinete de Asesores
- 5.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.3 Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
 - 5.3.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 5.3.2 Oficina de Racionalización
 - 5.3.3 Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública
- 5.4 Oficina de Defensa Nacional

6. Órganos de Apoyo

- 6.1 Oficina General de Administración
 - 6.1.1 Oficina de Control Previo
 - 6.1.2 Oficina de Personal
 - 6.1.3 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 - 6.1.4 Oficina de Administración Financiera
 - 6.1.5 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 6.2 Oficina de Informática
- 6.3 Oficina de Comunicaciones y Protocolo

7. Órganos de Línea del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior

- 7.1 Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
 - 7.1.1 Dirección de Desarrollo y Procesamiento de Información
 - 7.1.2 Dirección de Estudios Económicos
- 7.2 Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
 - 7.2.1 Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

- 7.2.2 Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales
- 7.2.3 Dirección de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior
- 7.2.4 Dirección de Asistencia para el Comercio Exterior
- 7.3 Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
- 7.3.1 Dirección de Facilitación del Comercio Exterior
- 7.3.2 Dirección de Zonas Económicas Especiales
- 7.3.3 Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas
- 7.3.4 Dirección de la Unidad de Origen
- 7.4 Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
- 7.4.1 Dirección de Asuntos Multilaterales
- 7.4.2 Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional
- 7.4.3 Dirección de Norteamérica y Europa
- 7.4.4 Dirección de Asia, Oceanía y África
- 7.5 Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
- 7.5.1 Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales
- 7.5.2 Dirección de Supervisión Normativa

8. Órganos de Línea del Despacho Viceministerial de Turismo

- 8.1 Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
- 8.1.1 Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía
- 8.1.2 Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía
- 8.2 Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
- 8.2.1 Dirección de Normatividad y Calidad Turística
- 8.2.2 Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos
- 8.2.3 Dirección de Facilitación y Cultura Turística
- 8.3 Dirección General de Estrategia Turística
- 8.3.1 Dirección de Productos y Destinos Turísticos
- 8.3.2 Dirección de Innovación de la Oferta Turística
- 8.4 Dirección General de Artesanía
- 8.4.1 Dirección de Desarrollo Artesanal
- 8.4.2 Dirección de Centros de Innovación de la Oferta Turística
- 8.5 Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas
- 8.5.1 Dirección de Autorización y Registro
- 8.5.2 Dirección de Control y Sanción

9. Organismos Públicos Descentralizados

- 9.1 Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior
- 9.2 Oficinas Comerciales Del Perú En El Exterior – OCEX
- 9.3 Plan COPESCO Nacional

Se adjunta organigrama del MINCETUR

- 3.2. El total de número de trabajadores que conforman el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo al mes de febrero del 2019, asciende a:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

Condición Laboral	Total	Porcentaje
Ley el Servicio Civil	4	1%
Decreto Legislativo N° 728	66	10%
Decreto Legislativo N° 276	111	17%
Decreto Legislativo N° 1057	457	72%
	638	100%

POR CONDICIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL MINCETUR



IV. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC

La elaboración de la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP resulta de los Requerimientos de capacitación de todas las Dependencias del MINCETUR, así como, de los resultados obtenidos de la Gestión del Rendimiento.



4.1

En cuanto a los requerimientos de capacitación, las diferentes Direcciones/Oficinas derivaron sus necesidades de capacitación, plasmándolas en la Matriz de requerimiento, a través del cual se ha podido obtener información relevante respecto a las necesidades de capacitación sobre la base de sus brechas de conocimiento previamente identificadas. Producto de esta evaluación se pudo identificar necesidades de capacitación de demanda común o transversal por dependencia. De la misma manera, se identificó necesidades de capacitación cuyo contenido guarda una temática relacionada con el logro de los objetivos institucionales y a las funciones de los trabajadores, siendo que utilizando el formato “Matriz de Requerimiento de Capacitación”, las diferentes dependencias y la Oficina de Personal, sustentaron los requerimientos de capacitación, teniendo en consideración las siguientes variables:



1. Función u objetivo al que aporta la capacitación de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Función del puesto: Cuando la acción de capacitación aporta a las funciones que el servidor desempeña en la actualidad.

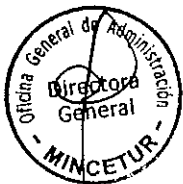


PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

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

- b. Función u objetivo del órgano o unidad orgánica: Cuando la acción de capacitación aporta a las funciones del órgano o unidad orgánica (ROF) u objetivos de un área previstos a desarrollar en el año fiscal (POI).
 - c. Objetivo Estratégico Institucional: Cuando la acción de capacitación aporta directamente al cumplimiento de un objetivo estratégico institucional (PEI).
2. Prioridad del Requerimiento de Capacitación:
- a. Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación).
 - b. Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios
 - c. Requerimiento para el cierre de brechas.
 - c1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.
 - c2: Requerimientos de entes rectores
 - c3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido
 - d. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.
 - e. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
3. Rango de Pertinencia: De acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 6.4.1.3. de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades Públicas", las áreas han evaluado la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios:



Valor de Criterio	CRITERIOS DE PERTINENCIA		
	A Beneficio de la Acción de capacitación	B Tipo de Funciones del servidor	C Objetivo de Capacitación
3	Beneficio Alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de Desempeño
2	Beneficio Intermedio	Funciones directivas	Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades)
1	Beneficio Bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos)
Rango de pertinencia	3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9		



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

4. Objetivo de la Capacitación:

- Objetivos de Aprendizaje.
- Objetivos de Desempeño.

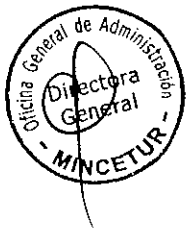
5. La viabilidad y disponibilidad de mercado en materia de capacitación, también han sido consideradas como criterios para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

- 4.1. De otro lado, la Gestión del Rendimiento es uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos, cuyo ciclo se desarrolla en cinco etapas: planificación, establecimiento de metas y compromisos, evaluación y retroalimentación, siendo en la etapa de evaluación que se otorga la calificación obtenida por el trabajador pudiendo obtener la calificación de Buen Rendimiento, Rendimiento Distinguido, Rendimiento Sujeto a Observación y Desaprobado. Es importante señalar que la calificación de Desaprobado se encuentra suspendida, en el marco de los criterios de progresividad y gradualidad.

De este modo, según los resultados obtenidos de la Gestión del Rendimiento correspondiente al ciclo 2018 – 2019, se ha identificado dos trabajadores cuyos puntajes calzan en el marco de calificación de Rendimiento sujeto a observación. En este caso el Plan de Mejora ha considerado las necesidades de capacitación de formación laboral con el fin de mejorar el desempeño de los dos trabajadores. Motivo por el cual, estos requerimientos de capacitación han sido considerados en la Matriz DNC.

Como resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se identificaron 42 acciones de capacitación, las cuales también contempla capacitaciones financiadas con becas en materia de administración pública, turismo y comercio exterior, así como las de carácter interinstitucional cuya finalidad es transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público en el marco de las funciones de los trabajadores.

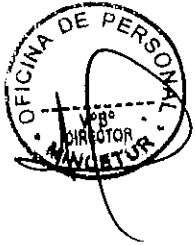
Se adjunta Matriz de DNC del MINCETUR



V. **Elaboración del Plan de Desarrollo de la Personas - PDP 2019 del MINCETUR**

De acuerdo a la metodología, los requerimientos de capacitación y los resultados de la Gestión del Rendimiento, son insumos para la elaboración de la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas, conteniendo la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, analizadas por la Oficina de Personal, presupuestadas y validadas por el Comité de Planificación de la Capacitación.

Se adjunta Matriz PDP del MINCETUR



VI. **Financiamiento**

Las acciones de capacitación contempladas en el presente Plan, serán financiadas con recursos del MINCETUR, cuya suma asciende a S/ 476,967.00 soles. En cuanto a las becas y capacitaciones interinstitucionales, no incurren en gastos.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

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

VII. Anexos

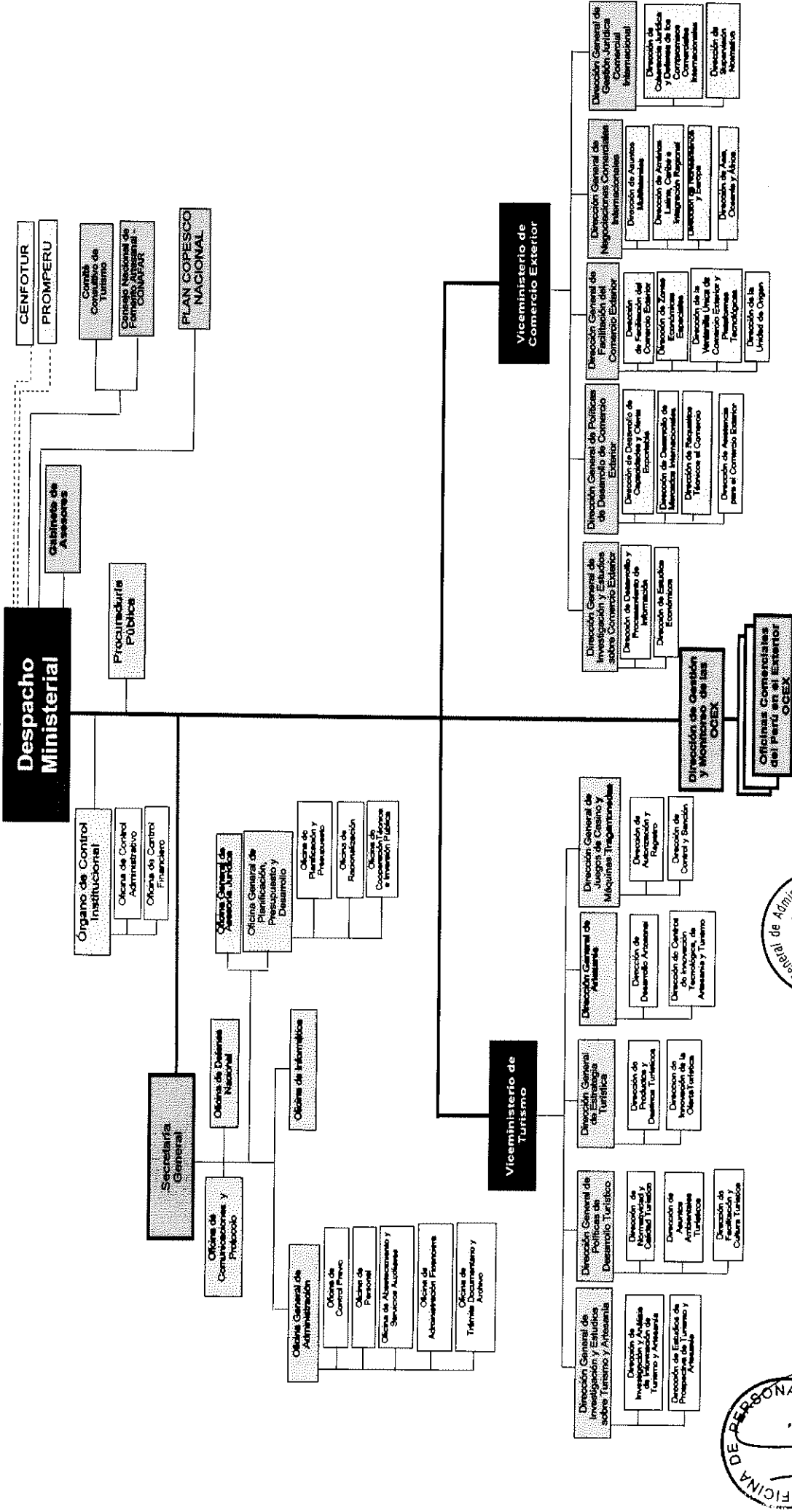
- Anexo N° 1 Organigrama del MINCETUR
- Anexo N° 2 Matriz de DNC del MINCETUR
- Anexo N° 3 Matriz PDP del MINCETUR





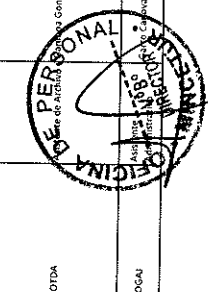
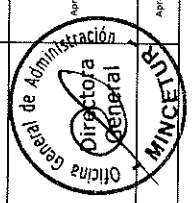
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Anexo N° 1 Organigrama del MINCETUR

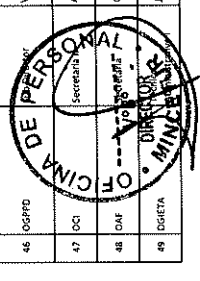


Anexo N° 2 Matriz DNC

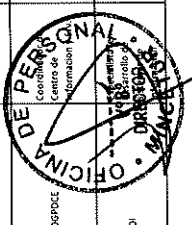
N°	Dependencia	PUESTO	NOMBRE DEL INSCRIBIDO DE LA CAPACITACION	DESCRIBIR LA FUNCION DEL PUESTO O OBJETIVO DE OBTENER O UNIRSE A LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CORSO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Enseñanza			Costos Directos	Costos Indirectos
1	OASA	Técnico en Conducción	Agüero Herrera, Jaime	a) Ejecutar las actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y de las disposiciones y directivas internas del Ministerio.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
2	OASA	Chofer	Albazo Calderín, Jorge Luis	a) Realizar las funciones de conductor dando cumplimiento a las normas de tránsito y normas internas (directivas) del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
3	OASA	Conductor de Camión para el Pool de Substitución de la Sección de Seguridad	Avila Flores, Rubén	a) Realizar las funciones de conductor dando cumplimiento a las normas de tránsito y normas internas (directivas) del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
4	OASA	Chofer	Carles Chahua, Manuel Jesús	a) Ejecutar las actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y de las disposiciones y directivas internas del Ministerio.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
5	OASA	Chofer TI	Contreras Sulca, Melbós Valentin	a) Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
6	OASA	Chofer	Fernández Huancá, Alberto	a) MOE Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
7	OASA	Conductor	García Cubas, Henry Smith	a) Ejecutar actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y directivas internas del Ministerio.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
8	OASA	Conductor	Gómez Pita, Raúl	a) Ejecutar actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y directivas internas del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
9	OASA	Chofer	Gullén Moreno, Fernando	a) Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
10	OASA	Chofer	Hernández Soto, Orlando Daniel	a) Ejecutar actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y directivas internas del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
11	OASA	Chofer II	Malique González, Samuel	a) Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
12	OASA	Conductor para el Pool de Transporte	Quijse Grand, William	a) Realizar las funciones de conductor dando cumplimiento a las normas de tránsito y normas internas (directivas) del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
13	OASA	Conductor	Saulez Vlasero, Beltrmino	a) Ejecutar actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y de las disposiciones y directivas internas del Ministerio.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
14	OASA	Chofer	Silva Montes, Néstor	a) Ejecutar las actividades a su cargo en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y de las disposiciones y directivas internas del Ministerio.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
15	OASA	Chofer	Sudario Ramos, Máximo Neil	a) Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
16	OASA	Chofer	Toplan, Cleon, Jesús	a) Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
17	OASA	Chofer	Vidal Malagón, Pedro Antonio	a) Realizar las funciones de conductor dando cumplimiento a las normas de tránsito y normas internas (directivas) del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
18	OASA	Chofer	Villalva Vargas, Humberto	a) Realizar las funciones de conductor dando cumplimiento a las normas de tránsito y normas internas (directivas) del MINCETUR.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
19	OASA	Conductor del Pool de Transportes	Zarate Pachabachi, Raúl	a) Realizar las funciones de conductor dando cumplimiento a las normas de tránsito y normas internas (directivas) del MINCETUR en materia de Transporte y Control Patrimonial.	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Curso	Formación Laboral	C1	5	Adquirir técnicas y mecanismo de seguridad vial actualizados que permitan prevenir futuros accidentes de tránsito.	De Enseñanza	Presencial	IV Trimestre	300.00	300.00
20	IVAT	Auxiliar Administrativo	Acosta Rosado, Roger Augusto	a) Mantenimiento en el ordenamiento, mantenimiento y conservación de archivos.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	De Enseñanza	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00	500.00
21	DDPDE	Secretaría	Beceira Torres, Ana Yvonne	a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	De Enseñanza	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00	500.00
22	OTPA	Técnico en Archivo	Chúa Valencia, Segundo	a) Ordenamiento, mantenimiento y conservación de archivos.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	De Enseñanza	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00	500.00
23	OTPA			a) Clasificar, registrar archivar y distribuir la documentación de la oficina	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	De Enseñanza	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00	500.00
24	OGAJ			a) Clasificar, registrar archivar y distribuir la documentación de la oficina	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	De Enseñanza	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00	500.00



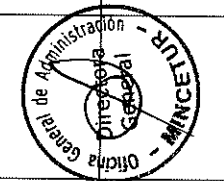
25	OCPOPT	Auxiliar Sistema Administrativo	Guillen Quintana, Zemon	Depurar y archivar la documentación administrativa que conforma el legajo personal de cada trabajador y pensionistas.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Conocer las técnicas modernas en la gestión del trámite documental y archivo para su óptima aplicación.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
26	OAF	Auxiliar Administrativo	Sáezman Molero, Marino	a) Contar, custodiar, ordenamiento de los comprobantes de pago	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
27	OP	Auxiliar en Archivo	Huamani Yupanqui, Bryan Alexander	a) Clasificar, registrar y archivar la documentación interna de los archivos de la Oficina de Responsal, para su conservación.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
28	OCPPD	Auxiliar Administrativo I	James Aldave, Jorge	a) Mejoramiento en el ordenamiento, mantenimiento y conservación de archivos.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
29	OP	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Otto Acuña, Roberto Freddy	a) Depurar y archivar la documentación administrativa que conforma el legajo personal de cada trabajador y pensionista.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
30	OCPOPE	Asistente Administrativo	Ramos Aquije, Mario Alexis	a) Mejoramiento en el ordenamiento, mantenimiento y conservación de archivos.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
31	DGPD	Asistente Administrativo	Rodríguez Tomaylla, Cindy	a) Recopilar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
32	OP	Asistente Administrativo II	Suñan Matute, Martha Emilia	a) Depurar y archivar la documentación administrativa que conforma el legajo personal de cada trabajador y pensionistas.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
33	OCPPD	Secretaría II	Veliz Reiz, Ana Esther	a) Clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación de la oficina.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
34	OAF	Auxiliar Administrativo	Vercocilla Quispe, Ernesto Alberto	a) Contar, custodiar, ordenamiento de los comprobantes de pago	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
35	OP	Técnico Administrativo	Zambrano Nazario, Bartolome Harold	a) Depurar y archivar la documentación administrativa que conforma el legajo personal de cada trabajador y pensionistas.	Actualización en Técnicas de Archivo	Curso	Formación Laboral	C1	5	5	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	500.00
36	OCPOPT	Especialista en Derecho Ambiental	Condoto Human, Edwin Juvenal	a) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
37	DGPD	Coordinador en Evaluación Técnica de los Instrumentos Ambientales del Sector Turismo	Fernando Benites, Rocio	a) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
38	OCPPD	Especialista en Hacerización	Flores Human, Erika Lisette	b) Medir el costo total de los servicios a cumplir con la normativa, acciones de simplificación administrativa.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
39	OCPOPT	Especialista Legal	García Cruz, Ruth Milagros	b) Ejecutar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que constituya una oferta turística que tenga como base recursos humanos, apos para el desarrollo del sector.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	B	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
40	OCPOPE	Especialista en micro, pequeña y mediana empresa	Gutiérrez Neira, Lizandro Alejandro	b) Coordinar implementar estrategias y programas en materia de comercio	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
41	OCPOPT	Directora	Mendoza Diaz, Nathaly Felida	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
42	OCPOPT	Analista Socioambiental	Muñoz Sanchez, Rafael Alfredo	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
43	OCPOPT	Profesional en Derecho	Pajuelo Cordova, Jose Miguel	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
44	OCPOPT	Analista en prevención de la ESNA	Rodríguez Zarate, Escarlet	b) Brindar asistencia técnica y participar en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los programas de prevención de la Dirección en materia de Prevención de la ESNA en el ámbito del turismo.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
45	OCPOPT	Analista Legal	Urbina Lopez, Diego Andres	b) Corresponde al Viceministerio de Turismo, formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos de asignación nacional que correspondan a la actividad turística y artesanal, en coordinación con los sectores e instituciones vinculadas a su ámbito.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
46	OCPPD	Asistente Administrativo	Valencia Medrano, Hubert Hugo	b) Formular y proponer políticas de gestión administrativa.	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Curso	Formación Laboral	D	8	8	Contar con herramientas que permitan una mejor formulación de regulación de políticas y normatividad para eficiente gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	1.300.00
47	OC	Secretaría	Arzaga Prado, Mercedes	b) Ejecutar y organizar labores de apoyo administrativo-Redactor documentos, clasificar y archivar (crear apoyo secretarial) especializado	Asistente Administrativo en la Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	C1	4	4	Actualizar los conocimientos relacionados a labores secretariales para una eficiente atención.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	700.00
48	OAF	Asistente Administrativo	Crisoles Escate, Irab Aurelia	a) Ejecutar y organizar labores de apoyo administrativo-Redactor documentos, clasificar y archivar (crear apoyo secretarial) especializado	Asistente Administrativo en la Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	C1	4	4	Actualizar los conocimientos relacionados a labores secretariales para una eficiente atención.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	700.00
49	OCETA	Asistente Administrativo	Juarez Pinedo, María del Carmen	a) Apoyo Administrativo, gestión y seguimiento de documentos	Asistente Administrativo en la Gestión Pública	Curso	Formación Laboral	C1	4	4	Actualizar los conocimientos relacionados a labores secretariales para una eficiente atención.	Presencial/Virtual	IV Trimestre	700.00



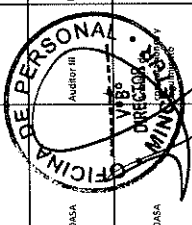
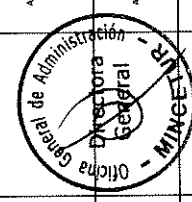
69	OCI	Supervisor de Auditoría	Marianne Taboada, María Laura Del Rosal	b) Encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales), en las unidades organizadas del Ministerio y las entidades comprendidas dentro del Sector, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.	Auditoría en Obras Públicas en los Procesos de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	Aplicar los conocimientos en las auditorías y exámenes especiales de manera eficiente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,700.00
70	OCI	Abogado	Marilyn Castagna, Manuel Gonzalo	b) Encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales), en las unidades organizadas del Ministerio y las entidades comprendidas dentro del Sector, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.	Auditoría en Obras Públicas en los Procesos de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	Aplicar los conocimientos en las auditorías y exámenes especiales de manera eficiente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,700.00
71	OCI	Supervisor de Auditoría	Ramirez Navarro, Sergio	b) Encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales), en las unidades organizadas del Ministerio y las entidades comprendidas dentro del Sector, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.	Auditoría en Obras Públicas en los Procesos de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	Aplicar los conocimientos en las auditorías y exámenes especiales de manera eficiente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,700.00
72	OCI	Auditor	Rico Gilibovich, Roxana Jesus	b) Encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales), en las unidades organizadas del Ministerio y las entidades comprendidas dentro del Sector, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.	Auditoría en Obras Públicas en los Procesos de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	Aplicar los conocimientos en las auditorías y exámenes especiales de manera eficiente.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,700.00
73	OCI	Profesional en Auditoría	Yaxos Pichay, Elizabeth Nelly	a) Coordinar la formulación, ejecución y supervisión de la política nacional y sectorial en materia de Comercio Exterior, Turismo y Administración Pública.	Beas en materia de Comercio Exterior, Turismo y Administración Pública	Programas/Cursos/Talleres/Seminarios	Formación Laboral	D	30	30	Fortalecer las capacidades de los trabajadores a fin de formular, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial en materia de Comercio Exterior y Turismo, así como en administración pública.	Presencial/Virtual	I, II, III, IV Trimestre	S/ 690.00	
74	MINCEUR	Transversal	Yaxos	a) Coordinar la formulación, ejecución y supervisión de la política nacional y sectorial en materia de Comercio Exterior, Turismo y Administración Pública.	Beas en materia de Comercio Exterior, Turismo y Administración Pública	Programas/Cursos/Talleres/Seminarios	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
75	DOPOCE	Directora	Alemnía Su, Mariela Zabala	c) Coordinar, ejecutar e implementar políticas en materia de comercio.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
76	DOPOCE	Coordinador Regional	Arca Hoyos, Carlos Manuel	a) Coordinación con los sectores productivos nacionales, entidades públicas e privadas, sobre las oportunidades de negocios.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
77	DOICMT	Técnico en computación y Sistemas	Aurama Gallardo, Shirley	a) Optimizar la toma de decisiones de los directores a través de reportes a medida así como controlar la atención de los expedientes de procedimientos administrativos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
78	DOPOCE	Coordinador de Comercio Exterior	Magallanes Ramos, Juan Carlo	a) Poner a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional. OCER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
79	DOPOCE	Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Mayo Echevarría, Luis Eric	a) Poner a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional. OCER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
80	DOPOCE	Asistente	Avilón Allaga, Adairán Shvano	b) Coordinar, ejecutar e implementar políticas en materia de comercio.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
81	DOICMT	Asistente de apoyo en el Área de Computación	Cárdenas Fuentes, Luz Marina	a) Administrar la toma de decisiones de los directores a través de reportes a medida así como controlar la atención de los expedientes de procedimientos administrativos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
82	DOICMT	Asistente Administrativo	Cruz Rojas, Walter	a) Optimizar la toma de decisiones de los directores a través de reportes a medida así como controlar la atención de los expedientes de procedimientos administrativos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
83	DOICMT	Análisis de Sistemas de Información	Díaz Ramos, Enrique Dima	a) Optimizar la toma de decisiones de los directores a través de reportes a medida así como controlar la atención de los expedientes de procedimientos administrativos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
84	OI	Especialista de análisis de sistemas	Escobedo Garbayo, Ofelia	a) Realizar el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones informáticas requeridas por los órganos de línea.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
85	OI	Analista Programador	Gamba Avila, Cesar Alejandro	a) Realizar el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones informáticas requeridas por los órganos de línea para la atención de requerimientos corporativos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
86	DOINCI	Coordinador de Accesos a Mercados	Guerra Fuentes, Angela Iussina	a) Liderar y coordinar las negociaciones en materia de acceso a mercados, con los diferentes actores nacionales participando como negociador principal en los procesos de negociaciones internacionales bilaterales, plurilaterales y multilaterales.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
87	DOPOCE	Coordinador de Comercio Exterior	La Torre Sorbe, Miguel Angel	a) Apoyar a la Dirección Nacional de Comercio Exterior en la elaboración del plan de actividades a desarrollarse en el Centro de Información y Servicios al Comercio Exterior (CICEX), y realizar los reportes de seguimiento y evaluación respectivos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Proporcionar habilidades para ubicar y verificar información de eventos fuentes y utilizarla en el análisis de problemas y en la toma de decisiones para lograr mejor desempeño de la gestión.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	
88	OI	Asistente	Lara Vallec, Yancy Zenaida	a) Analizar, diseñar y programar los sistemas requeridos por la institución para la atención de requerimientos de los órganos de línea.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y métrica de datos, con la finalidad de predecir comportamientos futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 690.00	



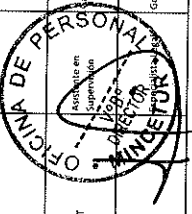
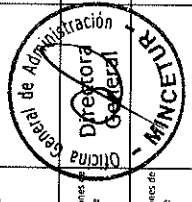
89	DCMOCEX	Coordinadora	Luna Felipe, Tereza de Deus	a) Coordinación con los sectores productivos nacionales, entidades públicas o privadas, sobre las oportunidades de negocios. b) Optimizar la toma de decisiones de los directores a través de reportes a medida así como controlar la atención de los expedientes de procedimientos administrativos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
90	DOICMT	Análisis de Sistemas de Información	Mirene Raza, Eduardo	a) Realizar el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos de desarrollo de sistemas. Y/o aplicaciones informáticas requeridas por la institución para la atención de requerimientos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
91	OI	Análisis programador	Ortiz Castro, Fabio Paul	a) Formular, gestionar, evaluar y hacer seguimiento de los programas, planes y proyectos que promuevan la competitividad de la empresa peruana en los mercados internacionales.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
92	DOIPDE	Coordinadora de Mercados	Suazo Ayala, Diezelindo Patricia	a) Coordinación con los sectores productivos nacionales, entidades públicas o privadas, sobre las oportunidades de negocios.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
93	DCMOCEX	Coordinadora Regional - Latinoamérica OCEX	Talavera Sanchez, Patricia Milagritos	a) Realizar el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de control de sistemas Y/o aplicaciones informáticas requeridas por la institución para la atención de requerimientos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
94	OI	Análisis programador	Uueda Alvarado, Sandra Mayra	a) Coordinación con los sectores productivos nacionales, entidades públicas o privadas, sobre las oportunidades de negocios.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
95	DCMOCEX	Coordinador Regional - Asia	Vivanco Vazquez, Karla Soledad	a) Realizar el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de control de sistemas Y/o aplicaciones informáticas requeridas por la institución para la atención de requerimientos.	Business Intelligence	Taller	Formación Laboral	D	8	Conocer las herramientas de Power BI para análisis y toma de datos, con la finalidad de producir reportes de negocios, futuros y garantizar el éxito en la toma de decisiones.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	690.00
96	DAF	Especialista en Finanzas II	Esquivel Acero, Maritza Iris	b) Contabilizar correctamente las cuentas patrimoniales en el registro en sus libros y libros y su respectiva conciliación con las Áreas de Presupuesto y Personal, en coordinación con el área de Recursos Humanos, en sus distintos frentes, y su conciliación con el T.S (recaudación ingresos propios). - Elaborar las notas complementarias, en coordinación con las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento y Personal, para su integración en el balance. - Analizar las cuentas patrimoniales en forma mensual para su conciliación con el Área de Abastecimiento y Tesorería. - Elaborar mensualmente el flujo de caja, de ingresos y gastos de la Oficina de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, en coordinación con el Área de Presupuesto y Tesorería, y su conciliación con el Área de Abastecimiento y Tesorería. - Elaborar la Hoja de trabajo del balance de comprobación. - Apoyar en la elaboración del estado de flujo de efectivo.	Curso Contable	Curso	Formación Laboral	C1	7	Elaborar el cierre contable 2018 del MINCETUR oportunamente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	IV Trimestre	S/	750.00
97	DAF	Sub Director de Contabilidad	Perez Palma Cuzco, David Irineo	b) Contratar y efectuar el registro contable de las Transacciones del Ministerio bajo el Nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Actualizar la información del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SAIF SP y la emisión informatizada de sus respectivos Estados Financieros. - Preparar los Estados Financieros mensuales y los Estados de Presupuesto de la Ejecución trimestral del Ministerio y el respectivo presupuesto de los recursos humanos. - Realizar la correcta aplicación de los criterios de valoración. - Apoyar en la ejecución de depreciación y amortización de las bienes de activo fijo e infraestructura pública, Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables y de otros Ajustes Contables según criterios del Consejo Normativo de Contabilidad. - Supervisar, controlar y visar los libros principales y auxiliares contables. Supervisar y preparar los balances e información financiera y presupuestaria que debe presentarse al MINCETUR para la formulación de la Cuenta General de la República.	Curso Contable	Curso	Formación Laboral	C1	7	Elaborar el cierre contable 2018 del MINCETUR oportunamente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	IV Trimestre	S/	750.00
98	OGU	Especialista Legal	Alvarez Garcia Naranjo, Maria Rosa Ana	a) Evaluación legal de los expedientes que se remitan para evaluación y/o consulta a la OGU.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna en los procesos de contrataciones del Estado.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,250.00
99	OGU	Abogada	Arcos Carricho, Dulce Karina	a) Evaluación legal de los expedientes que se remitan para evaluación y/o consulta a la OGU.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna en los procesos de contrataciones del Estado.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,250.00
100	OGSA	Análisis de Gestión de Procedimientos Administrativos y Herramientas de	Arrieta Antonysyrc, Anthonnet Leslie	a) Elaborar Términos de Referencia, expedientes de contratación y Bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. Elaborar órdenes de compra y de servicios. Registro de procesos de selección en el SEACE. Participación como miembro de Comités Especiales permanentes y ad hoc regulados por la LCE.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna en los procesos de contrataciones del Estado.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,250.00
101	OGSA	Análisis de Gestión de Procedimientos Administrativos y Herramientas de	Villalva Suarez, Diana Ynes	a) Elaborar Términos de Referencia, expedientes de contratación y Bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. Elaborar órdenes de compra y de servicios. Registro de procesos de selección en el SEACE. Participación como miembro de Comités Especiales permanentes y ad hoc regulados por la LCE.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna en los procesos de contrataciones del Estado.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,250.00



100	OCA	Director General	Azwin Gonzalez, Glaminia Evelyn	a) Evaluación legal de los expedientes.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
101	OASA	Coordinador de Mantenimiento y Transporte	Becerra Palumbo, Jorge Rafael	b) Proveer de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio para el mejor cumplimiento de sus funciones.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
104	OCC	Especialista en Control (Gubernamental)	Blanco Rodriguez, Julio Espino	b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - Auditorías de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo del trabajo de campo, elaboración y comunicación de reportes de cumplimiento, evaluación de los comentarios de desviaciones, elaboración del informe, hasta el cierre de la auditoría y etapa de control y aseguramiento de la calidad por la CGR, dispuestos por la Jefatura del OCC.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
105	OGAJ	Análisis Legal	Becerra Chavez, Rosana Janet	a) Evaluación legal de los expedientes que se remitan para evaluación y/o consulta a la DGCA.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
106	OASA	Coordinador de Servicios e Infraestructura	Carrasco Rojas, Ricardo Rafael	b) Proveer de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio para el mejor cumplimiento de sus funciones.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
107	OASA	Analista en Contrataciones	Donaire Kung'ublich, Ines Alicia	a) Asistir en la elaboración de términos de referencia y de expedientes de contratación. Realizar indagaciones de mercado y las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias. Brindar apoyo en el registro de procesos de selección en el SEACE. Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a la Oficina de Adquisiciones.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
108	OASA	Especialista en Contrataciones del Estado	Estrella Simondico, Syda Emperatriz	a) Elaborar términos de referencia, expedientes de contratación y bases de los procesos de selección, para la ejecución de los mismos. Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a la Oficina de Adquisiciones.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
109	OASA	Sub Director de Programación y Control Patrimonial	Gonzalez Saldaña, Carlos Antonio	a) Formular, supervisar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones del MINICETUR.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
110	OCC	Abogado	Mansilla Cartagena, Manuel Gonzalo	b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - Auditorías de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo del trabajo de campo, elaboración y comunicación de reportes de cumplimiento, evaluación de los comentarios de desviaciones, elaboración del informe, hasta el cierre de la auditoría y etapa de control y aseguramiento de la calidad por la CGR, dispuestos por la Jefatura del OCC.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
111	OASA	Analista en Contrataciones	Martinez Garcia, Lisbet Marisol	a) Asistir en la elaboración de términos de referencia y de expedientes de contratación. Realizar indagaciones de mercado y las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias. Brindar apoyo en el registro de procesos de selección en el SEACE. Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a la Oficina de Adquisiciones.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
112	OASA	Auxiliar Administrativo	Meliza Nolasco Elizabeth	a) Realizar los registros de compromisos administrativos en el SIG-SP de los requerimientos de órdenes de servicio y compra, contratos nacionales e internacionales, obras, generados de las diferentes direcciones y/o oficinas.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
113	OASA	Especialista en Contrataciones	Melgar Jimenez, Manuel Fernando	a) Elaborar términos de referencia, expedientes de contratación y bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. Elaborar como miembro de Comité especial permanente y Ad hoc regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
114	OASA	Especialista en Contrataciones	Mendoza Zelaya, Eibert Alberto	a) Elaborar términos de referencia, expedientes de contratación y bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. Elaborar como miembro de Comité especial permanente y Ad hoc regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
115	OASA	Auditor III	Negron Usurin, Norma	a) Supervisión y control a las actividades y procesos que se realizan en la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00
116	OASA	Auditor III	Niño Ruesta, Lucia del Rosario	a) Elaboración de órdenes de compra y servicios a través del SIGA, Control y supervisión de la ejecución contractual del Contrato de Pasajes Aéreos del MINICETUR.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	8	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna entosa en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	5/	1,250.00



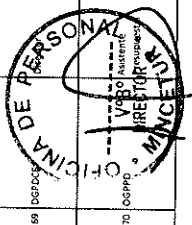
117	OASA	Técnico en Finanzas	Paredes Gámez, Elsa	b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal contable, recursos, abastecimiento y mantenimiento documental y archivo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna y efectiva en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,350.00
118	OASA	Especialista Legal en Ejecución Contractual	Requena Espinoza, Nathaly	a) Elaborar contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, derivados de procesos de selección. Realizar el seguimiento a contratos derivados de procesos de selección. Elaborar informes de recomendaciones y estandarizaciones de los requerimientos de insumos y materiales. Registrar contratos de los procesos asignados en el SEACE.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna y efectiva en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,350.00
119	OASA	Especialista Administrativo II	Colla Rojas, Felicitas Angela	b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, recursos, abastecimiento y de trámite documental y archivo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna y efectiva en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,350.00
120	OASA	Profesional en Derecho	Wadsworth Zúñiga, Jaida Patricia	a) Elaborar contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, derivados de procesos de selección. Realizar el seguimiento a contratos derivados de procesos de selección. Elaborar informes de recomendaciones y estandarizaciones de los requerimientos de insumos y materiales. Registrar contratos de los procesos asignados en el SEACE.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna y efectiva en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,350.00
121	OCC	Profesional en Auditoría	Varela Pichu, Elizabeth Bethy	b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - Auditorías de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo del trabajo de campo, elaboración y comunicación de reportes de cumplimiento, evaluación de los cometidos asignados y etapa de control y seguimiento de la unidad por la CGR, dispuestos por la Rfotora del OCI.	Contrataciones del Estado	Especialización	Formación Laboral	B	B	8	Fortalecer los conocimientos en relación a los requisitos y procedimientos para la preparación, presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas para participar en forma oportuna y efectiva en los procesos de contrataciones del Estado.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,250.00
122	DGBOI	Técnico en Turismo	Allegre Santillán, Maurizio	a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente sectorial exigida a los prestadores de servicios turísticos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
123	DGCEE	Profesional en Análisis de Sistema	Alvarez Arias, Claudio Manuel	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
124	DGCEE	Profesional en Operaciones	Alvarez Guillén, Joana Patricia	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
125	OGAU	Abogada	Arcos Carrión, Dulce Karina	a) Emitir opiniones legales sobre asuntos referidos al Sector, y sobre proyectos de documentos de gestión.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
126	DGCEE	Profesional en Operaciones de Servicios TI	Caballero Pagan, Katherine	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
127	DGCEE	Profesional de Operaciones de Servicios	Cello Sanguara, Mariela Juanieta	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
128	DGCEE	Especialista en Sistemas	Castillo Sanchez, Neily Paola	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
129	DGCEE	Consultor	Copa Almaraz, Juan Manuel	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
130	DGCEE	Profesional en Ingeniería Industrial	Feltes Izcama, Victor Hugo	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de información del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
131	OCC	Superior de	Fontes Altes, Angélica Sabina	b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - Auditorías de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo del trabajo de campo, elaboración y comunicación de reportes de cumplimiento, evaluación de los cometidos asignados y etapa de control y seguimiento de la unidad por la CGR, dispuestos por la Rfotora del OCI.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
132	DGPOI	Asesor en Supervisión	García Camayo, Ricardo José	a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente sectorial exigida a los prestadores de servicios turísticos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
133	OGAI	Consultor	González Aragón, Rafael Enrique	b) Emitir opiniones legales sobre asuntos referidos al Sector, y sobre proyectos de documentos de gestión.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	C1	7	Actualizarse respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00



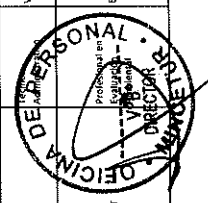
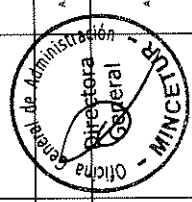
134	DGPEE	Profesional en computación e informática	Lago Quiñica, Andrea Claudia	Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
135	OCI	Abogado	Mansilla Carragena, Manuel Gonzalo	a) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - Auditorías de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo de trabajo de campo, elaboración de conclusiones y devoluciones de cumplimiento de informes, hasta el cierre de la respectiva instancia de control y aseguramiento de la calidad por la CGR, apoyados por la Asidra del OCI.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
136	DGPEE	Análisis de operaciones	Melja Angeles, Auber Santiago	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
137	WNT	Abogado	Montesinos Montoya, Virginia Carolina	b) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política nacional de turismo del Estado nacional que corresponda a las actividades turísticas vinculadas a su ámbito.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Administración de los procedimientos administrativos a cargo de los responsables para una eficiente administración.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
138	DGPEE	Profesional en Derecho	Nirvana Dietrich, Joly	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
139	OSA	Especialista legal en Ejecución Contractual	Poliquima Esquivel, Nathaly	a) Elaborar contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, contratos derivados de procesos de selección, Elaborar informes de conformidad y estandarizaciones de los requerimientos económicos, Registrar contratos de los procesos asignados en el SEACE.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
140	DGAI	Especialista	Romero Castellanos, Cesar Augusto	a) Emitir opiniones legales sobre asuntos referidos al Sector, y sobre proyectos de documento de gestión.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
141	DGPDT	Supervisor al Servicio de Guías	Romero Villar Julio Cesar	a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente sectorial dirigida a los prestadores de servicios turísticos.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
142	DGMOEXE	Especialista legal	Silva Albas, Shira Cecilia Del Socorro	a) Brindar asistencia legal en los temas de carácter laboral y administrativo de las Oficinas Comerciales, Brindar asistencia legal en temas que involucren la aplicación de la Directiva para la Programación de Fondos otorgados bajo la modalidad de encargo a las OCEX y los Lineamientos de Gestión para los Congresos, Economistas Comerciales del Perú en el Exterior.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
143	DGPEE	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tapia Maldonado, Carlos Sociales	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
144	DGA	Especialista legal	Villegas Marango, Enzo Giovanni	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía. Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondan. "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ferias de negocios, concursos y otros eventos).	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Actualizar respecto a las últimas modificaciones de la Ley N° 27444, para la óptima elaboración de informes que emite la Dirección.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	470.00
145	OSA	Profesional en Derecho	Wabworth Zarate, Aida Patricia	a) Elaborar contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, derivados de procesos de selección. Realizar el seguimiento a contratos derivados de procesos de selección. Elaborar informes de conformidad y estandarizaciones de los requerimientos económicos. Registrar contratos de los procesos asignados en el SEACE.	Derecho administrativo: Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
146	PP	Abogado Colegiado Senior	Anechuro Silva, Ana Maria	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
147	PP	Abogado Procesalista Junior	Bravo Celadita, Natali Milagros	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
148	PP	Procuradora Pública	Gruba Galati, Yeghith Juana	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
149	PP	Abogado Chilista	Jimenez Fernandez, Nelly Augusta	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
150	PP	Procuradora Pública	Luna Lopez, Jose Luis	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
151	PP	Representante de Persona Jurídica	Moreno Davila, Alexander Rudy	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00
152	PP	Representante de Persona Jurídica	Pajuelo Velasco, Maria Esther	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuvan a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/	1,200.00



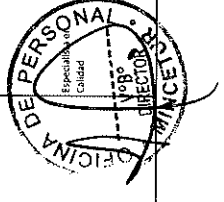
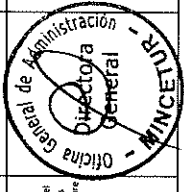
153	PP	Abogado Penalista Senior	Romero O'Brien, Sandro Jesus	Defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuva a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
154	PP	Abogado Penalista Senior	Salvador Luadras, Sonia Iris	Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuva a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
155	PP	Abogado Procesalista Junior	Sajines Lopez, Angela Agracelia	Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuva a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
156	PP	Abogado Xenófila Junior	Torres Vasquez, Alexander	Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Derecho Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal del Trabajo	Curso	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo que coadyuva a su óptima aplicación.	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
157	DGA	Analista para la articulación comercial	Chavary Burgos, Giuliana Marcela	Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de los productores artesanales, realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondan, "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (Ferias, ruedas de negocios, congresos y otros eventos).	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	6	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
158	DGNCI	Coordinador de Acceso a Mercados	Guevara Sibonides, Angèle Rosista	Liderar y coordinar las negociaciones en materia de acceso a mercados, con los diferentes actores nacionales; participando como negociador principal en los procesos de negociaciones internacionales bilaterales, pluriilaterales y multilaterales.	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
159	DGCE	Profesional en Ingeniería Química	Martinez Castro, Martin Leonidas	Línea de acción 4.1 PEMA 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	8	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
160	DOPDCE	Profesional para el Área de Cultura Exportadora	Mondría Adrian, Ana Veronica	Estrategia de promoción comercial y desarrollo de la oferta exportable	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
161	DGCE	Profesional en Ingeniería Económica	Naveiro Correa, Alberto Vladimir	Línea de acción 4.2 PEMA 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	8	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
162	DGCE	Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas	Perez Caceres, Michael Manuel	Línea de acción 4.2 PEMA 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	8	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
163	DGCE	Profesional en Economía	Reyna Pacheco, Rosana Millagros	Línea de acción 4.1 PEMA 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	8	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
164	DGET	Analista de Turismo para la Estrategia de Turismo Rural Comunitario	Rodrigo Maffios, Rosa	Desarrollar, organizar e implementar la estrategia de turismo rural comunitario como mecanismo de inclusión económica y social de las poblaciones locales vinculadas a los destinos turísticos.	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	9	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
165	DGET	Analista en Turismo para el Programa Turismo emprendedor	Rodriguez Rojas, Gabriela Alinne	Plan 2 ENTUR: Consolidar y desarrollar una oferta turística sostenible	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
166	DGPOCE	Coordinador Comercial de Exportación Regional	Magallanes Ramos, Juan Carlo	Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollar en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCER, en coordinación con actores nacionales y locales pertenecientes al Comercio Exterior.	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
167	DGPOCE	Coordinador de Centro de Información y IV	La Torre Saele, Miguel Angel	Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan de actividades a desarrollarse en el Centro de Información y Servicio en Comercio Exterior de Gamarra, y realizar los reportes de seguimiento y evaluación respectivos.	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
168	DGPOCE	Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Haro Echevarria, Luis Eric	Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
169	DGPOCE	Extraterritorial	Reinoschilde Miranda, Kurt Hansel	Estrategia de promoción comercial y desarrollo de la oferta exportable	Design Thinking	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Aplicar herramientas de co-creación de proyectos, aplicado al diseño y elaboración de la plataforma de e-learning para una eficiente información respecto a los servicios que ofrece esta Dirección.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
170	DGPOCE	Asesor	Albrecht Torres, Patrick	Apoyar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Componentes del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativos.	Design Thinking	Curso	Formación Laboral	0	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00



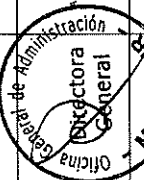
171	OGPPD	Especialista en Planeamiento	Atago Camacho, Luis Gabriel	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
172	OGPPD	Especialista en Planeamiento	Cardenas Lavaggi, Ricardo Daniel	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
173	OP	Profesional en Trabajo Social	Cardenas Silva, Esther	a) Proponer, ejecutar y realizar el seguimiento de los distintos componentes del Plan de Bienestar Laboral del SERVICIO.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
174	OPDOCE	Profesional para el desarrollo de mercados de América Latina y el Caribe.	Flores Velarde, Franklin	b) Coordinar, ejecutar e implementar políticas en materia de comercio.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
175	OGPPD	Economista	Fuentes Rivas, Vesica Lourdes	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
176	OGPPD	Asistente en Planeamiento	Lengua Rebaza, Alejandra Mariphenita	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
177	OGPPD	Asistente en Presupuesto	Mariya Molina, Cecilia	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
178	OGPPD	Asistente en Planeamiento	Rivera Aluja, Alonso	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
179	OI	Especialista en análisis de datos y procesos.	Margarita Elena Argumedo Taliedo	a) Identificar y desarrollar metodologías para la gestión de proyectos así como para la revisión y evaluación aplicando procesos de mejora continua, con énfasis en métodos de control y seguimiento de procesos y proyectos.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Brindar los conceptos, herramientas, técnicas, para desarrollar habilidades para identificar, seleccionar e integrar los indicadores críticos de medición del desempeño de las áreas estratégicas de la gestión.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
180	OI	Coordinador para los Procesos de Equidad Informática y de Tecnologías de la Información	Ricardo Alberto Palacios Alva	a) Formar, capacitar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información de acuerdo al plan operativo anual, durante las políticas, prioridades institucionales, siguiendo las tendencias de gobierno electrónico en materia de modernización organizacional y del Estado.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Brindar los conceptos, herramientas, técnicas, para desarrollar habilidades para identificar, seleccionar e integrar los indicadores críticos de medición del desempeño de las áreas estratégicas de la gestión.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
181	OGPPD	Coordinador de la Gestión Presupuestal	Rojas Sánchez, Francisco Teodoro	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
182	OGPPD	Especialista en Presupuesto	Rubio Suyo, Ana Maria	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
183	OGPPD	Coordinadora de Planeamiento	Torres Pérez, Micoloco Silva Loeth	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
184	OP		Villar Taboada, Maria Teresa	a) Proponer, ejecutar y realizar el seguimiento de los distintos componentes del Plan de Bienestar Laboral del SERVICIO.	Diseño de indicadores de Gestión	Curso	Formación Laboral	D	7	Actualizar conocimientos sobre indicadores de gestión que permitan optimizar el proceso de medición de resultados.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
185	OGPPD	Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Baldón Alcala, Victor Eduardo	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por esos sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Analizar y evaluar los impactos directos e indirectos, en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ 2,500.00



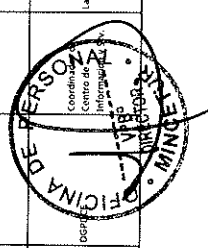
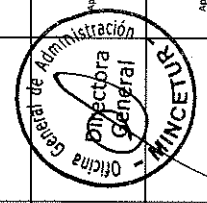
186	DGPDT	Profesional en Turismo y Sostenibilidad	Cuereu Sanchez, Mayra Rosa	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
187	DGPDT	especialista en Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Campo Silva, Edith Nazra	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
188	DGPDT	Profesional en Biología	Castro Cervantes, Keila	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
189	DGPDT	Especialista en Gestión Ambiental	Chavez Yerron, Michael	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
190	DGPDT	Especialista en Derecho Ambiental	Condoro Huaman, Edwin Juvenal	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
191	DGPDT	Coordinador en Evaluación Técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Fernandez Benitez, Rocio	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
192	DGPDT	Analista Socioambiental	Munira Sanchez, Rafael Alfredo	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
193	DGPDT	Profesional en Derecho	Pajuelo Cordova, José Miguel	b) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente.	Evaluación de Impacto Ambiental	Diplomado	Formación Laboral	D	8	Análisis y evaluar los impactos directos e indirectos en el ambiente por el desarrollo eficiente de la actividad turística.	Presencial/virtual	III Trimestre	S/	1,500.00
194	OSCA	Especialista para la Promoción del Producto Artesanal	Carrión Vazquez, Daniel Alcides	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía. Realizar actividades vinculadas a la promoción de artesanías, como: concursos, ferias, muestras, exposiciones, talleres, concursos, ferias, muestras, exposiciones, talleres, concursos y otros eventos.	Formación de Facilitadores Taller	Taller	Formación Laboral	D	8	Adquirir conocimientos e instrumentos de capacitación, que utilice un sistema orientado a la acción y métodos de aprendizaje vivenciales, con el objetivo de desarrollar y mejorar las competencias personales de una amplia variedad de grupos, sobre todo en el terreno de desarrollo personal y comunitario, desempeño laboral, generación de ingresos, creación y fortalecimiento de emprendimientos económicos y sociales, empleabilidad, etc.	Presencial	III Trimestre	S/	1,200.00
195	OSCA	Profesional en Turismo	Laurel Valencia, Jocelyn Masablene	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía. Realizar actividades vinculadas a la promoción de artesanías, como: concursos, ferias, muestras, exposiciones, talleres, concursos, ferias, muestras, exposiciones, talleres, concursos y otros eventos.	Formación de Facilitadores Taller	Taller	Formación Laboral	D	8	Adquirir conocimientos e instrumentos de capacitación, que utilice un sistema orientado a la acción y métodos de aprendizaje vivenciales, con el objetivo de desarrollar y mejorar las competencias personales de una amplia variedad de grupos, sobre todo en el terreno de desarrollo personal y comunitario, desempeño laboral, generación de ingresos, creación y fortalecimiento de emprendimientos económicos y sociales, empleabilidad, etc.	Presencial	III Trimestre	S/	1,200.00
196	OSCA	Especialista en Calidad de Servicio	Ojuna Salazar, Diana Ruth	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanías. Realizar actividades vinculadas a la promoción de artesanías, como: concursos, ferias, muestras, exposiciones, talleres, concursos, ferias, muestras, exposiciones, talleres, concursos y otros eventos.	Formación de Facilitadores Taller	Taller	Formación Laboral	D	8	Adquirir conocimientos e instrumentos de capacitación, que utilice un sistema orientado a la acción y métodos de aprendizaje vivenciales, con el objetivo de desarrollar y mejorar las competencias personales de una amplia variedad de grupos, sobre todo en el terreno de desarrollo personal y comunitario, desempeño laboral, generación de ingresos, creación y fortalecimiento de emprendimientos económicos y sociales, empleabilidad, etc.	Presencial	III Trimestre	S/	1,200.00



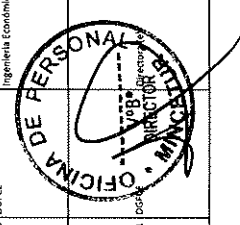
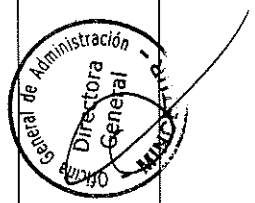
197	DGA	Coordinadora de Artesanía y Turismo	Velasquez Turin, Darinkha Yabara	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de un área de artesanía, realizar actividades de promoción, asesorar y coordinar con los organismos competentes cuando corresponda. Responsable de los temas de Promoción Artesanal (Ferias, ruedas de negocios, concursos y otros eventos).	Formación de Facilitadores	Adiadas	Taller	Formación Laboral	D	8	0	8	III Trimestre	Presencial	364.00	5/	1.200.00	Presencial	Aprendizaje	Adquirir conocimientos e instrumentos de capacitación, que utilice un sistema orientado a la acción y métodos de aprendizaje vivenciales, con el objetivo de desarrollar y mejorar las competencias personales de una amplia variedad de grupos, sobre todo en el terreno del desarrollo personal y comunitario, desempeño laboral, generación de ingresos, creación y fortalecimiento de emprendimientos económicos y sociales, empleabilidad, etc.
198	DOFCE	Profesional en Análisis de Sistema	Alvarez Abaza, Claudio Manuel	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
199	DOFCE	Profesional en Operaciones	Alvarez Guillen, Soara Patricia	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
200	DOFCE	Profesional	Angulo Sayes, Roberto Antonio	b) Implementar y ejecutar las políticas, nacionales y sectoriales para la regulación, el desarrollo y promoción de las Zonas Económicas Especiales (comercio zonas francas, zonas de tratamiento especial comercio, zonas especiales de desarrollo, CETECOs, entre otros), en el ámbito de sus competencias, en coordinación con los sectores competentes. (Art. 33-A ROF)	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
201	DOFCE	Profesional en Derecho	Becarouni Sheeh, Jorge Manuel	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Adquirir conocimientos que permitan la abolición de consultas vinculadas en comercio exterior y adiadas de manera, la eficiente y oportuna.
202	DOFCE	Profesional en Operaciones de Servicios TI	Calahuí Pagan, Estelme	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
203	DOFCE	Profesional de Operaciones de Servicios	Celis Enriquez, Mariela Juana	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
204	DOFCE	Especialista en Sistemas	Castillo Sanchez, Nelly Paola	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
205	DOFCE	Consultor	Coops Alamar, Juan Manuel	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
206	DOFCE	Asistente en Asuntos Adiadas	Cordova Trillo, Cindy Miluza	b) Coordinar, implementar, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Adquirir conocimientos que permitan la abolición de consultas vinculadas en comercio exterior y adiadas de manera, la eficiente y oportuna.
207	DOFCE	Sub-Director	Diaz Barzola, Oscar Eduardo	b) Coordinar, implementar, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Adquirir conocimientos que permitan la abolición de consultas vinculadas en comercio exterior y adiadas de manera, la eficiente y oportuna.
208	DOFCE	Profesional en Ingeniería Industrial	Diaz Romero, Humberto	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
209	DOFCE	Profesional en Ingeniería Industrial	Feltes Jeonning, Hector Hugo	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCEY y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	8			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
210	DOFCE	Profesional en Análisis de Sistema	Flores Benal, Candi Pamela	b) Coordinar, implementar y ejecutar los planes, lineamientos técnicos, procedimientos y mecanismos para supervisar operaciones y actividades permitidas en las Zonas Económicas Especiales. Art 33-A ROF	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.
211	DOFCE	Profesional en Análisis de Sistema	Gonzalez Turme, Daye Nay	b) Coordinar, implementar, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Adquirir conocimientos que permitan la abolición de consultas vinculadas en comercio exterior y adiadas, la eficiente y oportuna.
212	DOFCE	Profesional en Análisis de Sistema	Guerrero Ruiz, Pedro Jose	b) Coordinar, implementar, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior.	Gestión de Comercio Exterior y Adiadas	Adiadas	Curso	Formación Laboral	C1	7			II Trimestre	Presencial/Vi nual	364.00	5/	364.00	Presencial/Vi nual	Aprendizaje	Adquirir conocimientos que permitan la abolición de consultas vinculadas en comercio exterior y adiadas de manera, la eficiente y oportuna.



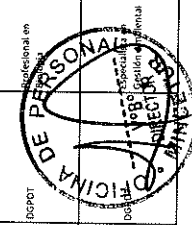
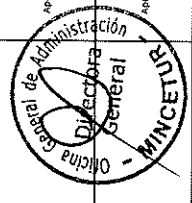
213	DG/CE	Especialista en Gestión de Comercio Exterior	Huayra Pulcin, Ingrid Hayde	b) Coordinar, implementar, promover y regular las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
214	DG/CE	Profesional en Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Luzmila Quiroga, Andrea Claudia	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
215	DG/CE	Profesional en Ingeniería Química	Marque Castro, Martín Leonidas	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
216	DG/CE	Análisis de Operaciones	Maria Angeles, Auber Santiago	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
217	DG/CE	Profesional en Ingeniería Económica	Nayra Correa, Alberto Vladimir	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
218	DG/CE	Profesional en Derecho	Ninayo Diesta, Yuly	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
219	DG/CE	Profesional Esperto en Reglas de Origen	Olivero Marín, Daisy Jennifer	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
220	DG/CE	Economista IV	Ortiz García, Luz Angélica	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
221	DG/CE	Director(a) I	Para Silva, Claudia Guillermina	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
222	DG/CE	Profesional en Gestión de Operaciones y Sistemas	Peres Caenes, Michael Manuel	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
223	DG/CE	Profesional en Economía	Reyes Pacheco, Rosana Milagros	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
224	DG/CE	Profesional en Ingeniería Industrial	Sánchez Salinas, Toke Ulli	a) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y aduanas de manera eficiente y oportuna.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
225	DG/CE	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tapia Maldonado, Carlos Srerares	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
226	DG/CE	Profesional en Ingeniería de Información	Torrillo Velezquez, Luis Angel	b) Elaborar el marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieren las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estos.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
227	DG/CE	Coordinador Comercial de Exportación Regional	Magallanes Ramos, Jean Carlo	a) Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, DCEI, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00
228	DG/CE	Coordinador Centro de Información y Promoción	La Torre Sobro, Miguel Angel	a) Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan de actividades a desarrollarse en el Centro de Información y Servicios en Comercio Exterior de Ganamo, y realizar los reportes de seguimiento y evaluación respectivos.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	C1	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base las herramientas de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	364.00



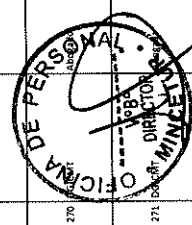
229	DGPDOE	Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Hario Echevarría, Luis Eric	a) Poner a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior. b) Atención a consultas a empresas exportadoras y personas naturales. c) Responsable de realizar los análisis, estrategias y elaboración de la posición nacional con los órganos competentes en las negociaciones bilaterales y multilaterales en la que participa el Perú en el ámbito de la Sanidad e Integración Física.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	Formación Laboral	CI	8	Conocer las fortalezas de gestión empresarial teniendo como base los instrumentos de gestión de calidad para hacer sostenible dicho proceso en el comercio exterior, lo que facilitará las acciones vinculadas con la Dirección de Zonas Económicas Especiales de manera oportuna y eficiente.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 364,00
230	DGPCE	Asistente de Certificación de Origen	Vega Vasquez, Sheyla Noemi	a) Implementar acuerdos de política y administrar herramientas de información sobre requisitos al comercio exterior. b) Seguimiento y coordinación de la ejecución de los Planes Estratégicos regionales de exportación (PERE) y los respectivos administrativos de los departamentos, regiones y provincias, así como de las entidades públicas y privadas a nivel central y regional, vinculadas a promover el comercio sostenible.	Gestión de Comercio Exterior y Aduanas	Curso	Formación Laboral	Formación Laboral	CI	7	Adquirir conocimientos que permitan la absolución de consultas vinculadas en comercio exterior y tabular de manera eficiente y oportuna.	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 364,00
231	DGPDOE	Especialista en Negociaciones Comerciales Internacionales en temas de Sanidad e Integración Física	Ganero Abaña, Julian Cipriano	a) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la negociación, implementación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales y regionales, en materia de cooperación para el comercio exterior. Participar en los procesos de negociación en materia de cooperación de convenios y/o acuerdos con diferentes fuentes cooperantes (nacionales, bilaterales, regionales y/o multilaterales).	Gestión de la Ciudad e Inocuidad Alimentaria	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	8	Implementar estrategias para el desarrollo de la Oferta Exportable de productos de la biodiversidad de manera eficiente y oportuna.	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ 1,700,00
232	DGPDOE	Coordinador General de Requisitos Técnicos de C.E.	Guevara Lam, Ernesto Emilio	a) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la negociación, implementación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales y regionales, en materia de cooperación para el comercio exterior. Participar en los procesos de negociación en materia de cooperación de convenios y/o acuerdos con diferentes fuentes cooperantes (nacionales, bilaterales, regionales y/o multilaterales).	Gestión de la Ciudad e Inocuidad Alimentaria	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	7	Implementar estrategias para el desarrollo de la Oferta Exportable de productos de la biodiversidad de manera eficiente y oportuna.	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ 1,700,00
233	DGPDOE	Profesional en Biología	Ledema Moran, Carla Patricia	a) Participar en las negociaciones comerciales sobre medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en los procesos en los que el Perú se encuentra involucrado. Apoyar en la coordinación, elaboración y análisis de las propuestas a ser presentadas, por el Perú, así como las propuestas recibidas, en las negociaciones comerciales sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias en los procesos de negociación en los que el Perú participa.	Gestión de la Ciudad e Inocuidad Alimentaria	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	8	Implementar estrategias para el desarrollo de la Oferta Exportable de productos de la biodiversidad de manera eficiente y oportuna.	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ 1,700,00
234	DGPDOE	Director General	Llona Velázquez, Diego Sebastian	a) Formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la negociación, implementación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales y regionales, en materia de cooperación para el comercio exterior. Participar en los procesos de negociación en materia de cooperación de convenios y/o acuerdos con diferentes fuentes cooperantes (nacionales, bilaterales, regionales y/o multilaterales).	Gestión de la Ciudad e Inocuidad Alimentaria	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	8	Implementar estrategias para el desarrollo de la Oferta Exportable de productos de la biodiversidad de manera eficiente y oportuna.	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ 1,700,00
235	DGPDOE	Profesional en Economía	Valverde Arevalo, Marcelo Alberto	a) Participar en las negociaciones comerciales sobre medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en los procesos en los que el Perú se encuentra involucrado. Apoyar en la coordinación, elaboración y análisis de las propuestas a ser presentadas, por el Perú, así como las propuestas recibidas, en las negociaciones comerciales sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias en los procesos de negociación en los que el Perú participa.	Gestión de la Ciudad e Inocuidad Alimentaria	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	8	Implementar estrategias para el desarrollo de la Oferta Exportable de productos de la biodiversidad de manera eficiente y oportuna.	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ 1,700,00
236	DGMDOEX	Coordinador Regional	Arca Hoyak, Carlos Manuel	b) Concertada con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y fomentar la promoción comercial de los productos bandera del Perú en las distintas ferias, proyectos programados a nivel mundial, siendo necesario que los profesionales de la DGMDOEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEC de manera eficiente y eficaz.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,440,00
237	DGPCE	Especialista en Facilitación de Comercio Exterior	Huapaya Pucun, Ingrid Haydee	b) Coordinar, implementar, proponer y ejecutar las políticas, estrategias, acciones y marco normativo para la facilitación del comercio exterior.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,440,00
238	DGMDOEX	Coordinadora	Luna Peñon, Teresa de Jesus	b) Concertada con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y fomentar la promoción comercial de los productos bandera del Perú en las distintas ferias, proyectos programados a nivel mundial, siendo necesario que los profesionales de la DGMDOEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEC de manera eficiente y eficaz.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,440,00
239	DGPCE	Profesional en Ingeniería Química	Marquez Castro, Martin Leonidas	c) Línea de acción 4.2 PEN 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	9	Aplicar los conocimientos para el correcto diseño y elaboración de la plataforma de e-learning y del sistema de consultas en la implementación del sistema de consultas y el diseño de la plataforma de e-learning de manera eficiente.	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,440,00
240	DGPCE	Profesional en Ingeniería Económica	Navarro Correa, Alberto Vladimir	c) Línea de acción 4.2 PEN 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	9	Aplicar los conocimientos para el correcto diseño y elaboración de la plataforma de e-learning y del sistema de consultas en la implementación del sistema de consultas y el diseño de la plataforma de e-learning de manera eficiente.	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,440,00
241	DGPCE	Profesional en Ingeniería Química	Parra Silva, Claudia Guillermina	d) Línea de acción 4.2 PEN 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	Formación Laboral	D	9	Aplicar los conocimientos para el correcto diseño y elaboración de la plataforma de e-learning y del sistema de consultas en la implementación del sistema de consultas y el diseño de la plataforma de e-learning de manera eficiente.	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,440,00



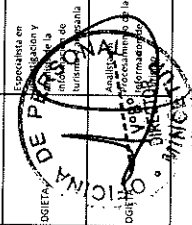
242	DGPCE	Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas	Perez Corrae, Michael Manuel	(c) Línea de acción 4.3 PERU 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Aplicar los conocimientos para el correcto diseño y elaboración de la plataforma de e-learning y del sistema de consultas en la implementación del sistema de e-learning de la plataforma de e-learning de manera eficiente.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
243	DGPCE	Análisis en Ingeniería Económica	Rondón Salvaterra, Jodi Steve	a) Formular, monitorear y realizar seguimientos a proyectos de inversión para el desarrollo del comercio exterior, particularmente el desarrollo de capacidades y oferta exportable.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
244	DGPCE	Profesional en Ingeniería Industrial	Sanchez Salinas, José Luis	(d) Línea de acción 4.3 PERU 2025: Generación de competencias en comercio exterior	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Aplicar los conocimientos para el correcto diseño y elaboración de la plataforma de e-learning y del sistema de consultas en la implementación del sistema de e-learning de la plataforma de e-learning de manera eficiente.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
245	DGPCE	Coordinadora de Mercados	Suarez Aysha, Dorelinda Patricia	a) Formular, gestionar, evaluar y hacer seguimiento de las actividades y proyectos que promuevan la internacionalización de los productos y servicios de las empresas, a través de programas, alianzas y estrategias de promoción y diversificación de mercados internacionales.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
246	DGMOCEX	Coordinadora Regional, Latinoamérica OCEX	Tabares Sanchez, Patricia Magrinos	b) Concurrer con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y promover la promoción comercial de los productos y servicios de las empresas peruanas en el mercado mundial, siendo necesario que los profesionales a cargo del DGOCEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEC de manera eficiente y eficaz.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
247	DGPCE	Coordinador Comercial de Exportación Regional	Magallanes Ramos, Juan Carlo	a) Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEX, previa coordinación con actores nacionales y locales referentes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
248	DGPCE	Coordinador de Centro de Información y SIV	La Torre Sotelo, Miguel Angel	a) Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEX, previa coordinación con actores nacionales y locales referentes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
249	DGPCE	Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Nazo Echevarría, Luis Eric	a) Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEX, previa coordinación con actores nacionales y locales referentes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
250	DGMOCEX	Coordinador Regional - Asia	Vivarco Vasquez, María Susana	b) Concurrer con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y promover la promoción comercial de los productos y servicios de las empresas peruanas en el mercado mundial, siendo necesario que los profesionales a cargo del DGOCEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEC de manera eficiente y eficaz.	Gestión de Proyectos	Especialización	Formación Laboral	D	9	Fortalecer capacidades y conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos, permitiendo la utilización de manera eficiente las metodologías a la práctica de formulación y evaluación de proyectos.	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1,400.00
251	DGPOT	Profesional en Evaluación Ambiental	Bullón Alcalá, Víctor Eduardo	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	Evaluar la prevención de los peligros, vulnerabilidades y riesgo en los ambientes turísticos, a fin de que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones para la gestión de riesgo de desastre correspondientes, de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,100.00
252	DGPOT	Profesional en Turismo y Sostenibilidad	Caceres Sanchez, Mayra Rosa	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	Evaluar la prevención de los peligros, vulnerabilidades y riesgo en los ambientes turísticos, a fin de que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones para la gestión de riesgo de desastre correspondientes, de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,100.00
253	DGPOT	Especialista en Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Campo Silva, Edith Nara	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	Evaluar la prevención de los peligros, vulnerabilidades y riesgo en los ambientes turísticos, a fin de que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones para la gestión de riesgo de desastre correspondientes, de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,100.00
254	DGPOT	Profesional en Gestión Ambiental	Castro Cerna, Kaly	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	Evaluar la prevención de los peligros, vulnerabilidades y riesgo en los ambientes turísticos, a fin de que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones para la gestión de riesgo de desastre correspondientes, de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,100.00
255	DGPOT	Profesional en Gestión Ambiental	Chavez Veron, Michael	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	Evaluar la prevención de los peligros, vulnerabilidades y riesgo en los ambientes turísticos, a fin de que facilite la toma de decisiones y la implementación de acciones para la gestión de riesgo de desastre correspondientes, de manera oportuna y eficiente.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1,100.00



256	DGPDT	Especialista en Derecho Ambiental	Condere Huahuan, Edwin Juvenal	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
257	DGPDT	Coordinadora en Políticas Ambientales de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Fernandez Benites, Rocio	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
258	DGPDT	Asistente en Turismo	Roves San Miguel, Sandy Lenit	b) POI: Gestión del riesgo de desastres, gestión y monitoreo de conflictos sociales y seguimiento a ilícitos penales en agravo de turistas.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	9	9	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
259	DGPDT	Analista Socioambiental	Muñoz Sanchez, Radael Alfredo	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
260	DGPDT	Profesional en Derecho	Pajuelo Cordova, Jose Miguel	b) Formular e implementar instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
261	DGPDT	Coordinador de Seguridad Turística	Ramirez Nagueo, Pedro Miguel	b) POI: Gestión del riesgo de desastres, gestión y monitoreo de conflictos sociales y seguimiento a ilícitos penales en agravo de turistas.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	9	9	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
262	DGPDT	Auxiliar en Seguridad Turística	Rodriguez Montaroso, Juan Carlos	b) POI: Gestión del riesgo de desastres, gestión y monitoreo de conflictos sociales y seguimiento a ilícitos penales en agravo de turistas.	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Curso	Formación Laboral	C1	9	9	1,100.00	Presencial	Presencial	III Trimestre	S/	1,100.00
263	MINCETUR	Transversal	Varios	c) Control interno en el MINCETUR, así como su vinculación con el modelo de la gestión por resultados, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Implementación de Control Interno	Curso/Taller	Formación Laboral	D	8	8	11,000.00	Presencial/Virtual	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	11,000.00
264	MINCETUR	Transversal	Varios	d) Control interno en el MINCETUR, así como su vinculación con el modelo de la gestión por resultados, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Implementación de la Gestión de Riesgos	Curso/Taller	Formación Laboral	D	8	8	11,000.00	Presencial/Virtual	Presencial/Virtual	IV Trimestre	S/	11,000.00
265	MINCETUR	Transversal	Varios	c) Control interno en el MINCETUR, así como su vinculación con el modelo de la gestión por resultados, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Implementación de la Gestión por Procesos	Curso/Taller	Formación Laboral	D	8	8	11,000.00	Presencial/Virtual	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/	11,000.00
266	OI	Especialista en análisis de datos y procesos	Miranda Elena Argumedo Taliedo	A) Generar reportes y/o cuadros de mando de los procesos de negocio automatizados que administre la oficina de informática.	Ingeniería de Requerimientos	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	500.00	Presencial	Presencial	II Trimestre	S/	500.00
267	OI	Analista programador	Sandra Uesá Alvarado	A) Realizar el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones informáticas requeridas por los órganos de línea para la atención de requerimientos corporativos.	Ingeniería de Requerimientos	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	500.00	Presencial	Presencial	II Trimestre	S/	500.00
268	OI	Especialista de análisis de sistemas	Ofelia Escriba Garibay	A) Realizar el análisis, desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones informáticas requeridas por los órganos de línea.	Ingeniería de Requerimientos	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	500.00	Presencial	Presencial	II Trimestre	S/	500.00
269	DOMCEX	Coordinador Regional	Arco Rojas, Carlos Manuel	B) Conceder con los deberes previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales consisten en: emitir el Sábana del Fidei, en las distintas ferias, proyectos programados a nivel mundial, siendo necesario que los profesionales de la DOMCEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEC de manera eficiente y eficaz.	Inglés	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,200.00	Presencial/Virtual	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,200.00
270	DOMCEX	Coordinador Regional	Atencio Veigaray, Rosa Teodora	B) Evitar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modalidades de máquinas tragamonedas, programas de juegos y memorias de solo teclera para que puedan ser explotadas en el país. - ROF - DS Nº 002-2015-MINCETUR, Art. 74-M, 6).	Inglés	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,200.00	Presencial/Virtual	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,200.00
271	DOMCEX	Coordinador Regional	Gonzales Alberts, Milagros	B) Evitar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modalidades de máquinas tragamonedas, programas de juegos y memorias de solo teclera para que puedan ser explotadas en el país. - ROF - DS Nº 002-2015-MINCETUR, Art. 74-M, 6).	Inglés	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	1,200.00	Presencial/Virtual	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1,200.00



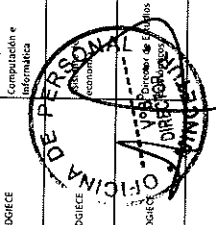
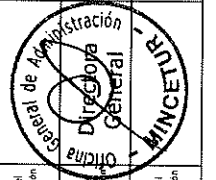
Identificación	Función	Nombre	Descripción de la actividad	Idioma	Curso	Formación	Modalidad	Clase	Horas	Acciones	Presencial/virtual	Trimestre	Costo
272	DOC/MT	Director	Guerra Paullu, Yuri	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	Contribuir en la correcta ejecución de las acciones de autorización y registros que se otorga para la actividad de juegos de casino y máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
273	DOC/MT	Abogado	La Huera Masarina, Claudia	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Evaluar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
274	DOC/DE	Profesional en Biología	Lederna Miran, Carla Patricia	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	7	b) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
275	DOC/MT	Abogado IV	Ilerena Villa, Ruth Giovanna	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Evaluar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
276	DOC/DE	Coordinadora	Luna Fojoso, Teresa de Jesus	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Conocer con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y fomentar la promoción comercial de los productos bandera del Perú en las distintas ferias, proyectos programados a nivel mundial, siendo necesario que los profesionales de la DOMOCEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEE de manera eficiente y eficaz.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
277	DOC/MT	Técnico en Equipos Electrónicos III	Masavica Contreras, Erick	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Evaluar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
278	DOC/DE	Profesional para el Área de Cultura Exportadora	Mendieta Adrian, Ana Verónica	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	7	b) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
279	DOC/MT	Abogado III	Mendoza Calle, Milton Cesar	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Evaluar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
280	DOC/MT	Director	Pauze Dal, Víctor Augusto	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Evaluar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
281	DOC/DE	Abogada en Ingeniería Económica	Rendon Salavterra, Jack Steve	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	7	b) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
282	DOC/DE	Especialista según	Silva Alibeh, Silvia Cecilia Del Socorro	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Conocer con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y fomentar la promoción comercial de los productos bandera del Perú en las distintas ferias, proyectos programados a nivel mundial, siendo necesario que los profesionales de la DOMOCEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEE de manera eficiente y eficaz.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
283	DOC/DE	Coordinadora Regional de Informática OCEX	Talavera Sánchez, Patricia Milagros	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Conocer con los objetivos previstos en el POI de las Oficinas Comerciales, que en términos generales están orientados a impulsar y fomentar la promoción comercial de los productos bandera del Perú en las distintas ferias, proyectos programados a nivel mundial, siendo necesario que los profesionales de la DOMOCEX cuenten con el conocimiento del mismo, para así poder monitorear y supervisar a los CEE de manera eficiente y eficaz.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
284	DOC/MT	Técnico en Equipos Electrónicos B	Ticona Mamani, Luis	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	8	b) Evaluar solicitudes para la autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragaperras, programas de juegos y memorias de solo lectura para que puedan ser explotados en el país. - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, ART. 74.M. 0).	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
285	DOC/DE	Profesional en Economía	Yahac Martinez, Rossana Amalia	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	7	b) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
286	DOC/DE	Profesional	Vidal Gonzalez, Ana Cecilia	Inglés	Curso	Formación Laboral	Clase	7	b) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios.	Presencial/virtual	II Trimestre	1,200.00	
287	DGE/TA	Profesional en comunicaciones	Arístiz Zelega, Rosa Luz	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	b) Preparar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanales, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Presencial	II Trimestre	1,200.00	
288	DGE/TA	Coordinadora en Turismo	Buato Sotomayor, Nancy	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	b) Preparar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanales, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Presencial	II Trimestre	1,200.00	
289	DGE/TA	Analista de Investigación	Cerdan Guevara, Steve Emilio	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	b) Preparar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanales, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Presencial	II Trimestre	1,200.00	



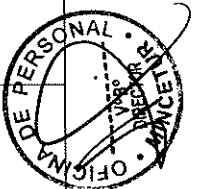
290	DOETA	Analista en Estudios de Prospectiva	Camaroni Louzon, Saraí	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
291	DOETA	Analista Económico Senior	Espinoza Marinho, Alberto	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
292	DOETA	Analista en Estadísticas y Sistemas	Quevedo Olvera, Rosa	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
293	DOETA	Directora (Designada)	Hernandez Humam, Julia	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
294	DOETA	Especialista en Análisis Económico	Huamanchumo Gutierrez, Silvia	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
295	DOETA	Analista en Estadística y Sistemas	Llerenas Benavente, Cecilia Cristina	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
296	DOETA	Directora General (Designado)	Mendoza Aranda, Christian	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
297	DOETA	Analista en Investigación y Análisis de la Información	Peña Luna, Regina Matilde	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
298	DOETA	Analista en Investigación y Análisis de la Información	Quiroz Vilabuenza, Claudina Eugenia	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
299	DOETA	Estadístico III	Serra de la Cruz, Doris Maritza	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
300	DOETA	Técnico Administrativo	Soto Lazo, José	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
301	DOETA	Coordinador en Estadística y Turismo	Vargas Nuñez, Luis Miguel	b) Procesar y analizar la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio económico. b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - auditoría de cierre de los períodos de control posterior - desarrollo de trabajo de campo, elaboración y comunicación de reportes de cumplimiento, evaluación de los comentarios de los receptores, elaboración del informe, hasta el cierre de la auditoría y etapa de control y aseguramiento de la calidad por la CSR, dispuesto por la Jefatura del OCU.	Investigación Estadística Aplicada al Turismo	Especialización	Formación Laboral	D	8	Garantizar la correcta aplicación de la labor de investigación estadística.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
302	OCI	Auditor	Allegros Mijang, Sandra Lobeck	b) Planear mecanismos, planes y programas. Programación, para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos.	Inventario	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
303	DOET	Profesional en Desarrollo de Destinos y Productos Turísticos	Angulo Yanga, Vanessa	b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior - Auditoría de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo del trabajo de campo, elaboración y comunicación de reportes de cumplimiento, evaluación de los comentarios de los receptores, elaboración del informe, hasta el cierre de la auditoría y etapa de control y aseguramiento de la calidad por la CSR, dispuesto por la Jefatura del OCU.	Inventario	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
304	OCI	Especialista en Control Governamental	Blanco Rodríguez, Julio Eyrino	b) Planear mecanismos, planes y programas. Programación, para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos.	Inventario	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
305	DOET	Directora General (Designada)	Cubas Vega, Nitha Iessica	b) Supervisar y/o ejecutar los servicios de control posterior, simultáneos y relacionados dispuestos por la Jefatura del Organismo de Control Institucional, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General.	Inventario	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
306	OCI	Supervisor	Fonken Aluja, Angélica Sabina	b) Supervisar y/o ejecutar los servicios de control posterior, simultáneos y relacionados dispuestos por la Jefatura del Organismo de Control Institucional, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General.	Inventario	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00



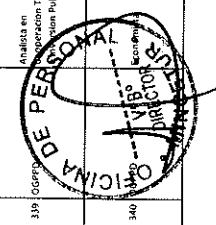
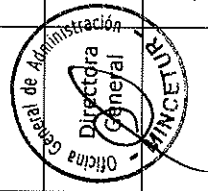
307	OGET	Profesional del Programa Nacional de Turismo Rural	Genzales Negretes, Lid Marei	Planear mecanismos, planes y programas. Programación, para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
308	OCC	Supervisor de Auditoría	Manrique Tabares, Maria Luisa Del Rosal	a) En caso de auditoría de cumplimiento, validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría para su aprobación; supervisar la ejecución de los procedimientos de cumplimiento, revisar y validar la matriz de control interno de cumplimiento y la evaluación de la comisión el informe de auditoría; emitir los diagnósticos en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
309	OGPPD	Especialista en Proyectos	Montalvo Basso, Yusef Nicolai	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de descentralización y desconcentración administrativa.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	8	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
310	OGET	Sub Directora	Olleros Jara, Silvia	b) Planear mecanismos, planes y programas. Programación, para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
311	OCC	Supervisor de Auditoría	Ramirez Navarro, Sergio	a) Supervisar y/o ejecutar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado dispuestos por la Jefatura del Sistema de Control Institucional, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
312	OCC	Auditor	Rios Cullibachi, Rosana Jesus	b) Participar en la ejecución de los servicios de control posterior = Auditoría de cumplimiento, desde planificación, ejecución y desarrollo del trabajo de campo, elaboración y comunicación de devoluciones de cumplimiento, evaluación de los comentarios, reportes, elaboración de informe, hasta el cierre de la auditoría y el envío de copia de control y seguimiento de la ciudad por la CGR, de acuerdo por la Jefatura del OCI.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
313	OGET	Profesional de Productos y Destinos Turísticos	Valdivia Viquez, Silvia Eleana	b) Planear mecanismos, planes y programas. Programación, para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos.	Invento.Pe	Curso	Formación Laboral	C1	7	Formular y evaluar de manera correcta los proyectos de inversión pública dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Presencial	III Trimestre	S/ 1,300.00
314	DGCE	Consultor	Coppa Alamar, Juan Manuel	b) Dirigir e implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del Comercio Exterior -VUCE y otras plataformas tecnológicas de HOSTING DE LA VUCE.	ISO 22301 Gestión de la Continuidad de Negocio	Curso/Taller	Formación Laboral	D	8	Desarrollar los conocimientos y habilidades una eficiente y oportuna auditoría interna de gestión de la calidad sobre los requisitos de la ISO 22301.	Presencial	I Trimestre	850.00
315	DGCE	Profesional en Ingeniería Industrial	Feltes Aronimo, Nestor Hugo	b) Dirigir e implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del Comercio Exterior -VUCE y otras plataformas tecnológicas de HOSTING DE LA VUCE.	ISO 22301 Gestión de la Continuidad de Negocio	Curso/Taller	Formación Laboral	D	8	Desarrollar los conocimientos y habilidades una eficiente y oportuna auditoría interna de gestión de la calidad sobre los requisitos de la ISO 22301.	Presencial	II Trimestre	850.00
316	DGCE	Analista Funcional VUCE	Marta Ruiz, Jose Ricardo	b) Dirigir e implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del Comercio Exterior -VUCE y otras plataformas tecnológicas de HOSTING DE LA VUCE.	ISO 22301 Gestión de la Continuidad de Negocio	Curso/Taller	Formación Laboral	D	7	Desarrollar los conocimientos y habilidades una eficiente y oportuna auditoría interna de gestión de la calidad sobre los requisitos de la ISO 22301.	Presencial	II Trimestre	850.00
317	DGCE	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tapia Maldonado, Carlos Soriano	b) Dirigir e implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del Comercio Exterior -VUCE y otras plataformas tecnológicas de HOSTING DE LA VUCE.	ISO 22301 Gestión de la Continuidad de Negocio	Curso/Taller	Formación Laboral	D	7	Desarrollar los conocimientos y habilidades una eficiente y oportuna auditoría interna de gestión de la calidad sobre los requisitos de la ISO 22301.	Presencial	II Trimestre	850.00
318	DGCE	Analista Programador	Tumbi Quiroz, Nestor Miguel	b) Dirigir e implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del Comercio Exterior -VUCE y otras plataformas tecnológicas de HOSTING DE LA VUCE.	ISO 22301 Gestión de la Continuidad de Negocio	Curso/Taller	Formación Laboral	D	7	Desarrollar los conocimientos y habilidades una eficiente y oportuna auditoría interna de gestión de la calidad sobre los requisitos de la ISO 22301.	Presencial	II Trimestre	850.00
319	DGCE	Analista de Desarrollo Económico I	Izquierdo Torres, Fernando Kermin	b) Elaborar estudios sobre el resultado e impacto socio-económico de los procesos de comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, desarrollo y facilitación del comercio exterior, entre otros.	Manejo de bases de datos y construcción de indicadores en Siga 15	Curso	Formación Laboral	C1	8	Construir de manera eficiente las propiedades esperadas en indicadores de bienestar, así como el análisis econométrico, análisis gráfico e introducción a la evaluación de impacto.	Presencial	III Trimestre	800.00
320	DGCE	Técnico en Computación e Informática	Salazar Chaves, Andre Agustin	b) Elaborar informes técnicos del comportamiento, proyección e impacto de las variables económicas, estadísticas e informacionales relevantes del sector comercio exterior.	Manejo de bases de datos y construcción de indicadores en Siga 15	Curso	Formación Laboral	C1	7	Construir de manera eficiente las propiedades esperadas en indicadores de bienestar, así como el análisis econométrico, análisis gráfico e introducción a la evaluación de impacto.	Presencial	III Trimestre	800.00
321	DGCE	Detectores de Riesgos	Ferreiro Pizarro, Diana Silvana	a) Elaborar el reporte mensual del comportamiento de las exportaciones e importaciones, así como un comparativo por sectores económicos.	Manejo de bases de datos y construcción de indicadores en Siga 15	Curso	Formación Laboral	C1	7	Construir de manera eficiente las propiedades esperadas en indicadores de bienestar, así como el análisis econométrico, análisis gráfico e introducción a la evaluación de impacto.	Presencial	III Trimestre	800.00
322	DGCE	Detectores de Riesgos	Vera Gomez, Ana Maria del Carmen	b) Elaborar estudios sobre el resultado e impacto socio-económico en materia de comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, desarrollo y facilitación del comercio exterior, entre otros.	Manejo de bases de datos y construcción de indicadores en Siga 15	Curso	Formación Laboral	C1	7	Construir de manera eficiente las propiedades esperadas en indicadores de bienestar, así como el análisis econométrico, análisis gráfico e introducción a la evaluación de impacto.	Presencial	III Trimestre	800.00



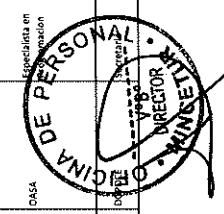
323	DGMOCEX	Coordinador Regional	Alca Hysly, Chris Manuel	b) Mantener comunicación e intercambiar información con las dependencias correspondientes del Sector sobre las actividades desarrolladas por la OCEX sobre la identificación de medidas que afecten o puedan afectar el turismo o bienes o servicios del Perú. Es importante tener en cuenta que el Marketing Digital es la aplicación de las técnicas de comercialización llevadas a cabo en entornos digitales. Todas las técnicas del mundo offline son aplicadas y trasladadas a un nuevo mundo, el mundo online. En el ámbito digital aparecen nuevas herramientas como la Inmediatez, las nuevas redes que surgen día a día, y la posibilidad de mediciones reales de cada una de las estrategias empleadas.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	9	Desarrollar herramientas que permitan una eficiente evaluación y/o proponer acciones de promoción en el ámbito digital	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
324	DGA	Analista para la articulación comercial	Charany Burgon, Guiliana Marcela	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanías, Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando corresponda, "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, concursos y otros eventos).	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	7	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias digitales como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (facebook, twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
325	DGMOCEX	Coordinadora	Luna Peñon, Teresa de Jesús	b) Mantener comunicación e intercambiar información con las dependencias correspondientes del Sector sobre las actividades desarrolladas por la OCEX sobre la identificación de medidas que afecten o puedan afectar el turismo o bienes o servicios del Perú. Es importante tener en cuenta que el Marketing Digital, es la aplicación de las estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales. Todas las técnicas del mundo offline son aplicadas y trasladadas a un nuevo mundo, el mundo online. En el ámbito digital aparecen nuevas herramientas como la Inmediatez, las nuevas redes que surgen día a día, y la posibilidad de mediciones reales de cada una de las estrategias empleadas.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	9	Desarrollar herramientas que permitan una eficiente evaluación y/o proponer acciones de promoción en el ámbito digital	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
326	DGA	Profesional en Administración, Hotelería y Turismo	Melca Roque, Christie Veranie	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanías, Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando corresponda, "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, concursos y otros eventos).	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	7	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias digitales como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (facebook, twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
327	DGA	Coordinador de Promoción Artesanal	Óspina Vergara, Elie Rafael	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanías, Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando corresponda, "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, concursos y otros eventos).	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	7	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias digitales como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (facebook, twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
328	DGMOCEX	Coordinador Regional- Leticia OCEX	Talavera Sanchez, Patricia Inalgreros	b) Mantener comunicación e intercambiar información con las dependencias correspondientes del Sector sobre las actividades desarrolladas por la OCEX sobre la identificación de medidas que afecten o puedan afectar el turismo o bienes o servicios del Perú. Es importante tener en cuenta que el Marketing Digital, es la aplicación de las estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales. Todas las técnicas del mundo offline son aplicadas y trasladadas a un nuevo mundo, el mundo online. En el ámbito digital aparecen nuevas herramientas como la Inmediatez, las nuevas redes que surgen día a día, y la posibilidad de mediciones reales de cada una de las estrategias empleadas.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	9	Desarrollar herramientas que permitan una eficiente evaluación y/o proponer acciones de promoción en el ámbito digital	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
329	DGMOCEX	Coordinador Regional- Ayla	Vizcaro Vasquez, Karla Susana	b) Mantener comunicación e intercambiar información con las dependencias correspondientes del Sector sobre las actividades desarrolladas por la OCEX sobre la identificación de medidas que afecten o puedan afectar el turismo o bienes o servicios del Perú. Es importante tener en cuenta que el Marketing Digital, es la aplicación de las estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales. Todas las técnicas del mundo offline son aplicadas y trasladadas a un nuevo mundo, el mundo online. En el ámbito digital aparecen nuevas herramientas como la Inmediatez, las nuevas redes que surgen día a día, y la posibilidad de mediciones reales de cada una de las estrategias empleadas.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	CI	9	Desarrollar herramientas que permitan una eficiente evaluación y/o proponer acciones de promoción en el ámbito digital	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00



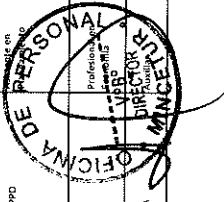
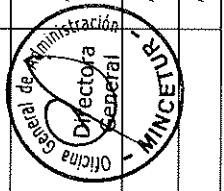
329	DGP/CE	Coordinador Comercial de Exportación Regional	Magallanes Ramos, Ivan Carlo	Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Externa en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEX, para su ejecución con acciones necesarias y fiscales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	9	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias para un eficiente plan de marketing digital como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (Facebook, Twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
331	DGP/CE	Coordinador de Centro de Información y S/I	La Torre Sotelo, Miguel Ángel	Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEX, para su ejecución con acciones necesarias y fiscales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	9	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias para un eficiente plan de marketing digital como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (Facebook, Twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
332	DGP/CE	Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Haró Echeverría, Luis Eric	Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Externa en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEX, para su ejecución con acciones necesarias y fiscales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	9	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias para un eficiente plan de marketing digital como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (Facebook, Twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
333	DGP/CE	Profesional en Economía	Valles, Martínez, Rosana Amalia	b) Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios.	Marketing Digital	Curso/Taller	Formación Laboral	C1	7	Reforzar los conocimientos respecto al diseño e implementación de estrategias para un eficiente plan de marketing digital como: publicidad interactiva, buscadores (SEO y SEM), analítica web, redes sociales (Facebook, Twitter y otras) y nuevas tendencias, con el fin de que puedan desarrollar un óptimo plan de marketing para los productos o servicios.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	S/ 1,100.00
334	OGPPD	Asistente Procurador	Albrecht Torres, Patrick	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00
335	OGPPD	Especialista en Planeamiento	Alago Camador, Luis Gabriel	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00
336	OGPPD	Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública	Calatayud Espinoza, Walworth Ibouany	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00
337	OGPPD	Profesional en Economía	Campos Carillo, Shiny Alexander	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00
338	OGPPD	Especialista en Planeamiento	Cardenas Lavaggio, Ricardo Daniel	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00
339	OGPPD	Analista en Cooperación Técnica e Inversión Pública	De la Cruz Montero, Libert	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00
340	OGPPD	Analista en Cooperación Técnica e Inversión Pública	Fuentes Silva, Yessica Lourdes	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comités del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, nacionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	C1	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,567.00



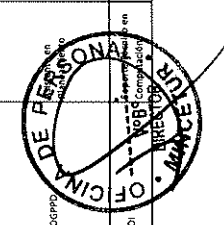
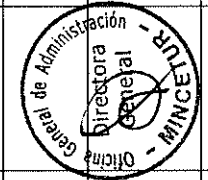
341	OGPPD	Asistente en Planeamiento	Yungia Iribas, Alejandra Marikenta	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
342	OGPPD	Asistente en Presupuesto	Molina Molina, Cecilia	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
343	OGPPD	Especialista en Proyectos	Montaño Bastis, Josef Nicola	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
344	OGPPD	Asistente en Planeamiento	Rivera Allaga, Alonso	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
345	OGPPD	Coordinador de la Gestión Presupuestal	Rojas Sanchez, Francisco Teodoro	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
346	OGPPD	Analista Programador	Rubio Suyo, Ana María	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
347	OGPPD	Coordinador de Planeamiento	Tomada Perez, Mitoayo Silvia Jijeth	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
348	OGPPD	Especialista en Racionalización	Zorrilla Diaz, Manuel Antonio	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	Metodología, actualización y rediseño de los programas presupuestales y sus anexos	Especialización	Formación Laboral	CI	7	Contribuir a la elaboración eficiente y oportuna de informes de opinión y otros documentos para una adecuada gestión de la entidad y atención a usuarios del servicio.	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.567,00
349	VMCE	Auxiliar de Sistema Administrativo	Acho Anco, Santiago	a) Optimizar los tiempos de entrega de documentación, Optimizar los procesos para entrega de documentos y solicitudes de caja chica	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Adquirir conocimientos e instrumentos clave para mantener un orden y corrección de documentación, reduciendo los tiempos en el procesamiento de datos en Excel y en la elaboración de informes en Word.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
350	OGPPD	Analista Presupuestal	Albrecht Torres, Paulik	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
351	OGPPD	Especialista en Planeamiento	Allaga Camador, Luis Gabriel	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
352	SG	Secretaría II	Angulo Morales, María Rosa	a) Tramitar la correspondencia interna y externa del despacho	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
353	OASA	Analista en Elaboración de Procesos Administrativos	Arrieta Acobavare, Anibaeneth Leulle	a) Elaborar Términos de Referencia, expedientes de contratación y bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. Elaborar ordenes de compra y de servicio. Registro de procesos de selección en el SEACE. Participación en Comités Especiales permanentes y ad hoc regulados por la LCE.	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
354	VMCE	Secretaría Ejecutiva	Atiguieta Fagnan, Silvia	a) Optimizar el orden de la documentación del despacho. Optimizar los procesos para la recepción y despacho de documentos del despacho	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
355	OASA	Especialista en Selección	Aviles Suardo, Diana Ynes	a) Elaborar Términos de Referencia, expedientes de contratación y bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. Elaborar ordenes de compra y de servicio. Registro de procesos de selección en el SEACE. Participación como miembro de Comités Especiales permanentes y ad hoc regulados por la LCE.	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00
356	OGPPD	Asistente en Planeamiento	Benerra Torres, Ana Yvonne	a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.	MS Office	Curso	Formación Laboral	CI	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/	310,00



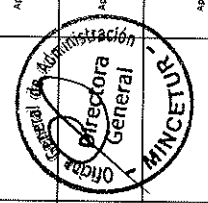
357	DDPPD	Espectadora en Planeamiento	Cadenas Lavigne, Ricardo Daniel	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
358	OP	Técnico Administrativo II	Carrius Quiroz, Florentino	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
359	OHF	Técnico Administrativo	Carrión Baza, Elizabeth	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
360	AS	Asistente Administrativo	Cogorno Iru, Guadalupe Elizabeth	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
361	DDNCI	Coordinador de Comercio y Asistente	Del Prado Chaves Herrera, Jocelina María	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
362	DDFCE	Sito-Director	Díaz Romero, Humberto	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
363	DA5A	Analista en Contrataciones	Domare Yungubut, Inés Alicia	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
364	OASA	Profesional en Contrataciones del Estado	Espinoza Somocourres, Saída Emperatriz	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	CURSO	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
365	VMLE	Secretaria	Esquerre Juri, Irma	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y herramientas clave para mantener un orden y correcto de documentación, reduciendo los tiempos en el procesamiento de datos en Excel y en la elaboración de informes en Word.	Presencial	IV Trimestre	310.00
366	DDP	Especialista Contable	Flores Arana, Hector Alfonso	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
367	DDPDT	Asistente en Turismo	Florez San Miguel, Sandy Lenit	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
368	DDPPD	Economista	Fuentes Nava, Yessica Lourdes	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
369	DI	Suplente Técnico en Computación e Informática	Gaona García, Myro Antonio	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
370	ONBA	Sub Director de Programación y Control Patrimonial	Gonzales Saldana, Carlos Antonio	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
371	OASA	Asistente de Almacén	Guillen Torres, Agustín Landry	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Asignar las acciones de registro y emisión de reportes que emite la SDPCP de manera eficiente y oportuna.	Presencial	IV Trimestre	310.00
372	DAE	Auxiliar Administrativo	Guimar Molochy, Maximo	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
373	DDNCI	Profesional en Derecho	Huaman Unares, Cecilia Pamela Beatriz	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
374	SG	Auxiliar Administrativo	Hurtado Quiroz, Luis	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
375	DDP	Asistente contable	Landaes Manchego, Jack Miller	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
376	DAE	Analista en Planeamiento y Programas Presupuestales	Luaro Alegre, Estery Jusis	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
377	DDPPD	Asistente en Planeamiento	Lengua Rebaza, Alejandra Marichuela	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	310.00
378	DDP	Profesional en Planeamiento	Lopez Fernandez, Martha Uliana	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00
379	DDA	Asistente en Planeamiento	Muñoz Castañeda, Jorge Enrique	Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, actualización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	310.00



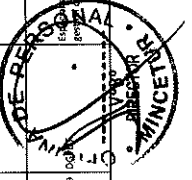
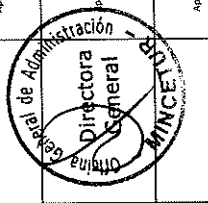
380	OSPPD	Asistente en Presupuesto	Maura Melina, Celia	b) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
381	OSDFCE	Profesional en Ingeniería Química	Marquez Castro, Martín Leonidas	b) Formular, programar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
382	OASA	Analista en Contrataciones	Martinez Garcia, Lisett Marisol	a) Asistir en la elaboración de términos de referencia y de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios. Binar el apoyo en el registro de procesos de selección en el SEACE. Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a la Oficina de Adquisiciones.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
383	OASA	Tecnico	Medina Carazana, Luis Alberto	b) Registrar los expedientes en el Sistema de Trámite Documentario, evaluar y hacer seguimiento de los documentos internos y externos.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
384	OASA	Especialista en Contrataciones	Mejgar Jimenez, Manuel Fernando	a) Elaborar términos de referencia, expedientes de contratación y bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los procesos operativos de adquisición de bienes y servicios. Elaborar informes y planes de control y de servicio. Registro de procesos de selección en el SEACE. Participación como miembro de Comités Especiales permanentes y ad hoc regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
385	OAGA	Especialista en Contrataciones	Mendoza Zelaya, Eibert Alberto	a) Elaborar términos de referencia, expediente de contratación y bases de los procesos de selección. Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los procesos operativos de adquisición de bienes y servicios. Registro de procesos de selección en el SEACE. Participación como miembro de Comités Especiales permanentes y ad hoc regulados por la LCE.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
386	DGNCI	Coordinador de Comercio de Servicios	Mesa Gillo Geardo, Antonio	a) Proponer y participar en las estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir a la gestión de los asuntos bilaterales comerciales.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
387	OTDA	Secretaria	Monroy Espinoza, Rosa Ana	a) Funciones secretariales.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
388	OASA	Auditor III	Negron Uscun, Norma	a) Realizar tareas inherentes, en la zona de inventario físico de los bienes patrimoniales del MINCETUR.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
389	OCP	Asistente Administrativo	Neyra Vilela, Carla Patricia	a) Elaboración de memorándums, oficios y otra documentación de medio trámite que requiere el Director de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
390	OASA	Analista de contrataciones y seguimiento de la ejecución de pasajes aéreos	Nika Ruesta, Lucía del Rosario	a) Elaboración de órdenes de compra y servicios a través del SIGA, Control y supervisión de la ejecución contractual del Contrato de Pasajes Aéreos del MINCETUR.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
391	DGDFCE	Economista IV	Ortega Gardi, Luz Angélica	b) Formular, programar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
392	OAF	Asistente en giro	Pall Huaco, Vladimir	a) Girar, verificar, valesos, encargos y proveedores pago	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
393	OASA	Especialista legal en Elección Contractual	Puquolma Espinoza, Nathaly	a) Elaborar contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, derivados de procesos de selección. Realizar el seguimiento a contratos derivados de procesos de selección. Elaborar informes de asesoramientos y parametrizaciones de los requerimientos de proveedores, registrar contratos de los procesos asignados en el SEACE.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
394	DGNCI	Profesional en Economía	Puelles de la Cruz, Luz Irma	a) Apoyar en la elaboración y análisis de propuestas y de otros documentos y en la ejecución de las negociaciones comerciales.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
395	OASA	Profesional en Contabilidad	Ruizquegui Del Aguila, Henry	a) Por lo siguiente: Realizar el saneamiento informático de los bienes sobrantes y faltantes en los inventarios físicos realizados en el MINCETUR.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
396	OAF	Analista de Sistemas Administrativos	Rojas Flores, Longia albina	a) Controlar manejo, uso de los recursos de los diversos fuentes de financiamiento	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
397	OAF	Especialista en Troncalia	Rojas Napan, Karen Geraldine	a) Girar, verificar, los planillas de pago	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
398	DGDFCE	Profesional en Economía	Rojas Pacheco, Rosana Magalos	b) Formular, programar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
399	OSPPD	Asistente en Presupuesto	Rojas Alaga, Alonso	b) Formular, programar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00
400	OI	Asistente en Presupuesto	Rojas Ponce, Jorge Wilfredo	a) Atención a usuarios, en apoyo en software de ofimática, así como la solución de problemas técnicos.	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	310.00



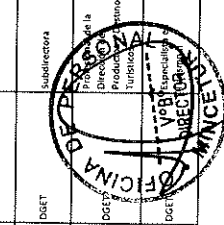
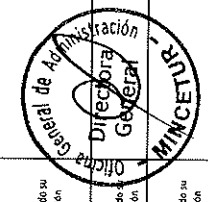
401	OCPPD	Coordinador de la Gestión Presupuestal	Rojas Sánchez, Francisco Toledano	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
402	OCPPD	Análisis Programador	Rufo Suyo, Ana Maria	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
403	ONSA	Especialista de Control Patrimonial	Salas Andriessen, Mariella Lipovich	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
404	OT	Técnico en equipo de cómputo	Salas Cáceres, Jose Iuliano	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
405	DOGEE	Profesional en Ingeniería Industrial	Sánchez Salinas, José Luis	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones administrativas dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
406	OSAI	Secretaria	Silva Mendoza, Elida del Rosario	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones administrativas dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
407	OAF	Análisis en Finanzas	Spiotti Báez, Inge-antohio	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
408	OT	Técnicos Administrativos	Sugo Romero, Gloria	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
409	OCF	Profesional en Contabilidad	Tan Gignoux, Norma Catherine	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones administrativas dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
410	OASA	Técnico en Computación e Informática	Váizquez Castro, Oscar Ansel	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
411	OCPPD	Secretaría II	Voigt Reitz, Ana Esther	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
412	OAF	Auxiliar Administrativo	Ventocilla Quispe, Ernesto Albano	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
413	OASA	Profesional en Derecho	Wadsworth Zurita, Ada Patricia	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
414	OSMCI	Profesional en Economía	Zevallos Urquiza, Hector Augusto	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Adquirir conocimientos y habilidades de Ofimática para una óptima ejecución de las funciones.	Presencial	IV Trimestre	\$/	310.00
415	OCGINT	Contador Público Colegiado	Chavez Yusupanq, Edgar	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	6	6	Actualizar capacidades para una óptima gestión administrativa dentro del contexto de modernización del estado.	Presencial	IV Trimestre	\$/	700.00
416	OCGINT	Contador Público Colegiado	Guerrero Méndez, Yesenia	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	Contribuir con la acción de autorización y registros que se otorga para la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas de manera oportuna.	Presencial	IV Trimestre	\$/	700.00
417	OCGINT	Contador III	Jauriga Leart, Isabel	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	Contribuir con la acción de autorización y registros que se otorga para la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas de manera oportuna.	Presencial	IV Trimestre	\$/	700.00
418	OCGINT	Técnico en Contabilidad y Sistema	Rosalde Pablo, Alicia	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	Contribuir con la acción de autorización y registros que se otorga para la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas de manera oportuna.	Presencial	IV Trimestre	\$/	700.00
419	OCGINT	Economista	Tabares Brancosho, José	MS Office	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	Contribuir con la acción de autorización y registros que se otorga para la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas de manera oportuna.	Presencial	IV Trimestre	\$/	700.00
420	OCGPD	Especialista para el Dpto. De Programas de Calidad	Alfaro Rodríguez, Martha Elena	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	B	7	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los procesos de Contratación.	Presencial/Virtual	II Trimestre	\$/	500.00
421	OCGET	Profesional en Desarrollo de Productos Turísticos	Angulo Yuranga, Vanessa	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	B	7	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los procesos de Contratación.	Presencial/Virtual	II Trimestre	\$/	500.00
422	OCGET	Directora	Cavero Reap, Zella Estela	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	B	7	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los procesos de Contratación.	Presencial/Virtual	II Trimestre	\$/	500.00
423	DCA	Asistente de Oficina	Chullurina Atencia, Erick Angello	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	B	7	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los procesos de Contratación.	Presencial/Virtual	II Trimestre	\$/	500.00



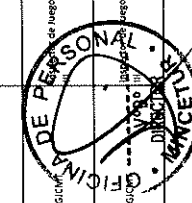
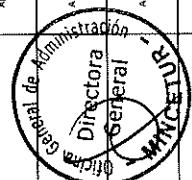
424	DOET	Profesional de Productos y Destinos Turísticos	Cubas Vega, Ritha Jelicza	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección. b) Elaboración de Términos de Referencia e informes de factibilidad de bienes e servicios contratados por de la Dirección General de Estrategia Turística - DGET, así como de sus Direcciones de Línea: Dirección de Productos y Destinos Turísticos - DPDT y Dirección de Innovación y Oferta Turística - DIOT.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
425	DOET	Especialista en Sección de Proyectos	Corzo Angulo, Iván Alejandro	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
426	DGET	Técnico Administrativo I	Estrada Cano, Consuelo	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
427	DOPT	Asistente en Turismo	Flores San Miguel, Sandy Leint	b) Ejecutar la política del sector turístico que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
428	DOPT	Especialista Legal	García Cruz, Ruth Milagros	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
429	DGET	Profesional del Programa Nacional de Turismo Rural	González Negretinos, Luz Mariel	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
430	DOET	Especialista en proyectos de inversión	Guzman Masotto, Dyan Melisa	a) Formulación de Proyectos de Inversión Pública y la participación en los Comités de Selección	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
431	DOPT	Análisis en turismo	Loza Salazar, Leslie Cindy	b) Ejecutar la política del sector turístico que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
432	DOPT	Analista en Turismo	Lozano Sánchez, Renzo Rodrigo	a) Ejecutar la política del sector turístico que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
433	DGA	Profesional en Administración Hotelera y Turismo	Mallo Roque, Christie Yheline	b) Promover, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía; Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondan. "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, congresos y otros eventos).	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
434	DGA	Auxiliar Administrativo	Márquez Venegas, Claudia Renata	b) Promover, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía; Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondan. "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, congresos y otros eventos).	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
435	DGA	Asesor Legal	Mauricio Díaz, Andy	a) Promover, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía; Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondan. "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, congresos y otros eventos).	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
436	DOFCE	Analista de Procesos y Calidad	Monta Ruiz, José Ricardo	b) Ejecutar el proceso normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en estas.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
437	DGET	Sub Directora	Oliviera Jara, Silvia	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
438	DGA	Coordinador de Promoción Artesanal	Dajana Vejar, Elías Rafael	b) Promover, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía; Realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondan. "Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, ruedas de negocios, congresos y otros eventos).	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00
439	DOET	Especialista en gestión de calidad	Pajina Cueros, Andrea Michelle	b) Ejecutar la política del sector turístico que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/	500.00



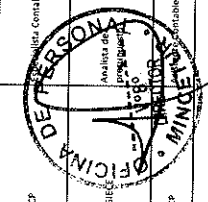
440	DGA	Asistente Administrativo	Pariona Quijpe, Maritza	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanías, realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondiera. Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, nuevas de negocios, concursos, y otros eventos).	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
441	DGPD	Técnico en Turismo	Ramirez Bardales, Dayi Lisset	b) Ejecutar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
442	DGPD	Analista en Turismo	Ramos Rubio, Pau Melio	b) Ejecutar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
443	DGPD	Coordinador y gestor de programas de Ciudad	Rodriguez Lima, Rosa Lut	b) Ejecutar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
444	DSPDT	Especialista en Turismo	Romani Nazario, Melissa Lubert	b) Ejecutar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
445	DGET	Profesional de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos	Saldarriaga Vasquez, Silvia Elena	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
446	DGET	Especialista en Turismo II	Segura Alegre, Rosa del Pilar	a) Verificación y posterior suscripción de documentos administrativos y técnicos dentro del proceso de contrataciones y la participación en los Comités de Selección.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
447	DGET	Analista Administrativo	Sanromayor Balán, Geraldine Vanessa	a) Coordinar y gestionar las contrataciones de servicios y/o bienes para la Dirección General de Estrategia Turística.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
448	DGA	Especialista Legal	villagas Matongo, Enzo Giovanni	b) Proponer, coordinar, supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanías, realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando correspondiera. Responsable de los temas de Promoción Artesanal (ferias, nuevas de negocios, concursos y otros eventos).	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
449	DGET	Auxiliar Documentario	Zambrano Morales, Benier	a) Elaboración de Términos de Referencia e informes de condiciones de bienes y servicios contratados por de la Dirección General de Productos y Destinos Turísticos, en coordinación con la Dirección de Productos y Destinos Turísticos, DPTD y Dirección de Innovación y Oferta Turística -DIOT.	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Curso	Formación Laboral	8	7	Adquirir y actualizar diversos conocimientos de aplicación inmediata respecto a las técnicas, métodos, estrategias y herramientas de gestión con un enfoque práctico, a fin de llevar a cabo eficazmente los Procesos de Contratación.	Presencial/virtual	II Trimestre	500.00
450	DGET	Profesional en Desarrollo de Productos Turísticos	Angulo Yarriga, Vanessa	a) Identificar y articular acciones con autoridades y sector privado para el desarrollo de Productos Turísticos de carácter nacional, en coordinación con las regiones e involucrados.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
451	DGET	Profesional de Productos y Destinos Turísticos	Cubas Vega, Ritza Jessica	a) Planificación de nuevas intervenciones a nivel de destino y generar nuevas rutas turísticas	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
452	DGET	Especialista en Gestión de Proyectos	Cueto Angulo, Isaac Alejandro	a) Promover la ejecución de proyectos de inversión turística y programas de turismo sustentable impulsados equitativa y financieramente públicos/privados de acuerdo a los lineamientos del PEATUR.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
453	DGET	Coordinadora	Gonzales Negretos, Luz Mariel	a) Planificación de nuevas intervenciones a nivel de destino y generar nuevas rutas turísticas	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
454	DGET	Especialista en Proyecto de Inversión	Guzman Measco, Dyan Melina	a) Elaboración de informes técnicos sobre temas relacionados a las estrategias y desarrollo de proyectos turísticos en los destinos o productos turísticos en el marco del PEATUR.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
455	VMT	Asistente en Presupuesto	Laynes Sandoval, Melissa Luzeth	b) Corresponde al Viceministerio de Turismo, formular, promover, dirigir, ejecutar y evaluar la política nacional de turismo y artesanía así como proponer y emitir según el caso, las normas de alcance nacional que correspondan a la actividad turística y artesanal, en coordinación con los sectores e instituciones vinculadas a su ámbito.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
456	DGET	Subdirectora	Olivera Lara, Silvia	a) Planificación de nuevas intervenciones a nivel de destino y generar nuevas rutas turísticas	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
457	DGET	Profesional de Productos Turísticos	Saldarriaga Vasquez, Silvia Elena	a) Identificar el potencial turístico del país que permita la posterior priorización de los productos turísticos a ser desarrollados.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00
458	DGET	Profesional de Productos Turísticos	Segura Alegre, Rosa del Pilar	a) Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	D	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, reconociendo su interrelación con los objetivos de la institución.	Presencial	III Trimestre	1,500.00



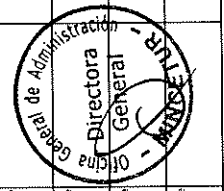
459	DGET	Análisis Administrativo/Preu Postal	Estomayor Bazan, Givaldine Vanessa	a) Elaboración de Términos de Referencia e informes de conformidad de bienes y servicios contratados por de la Dirección General de Estrategia Turística - DGET, así como de sus Direcciones de Línea: Dirección de Productos y Destinos Turísticos - DPTD y Dirección de Innovación y Oferta Turística - DIOT.	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Curso	Formación Laboral	0	8	Detallar los criterios metodológicos para la elaboración de un presupuesto, así como su interacción con los agentes de la institución.	Presencial	III Trimestre	S/	1.500.00
460	OCOP	Analista audiovisual	Cabrera Magliano, Esteban Octavio	b) Es la encargada de dirigir y ejecutar actividades que permitan la comunicación y proyección a la comunidad, de las acciones que desarrolla el Ministerio.	Post Producción de Video	Curso	Formación Laboral	C1	8	Actualizar los conocimientos en edición y post producción audiovisual.	Presencial	II Trimestre	S/	1.200.00
461	OCOP	Profesional en Ciencias de la Comunicación	Guerrero Ramos, Jimmy Christian	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	8	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
462	DGICMT	Inspector de Juegos III	Aguiño Vega, Julio Roberto	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
463	DGICMT	Inspector de Juegos III	Alvarado Salazar, Christiana Mesías	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
464	DGICMT	Inspector de Juegos III	Apollon Quiroga, José Marcos	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
465	DP	Profesional en Pequeños	Berthe Ramirez, Anior	a) Elaborar proyectos de resoluciones que resuelvan recursos de reconsideración en materia de sanciones emitidas por la Procuraduría Pública.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	6	Emitir oportunamente los informes legales respecto a las propuestas de sanciones emitidas por el Secretario Técnico.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
466	DGICMT	Inspector de Juegos III	Berda Condova, Julio Luis	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
467	DGICMT	Inspector de Juegos III	Briónes Heras, Mauricio	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
468	DGICMT	Abogado	Cabrera Reas, Vanessa Subiselle	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
469	DGICMT	Asesor	Cerna Aquino, Ysabel Usabáda	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
470	DGICMT	Supervisor de Juegos III	Collares Reaño, Ricardo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
471	DGICMT	Asesor	Coronel Arevalo, Luis Alberto	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
472	OP	Especialista Legal	Escobar Callegón, Hector	a) Asistir a los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	8	Emitir oportunamente los informes legales respecto a las propuestas de sanciones emitidas por el Secretario Técnico.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
473	DGICMT	Inspector de Juegos III	Flores Torres, Delmi Esteban	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
474	DGICMT	Abogado	Gonzalez Ahrens, Milagros Cecilia	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
475	DGICMT	Director	Guerra Padilla, Yuri	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
476	DGICMT	Inspector de Juegos III	Hijar Cerezo, Duil Fernando	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
477	DGICMT	Supervisor de Juegos III	Hurtado Fernández, Juan Carlos	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
478	DGICMT	Abogado	La Puente Vazquez, Cleodis Elena de Jesús	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
479	DGICMT	Inspector de Juegos III	Lina Suarez, Edm Decideno	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00
480	OCOP	Inspector de Juegos III	Lujan Moran, Wesley	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINICETUR, Art. 74-N y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	Fortalecer las capacidades del personal para una correcta aplicación del procedimiento sancionador a las salas de juego.	Presencial	III Trimestre	S/	450.00



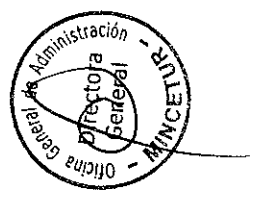
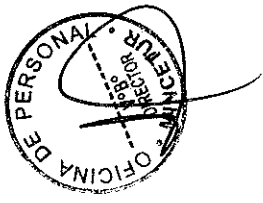
Código	Profesional en Derecho	Nombre	Descripción de Actividades	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	6	7	8	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
481_OP	Profesional en Derecho	Mendoza Quiñones, Sandra Paola	a) Elaborar informes técnicos relacionados con el Sistema de Personal (D. Leg. 738, 276 o 1057).	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	6	7	8	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
482_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
483_DGICMT	Inspector de Juegos III	Mendoza Quiñones, Sandra Paola	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
484_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
485_DGICMT	Director	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
486_DGICMT	Supervisor de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
487_DGICMT	Abogado	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
488_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
489_OP	Profesional en Derecho	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	a) Elaborar proyectos de informes y resoluciones, que resuman procedimientos administrativos y resurse de reconsideración en materia de EGSEB/Industria.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	8	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
490_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
491_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
492_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
493_DGICMT	Supervisor de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
494_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
495_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
496_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
497_DGICMT	Inspector de Juegos III	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Aplicar y evaluar los procedimientos sancionadores - ROF - DS N° 002-2015-MINCEJUR, Art. 74-M y 74-N.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	III Trimestre	Presencial	450.00
498_OP	Profesional para Reclutamiento y Selección de Personal	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	a) Conocer la estructura de selección de personal (Job y comité) y evaluar los procedimientos de selección de personal; documentos presentados por el candidato para apoyar la toma de decisiones.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	8	Presencial	III Trimestre	Presencial	1,000.00
499_OP	Profesional para Selección y Seguimiento de Personal	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	a) Conformar Comité de Evaluación de candidatos de la Oficina de Personal.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	8	Presencial	III Trimestre	Presencial	1,000.00
500_OAF	Técnico Administrativo	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	a) Diseñar, verificar, validar, empujar y promover pago	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	8	8	8	Presencial	IV Trimestre	Presencial	1,000.00
501_OCP	Asesor Contable	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Informar y asesorar con la Oficina de Administración Financiera la determinación de salarios a los trabajadores a los OCEX's asignados de acuerdo a los resultados obtenidos en el informe técnico.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	IV Trimestre	Presencial	1,000.00
502_DGICMT	Asesor Contable	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	b) Elaborar informes de cumplimiento de ejecución presupuestal y su variación porcentual mensual.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	IV Trimestre	Presencial	1,000.00
503_OCP	Asesor Contable	Molina Gálvez, Pedro Reynaldo	a) Revisión de rendiciones provenientes de encargos de los OCEX.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Formación Laboral	C1	7	7	7	Presencial	IV Trimestre	Presencial	1,000.00



Código	Profesión en Economía	Nombre del Asesor	Descripción del curso	Modalidad	Curso	Formación Laboral	Clase	Objetivos	Metas	Presencial	IV Trimestre	Valor
504 OCP	Asistente Administrativo	Lopez Fernandez, Martha Liliana	a) Efectuar el cruce de información contable, financiera o de otro tipo necesaria para validar el sustento de la rendición de cuenta por encargo fijos, adicionales y extraordinarios de los diversos OCEK.	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
505 OCP	Asistente Administrativo	Neves Vilas, Carla Patricia	a) Ayudar a la revisión de la rendición de cuenta por encargo fijos, adicionales y extraordinarios de los diversos OCEK.	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
506 OAF	Asistente en Oficio	Pall Huancza, Vladimir	a) Graf., verificar, validar, encargos y proveedores (PAB)	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
507 OAF	Sub Director de Contabilidad	Perez Palma Cuenq, David Irueno	a) Controlar y efectuar el registro contable de las transacciones del Ministerio bajo el nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Actualizar la información del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF SP y la emisión informatizada de sus respectivos Estados Financieros. - Preparar los Estados Financieros mensuales y los Estados Presupuestarios de la Ejecución Trimestral del Ministerio y remitirlos a la Contraloría Pública de la Nación. - Verificar la correcta aplicación de los principios contables y la presentación de los datos en los Estados Financieros. - Preparar y emitir los libros principales y auxiliares contables. - Supervisar, controlar y verificar los balances e información financiera y presupuestaria que debe presentar el MINCTUR para la formulación de la Cuenta General de la República.	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
508 OAF	Técnico Administrativo III	Ramos Paña, Angel Tomas	a) Coordinar permanentemente con las áreas administrativas y financieras del SIAF a fin de que se proporcione un adecuado y oportuno funcionamiento del Software. - Coordinar permanentemente con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la presentación oportuna de los documentos fuente y antecedentes para ser comprados y tramitados. - Registrar las liquidaciones de los encargos de fijos o arrendos concedidos en el SIAF. - Elaborar documentos diversos sobre acciones propias del SIAF.	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
509 OAF	Auxiliar de Sistema Administrativo	Reyes Flores, Lorgia Albina	a) Corregir errores, uso de los recursos de los diversos fuentes de financiamiento	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
510 OAF	Especialista	Reyes Naban, Yarem Geraldine	a) Graf., verificar, las planillas de pago	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
511 OAF	Analista en Finanzas	Silvan Bahue, Jorge Antonio	a) Ingreso de devoluciones al sistema SIAF-SP	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
512 OCP	Profesional en Contabilidad	Tan Gijonou, Norma Catherine	a) Efectuar la modificación presupuestal a las rendiciones y solicitudes de encargo.	SIAF	Curso	Formación Laboral	C1	Conocer la estructura del módulo SIAF-SP para una eficiente gestión administrativa financiera.	Presencial	IV Trimestre	1,000.00	
513 OTDA	Asistente de Mesa de Partes	Milo Mossal, Violeta	a) Atención y asesoramiento al público.	Técnicas de Atención al Público	Taller	Formación Laboral	C1	Atender correcta y eficientemente al público	Presencial	III Trimestre	500.00	
514 DOFDE	Coordinador de Mesa de Partes	Magalhães Ramos, Ivan Carlo	a) Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta de Servicios en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Técnicas de Atención al Público	Taller	Formación Laboral	C1	Atender correcta y eficientemente al público	Presencial	III Trimestre	500.00	
515 DOFDE	Coordinador de Centro de Información y Srv.	La Torre Sobelo, Miguel Angel	a) Apoyar a la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior en la elaboración del plan de actividades a desarrollarse en el Centro de Información y Servicios al Cliente, OCEER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Técnicas de Atención al Público	Taller	Formación Laboral	C1	Atender correcta y eficientemente al público	Presencial	III Trimestre	500.00	
516 DOFDE	Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Haro Echevarría, Luis Eric	a) Apoyar a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta de Servicios en la elaboración del plan anual de actividades a desarrollarse en la Oficina Comercial de Exportación Regional, OCEER, previa coordinación con actores nacionales y locales relevantes para el desarrollo del Comercio Exterior.	Técnicas de Atención al Público	Taller	Formación Laboral	C1	Atender correcta y eficientemente al público	Presencial	III Trimestre	500.00	
517 OTDA	Asistente de Mesa de Partes	Rojas Grande, Jessica Mabel	a) Atención y asesoramiento al público.	Técnicas de Atención al Público	Taller	Formación Laboral	C1	Atender correcta y eficientemente al público	Presencial	III Trimestre	500.00	
518 PP	Abogado Chilista Senior	Andurub Silva, Ana María	a) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del sector en materia penal.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
519 PP	Abogado Procuraduría Junior	Bravo Celadón, Ivall Milagros	a) Revisión y estudio de los procesos civiles de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del sector en materia civil.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
520 PP	Procuraduría Pública	Sozaño García, Yngthi Juana	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
521 PP	Abogado Chilista Senior	Jimeno Fernandez, Nelly Agrada	a) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del sector en materia penal.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
522 PP	Procurador Público Adjunto	Luna Lopez, Jose Luis	b) Representar y defender ante los órganos jurisdiccionales los derechos e intereses del Ministerio, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
523 PP	Abogado Chilista	Moreno Davila, Alexander Rudy	a) Revisión y estudio de los procesos civiles de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del sector en materia civil.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
524 PP	Abogado Chilista Senior	Pajuelo Velazco, Marta Esther	a) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del sector en materia penal.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	
525 PP	Abogado Chilista Senior	Riquelme O'Brien, Sandro Jesus	a) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del sector en materia penal.	Técnicas de litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	Reforzar los conocimientos que permitan efectuar de manera exitosa las audiencias y competencias de litigación oral en las distintas Audiencias Laborales.	Presencial	III Trimestre	1,500.00	

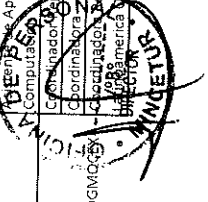


526 PP	Abogado Penalista Senior	Shoatir Ludella, Soma Ima	5) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del Sector en materia penal. 6) Ejercicio de la defensa del Ministerio de Comercio Exterior y Dependencias adscritas a PRODEFENCO, CENOTUR y BOMCAFESCO, en los procesos penales que le adscriba la Procuraduría Pública del Sector.	Técnicas de Litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	6	Reforzar los conocimientos que permitan ejecutar de manera exitosa los deberes y competencias de litigación oral en las Salidas Avanzada Laborales.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,500.00
527 PP	Abogada Procesalista Junior	Sajines Lopez, Angela Agraceli	5) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del Sector en materia penal.	Técnicas de Litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	6	Reforzar los conocimientos que permitan ejecutar de manera exitosa los deberes y competencias de litigación oral en las Salidas Avanzada Laborales.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,500.00
528 PP	Abogado Penalista Junior	Torres Vasquez, Alexander	5) Realizar la revisión y estudio de procesos penales de la Procuraduría Pública, a fin de recomendar y gestionar acciones a seguir en la defensa del Sector en materia penal.	Técnicas de Litigación Oral	Curso	Formación Laboral	C1	6	Reforzar los conocimientos que permitan ejecutar de manera exitosa los deberes y competencias de litigación oral en las Salidas Avanzada Laborales.	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1,500.00

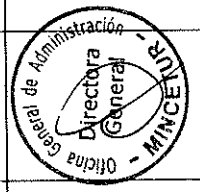


Anexo N° 3 Matriz PDP

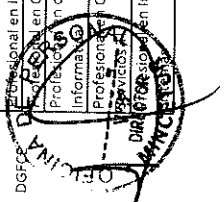
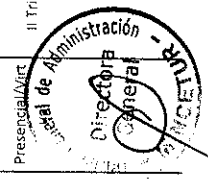
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DGP/DC	Especialista en micro, pequeña y mediana empresa	Gutiérrez Neyra, Lizandro Alejandro	1									S/	1.300.00
	VMT	Analista Legal	Urbina Lopez, Diego Andres	1									S/	1.300.00
		Especialista en Derecho Ambiental	Condoto Huaman, Edwin Juvenal	1									S/	1.300.00
		Analista en prevención de la ESNNA	Rodriguez Zarate, Escarlet	1									S/	1.300.00
		Profesional en Derecho	Pajuelo Cordova, Jose Miguel	1									S/	1.300.00
		Especialista Legal	García Cruz, Ruth Milagros	1	D9	Análisis de Impacto Regulatorio y Calidad de Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/	1.300.00
		Directora	Mendoza Diaz, Nathaly Felida	1									S/	1.300.00
		Analista Socioambiental	Muñoz Sanchez, Rafael Alfredo	1									S/	1.300.00
		Coordinadora en Evaluación Técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Fernandez Benites, Rocio	1									S/	1.300.00
		Especialista en Racionalización	Flores Huaman, Erika Lisette	1									S/	1.300.00
2	OGPPD	Sub Director	Valencia Medrano, Hubert Hugo	1									S/	1.300.00
	DGPOCE	Analista en Ingeniería Económica	Rondon Salvatierra, Jack Steve	1									S/	1.300.00
	OCI	Abogado	Mansilla Cartagena, Manuel Gonzalo	1									S/	1.300.00
		Profesional Ingeniero Civil	Malpartida Velasquez, Jose Antonio	1									S/	1.300.00
		Especialista Legal	Gonzalez Angulo, Rafael Enrique	1									S/	1.300.00
		Especialista	Romero Castellanos, Cesar Augusto	1	A2	Asociaciones Público-Privadas APP's	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.300.00
		Analista Legal	Bocanegra Chávez, Roxana Janet	1									S/	1.300.00
		Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Calatayud Espinoza, Walverth Jhovanny	1									S/	1.300.00
		Coordinador de Planeamiento	Tomida Perez, Mitsuko Silvia Lizeth	1									S/	1.300.00
		Especialista en análisis de datos y procesos	Margarita Elena Argumedo Talledo	1									S/	500.00
3	OCI	Analista-programador	Sandra Licada Alvarado	1	B3	Ingeniería de Requerimientos	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	500.00
		Especialista de análisis de sistemas	Ofeila Escriba Garibay	1									S/	500.00
		Profesional Ingeniero Civil	Malpartida Velasquez, Jose Antonio	1									S/	1.700.00
		Supervisor de Auditoria	Mannique Taboada, Maria	1									S/	1.700.00
		Auditor	Alagon Misme, Sandra Lizbeth	1									S/	1.700.00
		Profesional en Auditoria	Yataco Pinche, Elizabeth Nelly	1									S/	1.700.00
		Especialista en Control Gubernamental	Blanco Rodriguez, Julio Eviro	1									S/	1.700.00
		Auditor Asistente	Cavero Santillan, Juan José	1	B5	Auditoria en Obras Públicas en los Procesos de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.700.00
		Supervisor de Auditoria	Ramirez Navarro, Sergio	1									S/	1.700.00
		Auditor	Rios Guibovich, Rossana Jesus	1									S/	1.700.00
4	OCI	Supervisor de Auditoria	Fontken Alejos, Angelica Sabina	1									S/	1.700.00
		Abogado	Mansilla Cartagena, Manuel Gonzalo	1									S/	1.700.00
		Profesional en Economía	Alvarez Muñoz, Pedro Antonio	1									S/	1.700.00
		Asistente Administrativo	Cruz Rojas, Walter	1									S/	690.00
		Tecnico en computacion y Sistemas	Atarama Gallardo, Shirley	1									S/	690.00
		Analista de Sistemas de Información	Moreno Raza, Eduardo	1									S/	690.00
		Analista de Sistemas de Información	Diaz Ramos, Enrique Dima	1									S/	690.00
		Analista de Apoyo en el Area de Computación	Cardenas Fuentes, Luz Marina	1									S/	690.00
		Coordinador Regional	Arca Hoyla, Carlos Manuel	1									S/	690.00
		Coordinadora Regional	Luna Feijoo, Teresa de Jesus	1									S/	690.00
	Coordinadora Regional	Talavera Sanchez, Patricia Milagritos	1									S/	690.00	



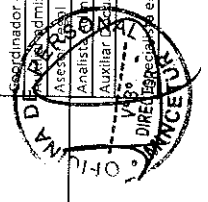
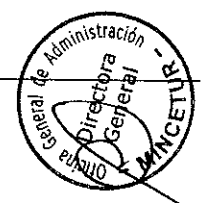
5	DGNCI	Coordinador Regional - Asia	Vivanco Vasquez, Karla Susana	1	12	Business Intelligence	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/ 690.00
		Coordinadora de Acceso a Mercados	Guerra Sifuentes, Angélica Rossina	1									S/ 690.00
		Directora	Amemiya Sui, Mariella Kazuko	1									S/ 690.00
		Coordinadora de Mercados	Suarez Ayala, Diocelinda Patricia	1									S/ 690.00
		Coordinador Comercial de Exportación Regional	Magallanes Ramos, Jean Carlo	1									S/ 690.00
		Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Haro Echevarria, Luis Eric	1									S/ 690.00
		Coordinador de Centro de Información y Sv.	La Torre Sotelo, Miguel Angel	1									S/ 690.00
		Asistente	Ayilon Allaga, Adderlyn Silvano	1									S/ 690.00
		Analista programador	Uceda Alvarado, Sandra Marilu	1									S/ 690.00
		Analista - programador	Ortiz Castro, Fausto Paul	1									S/ 690.00
	OI	Especialista de análisis de sistemas	Escriba Garibay, Ofelia	1									S/ 690.00
		Especialista en desarrollo de sistemas de información	Lara Valle, Yanely Zenaida	1									S/ 690.00
		Analista - Programador	Gambova Ayala, Cesar Alejandro	1									S/ 1.250.00
		Especialista en Programación	Aviles Suarez, Diana Ynes	1									S/ 1.250.00
		Analista en Contrataciones	Martinez Garcia, Lissett Marisol	1									S/ 1.250.00
		Analista en Contrataciones	Donaire Yungbluth, Ines Alicia	1									S/ 1.250.00
		Profesional en Derecho	Wadsworth Zarate, Aida Patricia	1									S/ 1.250.00
		Especialista Legal en Ejecucion Contractual	Popuoma Esquivel, Nathaly	1									S/ 1.250.00
		Analista de contrataciones y seguimiento	Niño Ruesta, Lucía del Rosario	1									S/ 1.250.00
		Tecnico en Finanzas	Paredes Gomez, Elsa	1									S/ 1.250.00
		Especialista Administrativo II	Tello Fajardo, Felicitana Angélica	1									S/ 1.250.00
		Auxiliar Administrativo	Méjico Nuñez, Rocio Elizabeth	1									S/ 1.250.00
		Coordinador de Mantenimiento Y Transporte	Becerra Palomino, Jorge Rafael	1									S/ 1.250.00
	OASA	Coordinador de Servicios e Infraestructura	Carrasco Molliet, Ricardo Rafael	1									S/ 1.250.00
		Especialista en Contrataciones	Mejgar Jimenez, Manuel Fernando	1	A3	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Especialización	B	Aprendizaje	Presencial/virtual	II Trimestre	S/ 1.250.00
		Especialista en Contrataciones	Mendoza Zelaya, Ebert Alberto	1									S/ 1.250.00
		Especialista en Contrataciones del Estado	Espinoza Somocurcio, Sayda Emperatriz	1									S/ 1.250.00
		Sub Director de Programación Y Control Patrimonial	Gonzales Saldaña, Carlos Antonio	1									S/ 1.250.00
		Auditor III	Negrón Usurín, Norma	1									S/ 1.250.00
		Analista en Elaboración de Procedimientos Administrativos y Herramientas de Gestión	Arrieta Andonsyre, Anthoanet Leslie	1									S/ 1.250.00
	OCl	Abogado	Mansilla Cartagena, Manuel Gonzalo	1									S/ 1.250.00
		Especialista en Control Gubernamental	Yataco Pinche, Elizabeth Nelly	1									S/ 1.250.00
		Profesional en Auditoría	Blanco Rodriguez, Julio Evario	1									S/ 1.250.00
	OGA	Especialista en Control Gubernamental	Azurín Gonzales, Giannina Evelyn	1									S/ 1.250.00
		Director General	Alvizuri García Naranjo, María Rosa Ana	1									S/ 1.250.00
		Especialista Legal	Bocanegra Chávez, Roxana Janet	1									S/ 1.250.00
	OGA	Analista Legal	Arcoz Carreño, Dulce Karina	1									S/ 1.250.00
		Abogado	Villegas Marengo, Enzo Giovanni	1									S/ 470.00
	DGA	Especialista Legal	Alvarez Guillen, Joana Patricia	1									S/ 470.00
		Profesional en Operaciones Informáticas	Litapa Quichua, Andrea Claudia	1									S/ 470.00
		Profesional en Operaciones de Computación TI	Callahuí Pagan, Katherine	1									S/ 470.00
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tapia Maldonado, Carlos Soctrates	1									S/ 470.00
	DGA	Profesional en Analisis de Sistema	Alvarez Apaza, Claudio Manuel	1									S/ 470.00
		Profesional en Analisis de Sistema	Copa Atamari, Juan Manuel	1									S/ 470.00



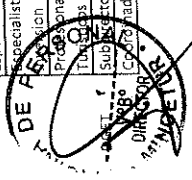
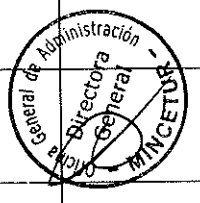
7	Profesional de Operaciones de Servicios	Callo Enriquez, Mariela Juanita	1	B-1	Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus Modificaciones	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ 470.00
	Analista de operaciones	Mejía Angeles, Auber Santiago	1									S/ 470.00
	Especialista en Sistemas	Castino Sanchez, Nelly Paola	1									S/ 470.00
	Profesional en Derecho	Ninanya Diezra, Yuly	1									S/ 470.00
	Profesional en Ingeniería Industrial	Febres Jeronimo, Hector Hugo	1									S/ 470.00
	Especialista Legal	Silva Albán, Silvia Cecilia Del Socorro	1									S/ 470.00
	Supervisor al servicio de Guías	Romero Villar, Julio Cesar	1									S/ 470.00
	Técnico en Turismo	Aligre Santillan, Mauricio	1									S/ 470.00
	Asistente en Supervisión	García Camayo, Ricardo Joel	1									S/ 470.00
	Especialista Legal en Ejecución Contractual	Poquioma Esquivel, Nathaly	1									S/ 470.00
	Profesional en Derecho	Wadsworth Zarate, Aida Patricia	1									S/ 470.00
	Supervisor de Auditoría	Fonken Alejos, Angelica Sabina	1									S/ 470.00
	Abogado	Manjilla Cartagena, Manuel Gonzalo	1									S/ 470.00
	Especialista Legal	Gonzalez Angulo, Rafael Enrique	1									S/ 470.00
	Especialista	Romero Castellanos, Cesar Augusto	1									S/ 470.00
	Abogada	Arcoz Carreño, Dulce Karina	1									S/ 470.00
	Abogada	Montesinos Montoya, Virginia Carolina	1									S/ 1,200.00
	Procuradora Pública	Grozzo Garcia, Yngrih Juana	1									S/ 1,200.00
	Procurador Público Adjunto	Luna López, Jose Luis	1									S/ 1,200.00
	Abogada Procesalista Junior	Sanjines Lopez, Angela Agraceli	1									S/ 1,200.00
	Abogado Penalista Senior	Salvador Ludeña, Sonia Iris	1									S/ 1,200.00
	Abogado Penalista Senior	Pajuelo Velazco, Marita Esther	1									S/ 1,200.00
	Abogado Civilista Senior	Anciburo Silva, Ana Maria	1									S/ 1,200.00
	Abogado Civilista Senior	Jimenez Fernandez, Nelly Agueda	1									S/ 1,200.00
	Abogado Penalista Senior	Rénique O'Brien, Sandro Jesus	1									S/ 1,200.00
	Abogado Penalista Senior	Moreno Davila, Alexander Rudy	1									S/ 1,200.00
	Abogado Procesalista Junior	Bravo Celadita, Natali Milagros	1									S/ 1,200.00
	Abogado Penalista Junior	Tenorio Vasquez, Alexander	1									S/ 1,200.00
8	Asistente en Asuntos Aduaneros	Cordova Trillo, Cindy Miluska	1									S/ 364.00
	Asistente en Logística Internacional	Gonzales Turme, Dayer Nay	1									S/ 364.00
	Especialista en Facilitación de Comercio Exterior, Aduanas	Huapaya Pulicon, Ingrid Haydee	1									S/ 364.00
	Asistente en financiamiento del Comercio Exterior	Diaz Barzola, Oscar Eduardo	1									S/ 364.00
	Asistente en Facilitación del Comercio	Guerrero Ruiz, Pedro Jose	1									S/ 364.00
	Directora (e)	Parra Silva, Claudia Guillermina	1									S/ 364.00
	Sub-Director	Diaz Romero, Humberto	1									S/ 364.00
	Profesional Experto en Reglas de Origen	Olortegui Marky, Daisy Jennifer	1									S/ 364.00
	Profesional en Derecho	Betancourt Sheen, Jorge Manuel	1									S/ 364.00
	Economista IV	Oropeza Garcia, Luz Angelica	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería Química	Marquez Castro, Martin Leonidas	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas	Perez Cáceres, Michael Manuel	1									S/ 364.00
	Asistente de Certificación de Origen	Vega Vasquez, Sheylla Noemi	1									S/ 364.00
	Profesional en Economía	Reyna Pacheco, Roxana Milagros	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería Económica	Navarro Correa, Alberto Vladimir	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería Industrial	Sanchez Salinas, Jose Luis	1									S/ 364.00
	Profesional en Operaciones	Alvarez Guillen, Joana Patricia	1									S/ 364.00
	Profesional en Operaciones de Informes	Licapa Quichea, Andrea Claudia	1									S/ 364.00
	Profesional en Operaciones de Servicios	Callihui Pagan, Katerine	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería de	Tapia Maldonado, Carlos Socrates	1									S/ 364.00
9	Asistente en Asuntos Aduaneros	Cordova Trillo, Cindy Miluska	1									S/ 364.00
	Asistente en Logística Internacional	Gonzales Turme, Dayer Nay	1									S/ 364.00
	Especialista en Facilitación de Comercio Exterior, Aduanas	Huapaya Pulicon, Ingrid Haydee	1									S/ 364.00
	Asistente en financiamiento del Comercio Exterior	Diaz Barzola, Oscar Eduardo	1									S/ 364.00
	Asistente en Facilitación del Comercio	Guerrero Ruiz, Pedro Jose	1									S/ 364.00
	Directora (e)	Parra Silva, Claudia Guillermina	1									S/ 364.00
	Sub-Director	Diaz Romero, Humberto	1									S/ 364.00
	Profesional Experto en Reglas de Origen	Olortegui Marky, Daisy Jennifer	1									S/ 364.00
	Profesional en Derecho	Betancourt Sheen, Jorge Manuel	1									S/ 364.00
	Economista IV	Oropeza Garcia, Luz Angelica	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería Química	Marquez Castro, Martin Leonidas	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas	Perez Cáceres, Michael Manuel	1									S/ 364.00
	Asistente de Certificación de Origen	Vega Vasquez, Sheylla Noemi	1									S/ 364.00
	Profesional en Economía	Reyna Pacheco, Roxana Milagros	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería Económica	Navarro Correa, Alberto Vladimir	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería Industrial	Sanchez Salinas, Jose Luis	1									S/ 364.00
	Profesional en Operaciones	Alvarez Guillen, Joana Patricia	1									S/ 364.00
	Profesional en Operaciones de Informes	Licapa Quichea, Andrea Claudia	1									S/ 364.00
	Profesional en Operaciones de Servicios	Callihui Pagan, Katerine	1									S/ 364.00
	Profesional en Ingeniería de	Tapia Maldonado, Carlos Socrates	1									S/ 364.00



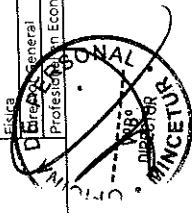
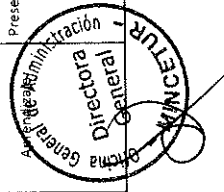
13	DGFC	Analista en Estudios de Prospectiva	Cisneros, Lovaton, Sarai	1	D1	ISO 22301 Gestión de la Continuidad de Negocio	Formación Laboral	Curso/Taller	D	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	1.200.00
		Especialista en Análisis Económico	Huamanchumo Gutierrez, Silvia	1									S/	1.200.00
		Analista en Procesamiento de la Información de Turismo	Cerdan Guevara, Steve Emilio	1									S/	1.200.00
		Consultor	Copa Atamari, Juan Manuel	2									S/	850.00
		Analista Funcional VUCE	Motta Ruiz, Jose ricardo	1									S/	850.00
		Profesional en ingeniería de Sistemas	Tapia Maldonado, Carlos Socrates	1									S/	850.00
		Profesional en ingeniería industrial	Febres, Jeronimo, Hector Hugo	1									S/	850.00
		Analista Programador	Tumba Quirper, Hector Miguel	1									S/	850.00
		Profesional en Administración Hotelera y Turismo	Maica Roque, Christie Yherine	1									S/	1.100.00
		Analista para la articulación comercial	Chavarry Burgos, Giullanna Marcela	1									S/	1.100.00
		Coordinador de Promoción Artesanal	Ospina Vergara, Elias Rafael	1									S/	1.100.00
		Coordinador Regional - Asia	Vivanco Vasquez, Karla Susana	1									S/	1.100.00
		14	DGMOCEX	Coordinadora Regional- Latinoamérica OCEX									Talavera Sanchez, Patricia Milagritos	1
Coordinadora Comercial de Ecuador	Arca Hoyle, Carlos Manuel			1	S/	1.100.00								
Coordinador de Centro de Atención al Cliente	Luna Feijoo, Teresa de Jesus			1	S/	1.100.00								
Coordinador de Centro de Información y Srv.	Magallanes Ramos, Jean Carlo			1	S/	1.100.00								
Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	La Torre Sotelo, Miguel Angel			1	S/	1.100.00								
Profesional en Economía	Haro Echevarria, Luis Eric			1	S/	1.100.00								
Coordinador de Planeamiento	Yafac Martinez, Rossana Amalia			1	S/	1.100.00								
Especialista en Planeamiento	Tomida Perez, Mitsuko Silvia Lizeh			1	S/	1.567.00								
Asistente en Planeamiento	Allaga Camader, Luis Gabriel			1	S/	1.567.00								
Especialista en Planeamiento	Rivera Altaga, Alonso			1	S/	1.567.00								
Asistente en Planeamiento	Cardenas Lavagge, Ricardo Daniel			1	S/	1.567.00								
Coordinador de la Gestión Presupuestal	Lengua Rebaza, Alexandra Marishenka			1	S/	1.567.00								
Asistente Presupuestal	Rojas Sanchez, Francisco Teodoro			1	S/	1.567.00								
Economista	Albrecht Torres, Patrick	1	S/	1.567.00										
Analista Programador	Fuentes Rivas, Yessica Lourdes	1	S/	1.567.00										
Asistente en Presupuesto	Rubio Suyo, Ana Maria	1	S/	1.567.00										
Profesional en Economía	Manya Molina, Cecilia	1	S/	1.567.00										
Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública	Campos Castillo, Jhony Alexander	1	S/	1.567.00										
Analista en Cooperación Técnica e Inversión Pública	Calatayud Espinoza, Walverth Jhovanny	1	S/	1.567.00										
Especialista en Proyectos	De La Cruz Montero, Lisbet	1	S/	1.567.00										
Especialista en Racionalización	Montalvo Bossio, Yosef Nicolai	1	S/	1.567.00										
Especialista Legal	Zornilla Diaz, Manuel Antonio	1	S/	1.567.00										
Especialista Legal	Villegas Marenco, Enzo Giovanni	1	S/	500.00										
15	OGPPD	Profesional en Administración Hotelera y Turismo	Maica Roque, Christie Yherine	1	D1	Metodología, actualización y rediseño de los programas de presupuestales y sus anexos	Formación Laboral	Especialización	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/	500.00
		Asistente Legal	Chupuruna Atencia, Erick Angelillo	1									S/	500.00
		Asistente Administrativo	Pariona Quispe, Maritza	1									S/	500.00
		Coordinador de Promoción Artesanal	Ospina Vergara, Elias Rafael	1									S/	500.00
		Asesor Gub	Marquez Venegas, Claudia Renata	1									S/	500.00
		Analista Administrativo	Mauricio Diaz, Andy	1									S/	500.00
		Auxiliar de Mantenimiento	Sotomayor Bazan, Geraldine Vanessa	1									S/	500.00
		Asesor Gub	Zambrano Montes, Blimer	1									S/	500.00
		Asesor Gub		1									S/	500.00
		Asesor Gub		1									S/	500.00
		Asesor Gub		1									S/	500.00
		Asesor Gub		1									S/	500.00
		Asesor Gub		1									S/	500.00



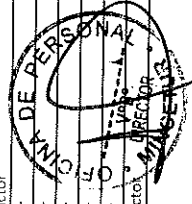
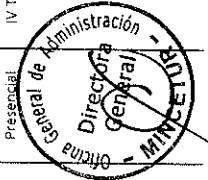
16	DGET	Especialista en proyectos de inversión Directora Técnico Administrativo I Profesional de Productos y Destinos Turísticos Sub Directora Profesional del Programa Nacional de Turismo Rural Especialista en Turismo II	Guzman Moscoso, Dyan Melissa Cavero Reap, Zolla Estela Estrada Cano, Consuelo Cubas Vega, Rittha Jessica Olivera Jara, Silvia Gonzales, Negreiros, Luz Mariel Segura Alegre, Rosa del Pilar	1 1 1 1 1 1 1	A3	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial/Virtual	II Trimestre	S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/
	DGFC	Profesional de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos Profesional en Desarrollo de Productos y Productos Turísticos	Saidarniaga Vásquez, Silvia Eleana Angulo Yaraniga, Vanessa	1 1									S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/
	DGPDT	Analista de Procesos y calidad Especialista Legal Asistente en Turismo Especialista para el Dpto. De Programas de calidad Analista en turismo Analista en Turismo Analista en Turismo Técnico en Turismo Especialista en gestión de calidad Especialista en Turismo Coordinador y gestor de programas de calidad Profesional en Ciencias de la Comunicación Analista audiovisual	Motta Ruiz, Jose Ricardo García Cruz, Ruth Milagros Flores San Miguel, Sandy Lenit Alfaro Rodríguez, Martha Elena Loza Solórzano, Leslie Cindy Lozano Baiocchi, Renzo Rodolfo Ramos Rufo, Paul Mario Ramírez Bordaless, Daysi Liset Palma Caceres, Andrea Michelle Romani Nazario, Melissa Lizbeth Rodríguez Limo, Rosa Luz Guerrero Ramos, Jimmy Christian Cabrera Magillano, Esteban Octavio	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12	Post Producción de Video	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/
17	OCOP	Analista audiovisual	Cabrera Magillano, Esteban Octavio	1	85	Implementación de la Gestión por Procesos	Formación Laboral	Curso/Taller	D	Aprendizaje	Presencial/Virtual	III Trimestre	S/ S/ S/ S/
18	MINCETUR	Transversal Asistente de Mesa de Partes Asistente de Mesa de Partes Coordinador Comercial de Exportación Regional Coordinador de Centro de Información y Sv. Coordinador de la Oficina Comercial de Exportación	Varios Rojas Granda, Jessica Maju Niño Moscoso, Violeta Magallanes Ramos, Jean Carlo La Torre Sotelo, Miguel Angel Haro Echevarria, Luis Eric	35 1 1 1 1 1	64	Técnicas de Atención al Público	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ S/ S/ S/ S/ S/
19	DGPDC	Procuradora Pública Procurador Público Adjunto Abogada Procesalista Junior Abogado Penalista Senior Abogado Penalista Senior Abogado Civilista Senior Abogado Civilista Senior Abogado Penalista Senior Abogado Procesalista Junior Abogado Penalista Junior	Grozzo Garcia, Yngrih Juana Luna Lopez, Jose Luis Sanjines Lopez, Angela Agraceli Salvador Ludeña, Sonia Iris Pajuelo Velazco, Marita Esther Anciburo Silva, Ana Maria Jimenez Fernandez, Nelly Agueda Benique O'Brien, Sandro Jesus Moreno Davila, Alexander Rudy Bravo Celadita, Natali Milagros Tenorio Vasquez, Alexander	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C2	Técnicas de Litigación Oral	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/ S/
20	PP	Abogado Penalista Senior Abogado Civilista Senior Abogado Penalista Senior Abogado Procesalista Junior Abogado Penalista Junior	Jimenez Fernandez, Nelly Agueda Benique O'Brien, Sandro Jesus Moreno Davila, Alexander Rudy Bravo Celadita, Natali Milagros Tenorio Vasquez, Alexander	1 1 1 1 1									S/ S/ S/ S/ S/
21		Analista Administrativo/Presupuestal Especialista en Gestión de Proyectos Especialista en proyectos de inversión Profesional de Productos y Destinos Turísticos Sub Directora Sub Directora	Sotomayor Bazan, Geraldine Vanessa Cueto Angulo, Italo Alessandro Guzman Moscoso, Dyan Melissa Cubas Vega, Rittha Jessica Olivera Jara, Silvia Gonzales Negreiros, Luz Mariel	1 1 1 1 1 1	A1	Planificación Estratégica y Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ S/ S/ S/ S/ S/



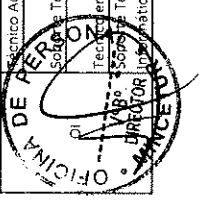
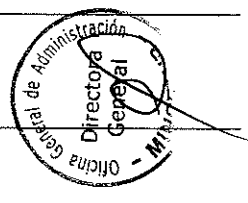
DGFC	Profesional en Ingeniería Química Profesional en Economía	Marquez Castro, Martin Leonidas Reyna Pacheco, Roxana Millagros	1 1								S/ S/ S/	1.200.00 1.200.00 1.200.00
DGET	Profesional en Ingeniería Económica Analista en Turismo para la Estrategia de Turismo Rural Comunitario	Navarro Correa, Alberto Vladimir Rodrigo Muñoz, Rosa	1 1								S/ S/	1.200.00 1.200.00
DGPDC	Analista en Turismo para el Programa Turismo emprendido mercados de América Latina y el Caribe	Rodriguez Rojas, Gabriela Alinne Flores Velarde, Franklin	1 1								S/	1.000.00
	Asistente en Planeamiento Especialista en Presupuesto	Lengua Rebaza, Alexandra Marishenka Rivera Aliaga, Alonso	1 1								S/ S/	1.000.00 1.000.00
	Asistente en Presupuesto Coordinador de la Gestión Presupuestal	Rubio Suvo, Ana Maria Manya Molina, Cecilia	1 1								S/ S/	1.000.00 1.000.00
25	Especialista en Planeamiento Coordinadora de Planeamiento	Rojas Sanchez, Francisco Teodoro Aliaga Carmader, Luis Gabriel	1 1	B1	Diseño de Indicadores de Gestión	Formación Laboral	Curso	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1.000.00 1.000.00
	Asistente Presupuestal Especialista en Planeamiento	Tomida Perez, Mitsuko Silvia Lizeth Albrecht Torres, Patrick	1 1								S/ S/	1.000.00 1.000.00
	Economista Especialista en análisis de datos y procedimientos para los Procesos de Seguimiento	Cardenas Lavagge, Ricardo Daniel Fuentes Rivas, Yessica Lourdes Margarita Elena Argumedo Taliedo Ricardo Alberto Palacios Alva	1 1 1 1								S/ S/ S/	1.000.00 1.000.00 1.000.00
26	Profesional en Trabajo Social Técnico Administrativo	Cardenas Silva, Esther Villar Taboada, Maria Teresita	1 1								S/ S/	1.000.00 1.500.00
	Coordinadora en Evaluación Técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Fernandez Benites, Rocio	1								S/	1.500.00
	Especialista en Gestión Ambiental Analista Socioambiental	Chavez Yarren, Michael Muñoz Sanchez, Rafael Alfredo	1 1								S/ S/	1.500.00 1.500.00
	Profesional en Biología Especialista en Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Castro Cereceda, Katia Campos Silva, Edith Naara	1 1	DS	Evaluación de Impacto Ambiental	Formación Laboral	Diplomado	D	Aprendizaje	Presencial/Virtual	III Trimestre	1.500.00 1.500.00
	Profesional en Turismo y Sostenibilidad Profesional en Evaluación Ambiental	Caceres Sanchez, Mayra Rosa Bullón Alcalá, Victor Eduardo	1 1								S/ S/	1.500.00 1.500.00
	Profesional en Derecho Especialista en Derecho Ambiental	Pajuelo Cordova, Jose Miguel Condezo Huaman, Edwin Juvenal	1 1								S/	1.500.00
27	Profesional en Turismo Coordinadora de Artesanía y Turismo	Laurel Valencia, Jocelyn Madeleine Velasquez Turin, Danithza Yahayra	1 1	I2	Formación de Facilitadores	Formación Laboral	Taller	D	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	1.200.00 1.200.00
	Especialista para la Promoción del producto Artesanal Especialista en Calidad	Carrion Vasquez, Daniel Alcides Olguin Salazar, Diana Ruth	1 1								S/ S/	1.200.00 1.700.00
	Profesional en Biología Coordinador General de Requisitos Técnicos de C.E.	Ledesma Moran, Carla Patricia Guevara Lam, Ernesto Emilio	1 1								S/	1.700.00
28	Especialista en Negociaciones Comerciales internacionales en temas de Sanidad e Integración Eólica Especialista en Economía	Gamero Alania, Julian Cipriano Llusa Velasquez, Diego Sebastian Valverde Arevalo, Marcelo Alonso	1 1 1	D1	Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria	Formación Laboral	Especialización	D		Presencial/Virtual	III Trimestre	1.700.00 1.700.00 1.700.00



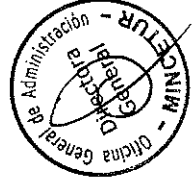
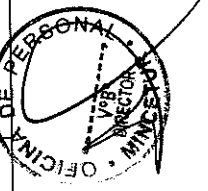
29	DGPD	Coordinadora en Evaluación Técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Fernandez Benites, Rocío	1	D1	Gestión del Riesgo de Desastre en el Sector Turismo	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1.100.00	
		Especialista en Gestión Ambiental	Chavez Yarren, Michael	1										S/ 1.100.00
		Analista Socioambiental	Muñoz Sánchez, Rafael Alfredo	1										S/ 1.100.00
		Profesional en Biología	Castro Cereceda, Katia	1										S/ 1.100.00
		Especialista en Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Turismo	Campos Silva, Edith Naara	1										S/ 1.100.00
		Profesional en Turismo y Sostenibilidad	Caceres Sanchez, Mayra Rosa	1										S/ 1.100.00
		Profesional en Evaluación Ambiental	Bullón Alcalá, Victor Eduardo	1										S/ 1.100.00
		Profesional en Diseño	Pajuelo Cordova, Jose Miguel	1										S/ 1.100.00
		Especialista en Derecho Ambiental	Concezo Huaman, Edwin Juvenal	1										S/ 1.100.00
		Coordinador de Seguridad Turística	Ramirez Nuñez, Pedro Miguel	1										S/ 1.100.00
		Asesor en Seguridad Turística	Rodriguez Monteroso, Juan Carlos	1										S/ 1.100.00
		Asistente en Turismo	Flores San Miguel, Sandy Lenit	1										S/ 1.100.00
		30	DGET	Profesional en la Dirección de Productos y Destinos Turísticos	Cubas Vega, Ritha Jessica	1								
Sub Directora	Olivera Jara, Silvia			1									S/ 1.300.00	
Profesional del Programa Nacional de Turismo Rural	Gonzales Negreiros, Luz Mariel			1									S/ 1.300.00	
Profesional de Productos y Destinos Turísticos	Saldarriaga Vásquez, Silvia Eleana			1									S/ 1.300.00	
Profesional en Desarrollo de Productos y Productos Turísticos	Angulo Yarangá, Vanessa			1	A2	Invierte-Pe	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 1.300.00	
Supervisor de Auditoría	Mansique Taboada, Maria			1										S/ 1.300.00
Supervisor de Auditoría	Fonken Alejos, Angelica Sabina			1										S/ 1.300.00
Supervisor de Auditoría	Ramirez Navarro, Sergio			1										S/ 1.300.00
Auditor	Alagon Misme, Sandra Libeth			1										S/ 1.300.00
Especialista en Control Gubernamental	Blanco Rodriguez, Julio Eyrino			1										S/ 1.300.00
Auditor	Rios Guibovich, Rossana Jesus			1										S/ 1.300.00
Especialista en Proyectos	Montalvo Bossio, Yosef Nicolai			1										S/ 1.300.00
31	DGIECE			Analista de Desarrollo Económico I	Izquierdo Tejada, Fernando Kermin	1	A1	Manejo de bases de datos y construcción de indicadores en Stata 15	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre
		Director de Estudios Económicos	Vera Ganoza, Ana Maria del Carmen	1									S/ 800.00	
		Asistente de economía	Torres Polanco, Diana Silvana	1									S/ 800.00	
		Técnico en Computación e Informática	Saldarriaga Chavez, Andres Agustín	1										S/ 800.00
		Conductor	Ayala Flores, Rubén	1										S/ 300.00
		Técnico en Conducción	Aguero Llerena, Jaime	1										S/ 300.00
		Chofer	Añazo Calderón, Jorge Luis	1										S/ 300.00
		Chofer II	Contreras Sulca, Moises Valentín	1										S/ 300.00
		Chofer	Fernández Huanca, Alberto	1										S/ 300.00
		Conductor	García Cubas, Henry Smith	1										S/ 300.00
		Conductor	Gómez Pita, Raúl	1										S/ 300.00
		Chofer	Guillén Moreno, Fernando	1										S/ 300.00
		Chofer	Hermosa Soto, Orlando Daniel	1										S/ 300.00
32	OASA	Chofer II	Mallque Gonzales, Samuel	1	H3	Actualización de Reglamento de Tránsito, Primeros Auxilios y Mecánica Básica	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 300.00	
		Conductor	Quispe Granda, Willian	1									S/ 300.00	
		Conductor	Saúte Vivanco, Belarmino	1									S/ 300.00	
		Chofer	Silva Montes, Héctor	1									S/ 300.00	
		Chofer	Sudario Ramos, Máximo Neil	1									S/ 300.00	
		Chofer	Tijuan Charos, Jesús	1									S/ 300.00	
		Chofer	Vidal Malásquez, Pedro Antonio	1									S/ 300.00	
		Chofer	Villalta Vargas, Humberto	1									S/ 300.00	
		Conductor	Zarate Pachhua, Raúl	1										S/ 300.00



Organismo	Función	Nombre	MS Office	Formación Laboral	Curso	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	Salario
DGPDC	Profesional en Economía	Zevallos Urquieta, Hector Augusto	1						310.00
	Profesional en Economía	Puelles de la Cruz, Luz Irma	1						310.00
	Secretaría	Becerra Torres, Ava Yvonne	1						310.00
	Asistente en Turismo	Flores San Miguel, Sandy Lenit	1						310.00
	Técnico Administrativo	Carrion Baca, Elizabeth	1						310.00
	Auxiliar Administrativo	Guzman Moloche, Maximino	1						310.00
	Analista en Finanzas	Sipion Nahue, Jorge Antonio	1						310.00
	Analista en Planeamiento y Programas Presupuestales	Lazaro Alegre, Jeremy Jesus	1						310.00
	Auxiliar de Sistema Administrativo	Reyes Flores, Lorgia Albina	1						310.00
	Asistente en giros	Palli Huanca, Vladimir	1						310.00
OAF	Especialista en Tesorería	Reyes Napán, Karen Geraldine	1						310.00
	Auxiliar Administrativo	Ventocilla Quispe, Ernesto Alonso	1						310.00
	Especialista en Contrataciones	Mendoza Zelava, Ebert Alberto	1						310.00
	Especialista en Contrataciones	Melgar Jimenez, Manuel Fernando	1						310.00
	Sub Director de Programación y Control Patrimonial	Gonzales Saldaña, Carlos Antonio	1						310.00
	Analista en Elaboración de Procesos Administrativos	Arrieta Andonayre, Anthoanet Leslie	1						310.00
	Profesional en Contabilidad	Reategui Del Aguila, Henry	1						310.00
	Asistente de Almacén	Guillen Torres, Agustín Landry	1						310.00
	Especialista en Programación	Aviles Suarez, Diana Ynes	1						310.00
	Analista en Contrataciones	Donaire Yungbluth, Ines Alicia	1						310.00
OASA	Especialista de Control Patrimonial	Salas Adrianzen, Mariella Lizbeth	1						310.00
	Analista de contrataciones y seguimiento de la ejecución de pasajes aéreos	Niño Ruesta, Lucía del Rosario	1						310.00
	Auditor III	Negron Usurin, Norma	1						310.00
	Analista en Contrataciones	Martinez Garcia, Lisset Marisol	1						310.00
	Especialista Legal en Ejecución Contractual	Poquioma Esquivel, Nathaly	1						310.00
	Profesional en Derecho	Wadsworth Zarate, Aida Patricia	1						310.00
	Técnico en Computación e Informática	Valenzuela Castro, Oscar Anet	1						310.00
	Profesional en Contrataciones del Estado	Espinoza Somocurcio, Saida Empeatriz	1						310.00
	Asistente Administrativo	Neyra Vilela, Carla Patricia	1						310.00
	Especialista Contable	Flores Arana, Hector Alfonso	1						310.00
OCP	Asistente Contable	Landeo Manchego, Jack Miller	1						310.00
	Profesional en Contabilidad	Tan Gignoux, Norma Catherine	1						310.00
	Profesional en Economía	Lopez Fernandez, Martha Liliana	1						310.00
	Técnico	Medina Carranza, Luis Alberto	1						310.00
	Auxiliar	Maka Castañeda, Jorge Enrique	1						310.00
	Secretaría	Silva Mendoza, Elida del Rosario	1						310.00
	Asistente en Planeamiento	Lengua Rebaza, Alexandra Marishenka	1						310.00
	Asistente en Planeamiento	Rivera Allaga, Alonso	1						310.00
	Secretaría II	Veliz Reiz, Ana Esther	1						310.00
	Analista Programador	Rubio Suyo, Ana Maria	1						310.00
OGPPD	Asistente en Presupuesto	Manya Molina, Cecilia	1						310.00
	Coordinador de la Gestión Presupuestal	Rojas Sanchez, Francisco Teodoro	1						310.00
	Especialista en Planeamiento	Allaga Camader, Luis Gabriel	1						310.00
	Asistente Presupuestal	Albrecht Torres, Patrick	1						310.00
	Especialista en Planeamiento	Cardenas Lavagge, Ricardo Daniel	1						310.00
	Economista	Fuentes Rivas, Yessica Lourdes	1						310.00
	Técnico Administrativo	Supo Romero, Gloria	1						310.00
	Soldado Técnico en Computación	Rojas Ponce, Jorge Wilfredo	1						310.00
	Técnico en equipo de cómputo	Salas Cáceres, José Rufino	1						310.00
	Técnico en Computación e Informática	Gaona Garcia, Marco Antonio	1						310.00



OP	Técnico Administrativo II	1	Carhuas Quispe, Florentino							S/ 310.00	
OTDA	Secretaría	1	Montoya Espinoza, Rosa Ana							S/ 310.00	
SG	Asistente Administrativo	1	Cogorno Joo, Guadalupe Elizabeth							S/ 310.00	
	Auxiliar Administrativo	1	Hurtado Quispe, Luis							S/ 310.00	
	Secretaría II	1	Angulo Morales, María Rosa							S/ 310.00	
	Secretaría	1	Esquerre Jeri, Irma							S/ 310.00	
VMCE	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	Acho Ancco, Santiago							S/ 310.00	
	Secretaría Ejecutiva	1	Astigueta Faggiari, Silvia							S/ 700.00	
	Contador III	1	Jauregui Lopez, Isabel							S/ 700.00	
	Contador Público Colegiado	1	Chavez Yupanqui, Edgar							S/ 700.00	
38	Contador Público Colegiado	1	Guerrero Mendez, Yesenia	Normas Internacionales de información Financiera - NIIF	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 700.00
	Técnico en Computación y Sistema	1	Rosales Pufo, Alicia								S/ 700.00
	Economista	1	Taboada Brantaccio, José								S/ 1,000.00
	Analista de presupuesto	1	Gullien Zorrilla, Jenny Mercedes								S/ 1,000.00
39	Sub Director de Contabilidad	1	Perez Palma Cupe, David Irineo								S/ 1,000.00
	Técnico Administrativo III	1	Ramos Peña, Angel Tomas								S/ 1,000.00
	Especialista	1	Reyes Napan, Karen Geraldine								S/ 1,000.00
	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	Reyes Flores, Lorgia Albina	SIJAF	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	IV Trimestre	S/ 1,000.00
OAF	Analista en Finanzas	1	Sipion Nabue, Jorge Antonio								S/ 1,000.00
	Técnico Administrativo	1	Carrion Baca, Elizabeth								S/ 1,000.00
	Asistente en oficios	1	Palli Huanca, Vladimir								S/ 1,000.00
	Especialista Contable	1	Flores Arana, Hector Alfonso								S/ 1,000.00
OCP	Profesional en Contabilidad	1	Tan Gignoux, Norma Catherina								S/ 1,000.00
	Profesional en Economía	1	Lopez Fernandez, Martha Liliana								S/ 1,000.00
	Asistente Contable	1	Landeo Manchego, Jack Miller								S/ 1,000.00
	Asistente Administrativo	1	Neyra Vilela, Carla Patricia								S/ 1,000.00
40	MINCETUR	Transversal	Varios	Implementación de la Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Curso/Taller	D	Aprendizaje	Presencial/Virtual	IV Trimestre	S/ 11,000.00
41	MINCETUR	Transversal	Varios	Becas en materia de Comercio Exterior, Turismo y Administración Pública	Formación Laboral	Programas/ Cursos/ Talleres/ Seminarios	D	No se especifica	Presencial/Virtual	I, II, III, IV Trimestre	S/ -
42	MINCETUR	Transversal	Varios	Capacitaciones interinstitucionales	Formación Laboral	Programas/ Cursos/ Talleres/ Seminarios	D	No se especifica	Presencial/Virtual	I, II, III, IV Trimestre	S/ -



S/ 476,697.00