



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 009 -2019-OSCE/SGE

Jesús María, 27 MAR 2019

### VISTOS:

El Informe N° D000068-2019-OSCE-UREH y el Memorando N° D000101-2019-OSCE-UREH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y el Informe N° D000067-2019-OSCE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

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

Que, el artículo 10 de la citada Ley 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, fortalecer y mejorar las capacidades para el buen desempeño, siendo una estrategia para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, en ese mismo sentido, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con 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, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;





Que, el artículo 135 del mencionado Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", en cuyo numeral 6.4.1.4 se prevé que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que, de acuerdo con el numeral 5.2.7 de la citada directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, mediante Informe N° D000068-2019-OSCE-UREH y Memorando N° D000101-2019-OSCE-UREH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, el cual ha sido revisado y validado, mediante Acta N° 001-2019-CPC-OSCE, por el Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE conformado por Resolución N° 107-2017-OSCE/PRE;

Que, de acuerdo con los citados documentos, el referido Plan de Desarrollo de las Personas ha sido elaborado bajo la metodología establecida en las "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para atender las acciones de capacitación previstas en él;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del OSCE;

Que, en ese sentido, corresponde a la Secretaría General emitir el acto resolutivo que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en los términos propuestos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

Con las visaciones de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF;





## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 009 -2019-OSCE/SGE

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, sean puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

**Artículo 3.-** Publicar la presente resolución y su Anexo en el portal institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Regístrese y comuníquese,



*J. Calderón Vigo*  
**JACQUELINE CALDERÓN VIGO**  
Secretaria General





# ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

## OSCE



# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

## 2019

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Marco Legal
- 1.2 Objetivos Estratégicos Institucionales
- 1.3 Visión, Misión y Principios institucionales

#### II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### III. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 3.1 Detección de necesidades de capacitación
- 3.2 Métodos de evaluación
- 3.3 Recursos
- 3.4 Capacitación
- 3.5 Responsables

#### ANEXOS



## INTRODUCCIÓN

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, conforme lo señala el artículo 51° del **Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.

Asimismo, el OSCE es el organismo encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado Peruano, ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

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, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE debe elaborar y presentar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, se ha elaborado teniendo como referencia las necesidades de capacitación en función a los objetivos estratégicos institucionales de los diversos órganos y/o unidades orgánicas 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.

En ese sentido, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 del OSCE, se constituye como un instrumento fundamental que permitirá incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de las brechas detectadas respecto al cumplimiento de las metas de nuestros servidores, a fin de contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.





**I. ASPECTOS GENERALES**

**1.1 Marco Legal**

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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”.
- g) Resolución N° 012-2017-OSCE/CD, que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI (2017-2019) del OSCE.

**1.2 Objetivos Estratégicos Institucionales:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
<p><b>OEI.01</b> Fortalecer mecanismos, herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública de las entidades.</p>	<p><b>AEI.01.01</b> Programa de desarrollo de capacidades focalizado en los actores que intervengan en la contratación pública.</p>
	<p><b>AEI.01.02</b> Certificación de miembros del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) con mayor alcance.</p>
	<p><b>AEI.01.03</b> Instrumentos normativos emitidos oportunamente para actores de la contratación pública</p>
	<p><b>AEI.01.04</b> Instrumentos no normativos aprobados para actores de la contratación pública</p>
	<p><b>AEI.01.05</b> Módulos del SEACE con funcionalidades mejoradas para las entidades.</p>



<p><b>OEI.02</b> Fortalecer la supervisión de la gestión de los procesos de contratación pública de las entidades</p>	<p><b>AEI.02.01</b> Data de Sistema de Inteligencia de Negocios orientada a supervisión de actores de la contratación.</p>
	<p><b>AEI.02.02</b> Acciones de supervisión de oficio, fortalecidas con enfoque de gestión de riesgos para actores de la contratación pública.</p>
	<p><b>AEI.02.03</b> Procedimientos impugnativos resueltos para actores de la contratación pública.</p>
	<p><b>AEI.02.04</b> Procedimientos administrativos sancionatorios atendidos para proveedores</p>
	<p><b>AEI.02.05</b> Laudo arbitral analizado y publicado para actores de la contratación pública.</p>
	<p><b>AEI.02.06</b> Sistema de Gestión del Conocimiento implementado progresivamente en la supervisión.</p>
<p><b>OEI.03</b> Promover la mayor participación de proveedores en los procesos de contratación pública</p>	<p><b>AEI.03.01</b> Sistema de Registro Nacional de Proveedores (RNP) actualizado con valor agregado para proveedores.</p>
	<p><b>AEI.03.02</b> Catálogos de negocios estandarizados e integrados para actores de la contratación pública</p>
	<p><b>AEI.03.03</b> Información y difusión sobre compras públicas y proveedores</p>
	<p><b>AEI.03.04</b> Módulos del SEACE con funcionalidades mejoradas para los proveedores</p>
	<p><b>AEI.03.05</b> Apoyo a programas de fortalecimiento de oferta a cargo de organismos competentes y gremios.</p>
	<p><b>AEI.03.06</b> Entidades con bajo nivel de competencia histórica de proveedores en sus procesos de selección, intervenidas por el OSCE y/o Contraloría.</p>
	<p><b>AEI.03.07</b> Supresión paulatina de condiciones técnicas en las bases que representan barreras a la competencia.</p>
<p><b>OEI.04</b> Fortalecer la gestión institucional del OSCE</p>	<p><b>AEI.04.01</b> Potenciar las tecnologías de la información</p>
	<p><b>AEI.04.02</b> Fortalecer las competencias del personal</p>
	<p><b>AEI.04.03</b> Mejorar la eficiencia estratégica y operativa.</p>



**1.3 Visión, Misión y Principios institucionales:**

**1.3.1 Visión Sectorial**



“Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.”

### 1.3.2 Misión Institucional

“Promover de manera oportuna y confiable, contrataciones públicas eficientes y transparentes entre proveedores y entidades.”

### 1.3.3 Principios para accionar del OSCE

- **Eficiencia.** Brindamos servicios enfocados en satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios, aplicando criterios técnicos especializados que permiten dar celeridad y economía a los procesos de contratación pública.
- **Transparencia.** Se proporciona información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por todos los actores y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato e imparcialidad.
- **Oportunidad.** Actuamos en el momento y del modo requerido, dentro de los plazos establecidos, sin perjudicar el proceso de contratación pública ni el correcto uso de los recursos del Estado.
- **Confiability.** Actuamos con integridad, honestidad, imparcialidad y veracidad en cada una de nuestras intervenciones en la gestión de contrataciones públicas.

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### 1. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Secretaría General

### 2. Órgano de Control

- 02.1 Órgano de Control Institucional



### 3. Órgano de Defensa Jurídica

03.1 Procuraduría Pública

### 4. Órgano de Resolución de Controversias

04.1 Tribunal de Contrataciones del Estado

04.1.1 Presidencia del Tribunal

04.1.2 Salas

04.1.3 Secretaría del Tribunal

### 5. Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina de Planeamiento y Modernización

05.1.1. Unidad de Planeamiento y Modernización

05.1.2. Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

05.1.3. Unidad de Organización y Modernización

05.2 Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios

05.3 Oficina de Asesoría Jurídica

### 6. Órganos de Apoyo

06.1 Oficina de Administración

06.1.1. Unidad de Recursos Humanos

06.1.2. Unidad de Abastecimiento

06.1.3. Unidad de Finanzas

06.2 Oficina de Comunicaciones

06.2.1 Unidad de Prensa e Imagen Institucional

06.2.2 Unidad de Atención al Usuario

06.3 Oficina de Tecnologías de la Información

06.3.1. Unidad de Gestión de Desarrollo de Software

06.3.2. Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones

06.4 Oficina de Órganos Desconcentrados

### 7. Órganos de Línea

07.1 Dirección Técnico Normativa

07.1.1. Sub Dirección de Normatividad

07.1.2. Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado

07.2 Dirección de Gestión de Riesgos





- 07.2.1. Sub Dirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia
- 07.2.2. Sub Dirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos
- 07.2.3. Sub Dirección de Procesamiento de Riesgos
- 07.3 Dirección del Registro Nacional de Proveedores
  - 07.3.1. Sub Dirección de Operaciones Registrales
  - 07.3.2. Sub Dirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor
  - 07.3.3. Sub Dirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral
- 07.4 Dirección del SEACE
  - 07.4.1. Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE
  - 07.4.2. Sub Dirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE
- 07.5 Dirección de Arbitraje
  - 07.5.1. Sub Dirección de Procesos Arbitrales
  - 07.5.2. Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales
  - 07.5.3. Sub Dirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral

## 8. Órganos Desconcentrados

### 08.1 Oficinas Desconcentradas

## III. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### 3.1 Detección de necesidades de capacitación:

Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas 2019, se ha realizado un proceso de recolección de datos para determinar y priorizar las necesidades de capacitación de los órganos y unidades orgánicas, basados en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos vigentes, y que se ajustan a la disponibilidad presupuestal.

Cabe precisar que el principal objetivo del PDP 2019 es promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores del OSCE, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de la calidad de los servicios prestados por la Entidad en beneficio de nuestra ciudadanía.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC 2019, se realizó en base a las necesidades de capacitación comunicadas por los diversos órganos y/o



unidades orgánicas, cuyo financiamiento será con cargo a los recursos asignados a la Unidad de Recursos Humanos.

### 3.2 Métodos de evaluación:

Para el monitoreo, evaluación y verificación de los resultados esperados del Plan de Desarrollo de las Personas 2019, se tiene previsto realizar tres tipos de evaluaciones:

- **Reacción:** Mide la satisfacción de los servidores frente a las actividades de capacitación en las que participan.
- **Aprendizaje:** Mide el nivel de los conocimientos y habilidades desarrolladas por los servidores beneficiados con las acciones de capacitación
- **Aplicación:** Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.

### 3.3 Recursos:

Para referirse a los recursos con los que cuenta el presente Plan de Desarrollo de las Personas 2019, se debe tener en cuenta que el OSCE tiene la siguiente población:

Régimen Laboral	Total	%
Decreto Legislativo N° 728	200	41%
D. Legislativo N° 1057- Contrato Administrativo de Servicios	293	59%
<b>Total</b>	<b>493</b>	<b>100%</b>

En tal sentido, conforme al Anexo N° 02 "Matriz PDP", en el presente año, se tiene previsto capacitar al 56% de nuestro personal, con un presupuesto asignado de S/ 140,000.00 (Ciento Cuarenta Mil y 00/100 soles) provenientes de los Recursos Directamente Recaudados del OSCE

### 3.4 Capacitación:





De conformidad con el numeral 6.1.2.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” solo las entidades que cuenten con resolución de inicio podrán financiar Formación Profesional a los servidores civiles de carrera del nuevo régimen del servicio civil.

En consecuencia, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE brindará Actividades de Capacitación por el tipo de Formación Laboral (Cursos, Talleres, Conferencias, etc.).

### 3.5 Responsables:

El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo de las Personas 2019 estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, así como el seguimiento respectivo por parte del Comité de Planificación de la Capacitación del OSCE.



### ANEXOS

- Anexo N° 1. Formato de Recolección de Necesidades de capacitación (Matriz DNC)
- Anexo N° 2. Matriz PDP
- Anexo N° 3. Acta de Compromiso
- Anexo N° 4. Propuesta de Aplicación.



# ANEXOS



MATRIZ PDP 2019

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	Monto Total	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Transversal	varios	varios	40	A3	Contratación Estatal	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	0.00	0.00
2	Transversal	varios	Varios	25	E3	Taller de Obras Públicas	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	0.00	0.00
3	Transversal	varios	Varios	40	B5	Control Interno	Formación Laboral	Taller / Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	0.00	0.00
4	Transversal	varios	Varios	25	B5	GESTIÓN DE RIESGOS	Formación Laboral	CURSO	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	17,500.00	0.00
5	Transversal	varios	varios	25	B1	Gestión por procesos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	17,500.00	0.00
6	Transversal	varios	Varios	25	B1	Gestión por Resultados	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	17,500.00	0.00
7	Transversal	varios	Varios	25	A1	Planeamiento y Presupuesto	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	17,500.00	0.00
8	Transversal	varios	varios	25	C1	Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	12,500.00	0.00
9	Transversal	varios	Varios	25	J4	Ética, Transparencia e Integridad en la Función Pública	Formación Laboral	CURSO	B	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	9,500.00	0.00
10	Transversal	varios	varios	10	B3	Experiencia de Usuario	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	9,500.00	0.00
11	Transversal	varios	varios	6	B3	Ingeniería de Requerimientos	Formación Laboral	Taller	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	13,200.00	0.00
12	Transversal	varios	varios	10	G2	Gestión y administración de archivos	Formación Laboral	Curso	A	Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	4,000.00	0.00
13	Oficina de Tecnologías de la Información	Varios	Varios	2	B3	ScrumBOK	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,000.00	0.00
14	Oficina de Tecnologías de la Información	Varios	Varios	2	B3	Angular Front-End Developer	Formación Laboral	Curso	C1	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,000.00	0.00
15	Transversal	Varios	Varios	16	C1	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	8,000.00	0.00
16	Transversal	Varios	Varios	10	B4	Redacción	Formación Laboral	Curso	D	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	5,300.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Unidad de Atención al Usuario	Transversal	Varios	Varios	24	a) Función del puesto, al contar con herramientas necesarias que permitan brindar un servicio adecuado a los usuarios en relación a la Contratación y Ejecución de obras publicas.	Taller de Obras Públicas	Formación Laboral	Taller	D	9		Brindar un mejor servicio a los usuarios en relación a la Contratación y Ejecución de obras publicas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	12,000.00	0.00
2	Unidad de Atención al Usuario	Transversal	Varios	Varios	24	a) Función del puesto, al contar con herramientas necesarias que permitan brindar un servicio adecuado a los usuarios en relación a las consultas relacionadas al registro de información en el	Taller Integral del SEACE	Formación Laboral	Taller	D	9		Brindar un mejor servicio a los usuarios en relación a la Contratación y Ejecución de obras publicas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	12,000.00	0.00
3	Unidad de Atención al Usuario	Transversal	Varios	Varios	24	a) Función del puesto, al contar con herramientas necesarias que permitan brindar un servicio adecuado a los usuarios en relación a las consultas sobre Arbitraje Administrativo y sobre impugnaciones ante el	Taller de solución de controversias durante la fase de selección y ejecución contractual.	Formación Laboral	Taller	D	9		Brindar un mejor servicio a los usuarios en relación a la Contratación y Ejecución de obras publicas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	12,000.00	0.00
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	1	LOAYZA MOREANO MONICA BEATRIZ	1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL	GESTIÓN DE RIESGOS	Formación Laboral	CURSO	B	8	Aprender a ejecutar los nuevos sistemas de control	Reacción y Aprendizaje	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	500.00	0.00	
5	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	1	VALENZUELA POSADAS JORGE MARTIN	1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL	ISO 27001 SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Formación Laboral	CURSO	B	8	Aprender a ejecutar los nuevos sistemas de control	Reacción y Aprendizaje	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	1,000.00	0.00	
6	Dirección de Arbitraje	Transversal	Varios	Varios	13	Ampliar los conocimientos de administración de contratos de obras públicas a fin de implementar mejores estrategias para la tramitación de los procesos arbitrales a cargo de la DAR	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer la administración de contratos de obras públicas a fin de implementar mejores estrategias para la tramitación de los procesos arbitrales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	10,400.00	0.00	
7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Transversal	Varios	Varios	12	OEI. 02 Fortalecer la supervisión de la gestión de los procesos de contratación pública.	OBRAS PÚBLICAS	Formación Laboral	CURSO	D	9		Brindar un mejor servicio a los usuarios en relación a la Contratación y Ejecución de obras publicas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	14,400.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos	
8	DIRECCIÓN DE GESTION DE RIESGOS / Tribunal de Contrataciones / Oficina de Asesoría Jurídica	Transversal	Varios	varios	11	Elaborar los pronunciamientos sobre observaciones elevadas al OSCE en los procedimientos de Selección que corresponda de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes para cautelar su cumplimiento	REDACCIÓN JURÍDICA PARA ABOGADOS	Formación Laboral	CURSO	D	6		Mejorar la redacción de los documentos jurídicos presentados	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	8,800.00	0.00	
9	DIRECCIÓN DE GESTION DE RIESGOS /DRNP	Transversal	Varios	Varios	11	Dirigir la estrategia supervisora del OSCE, respecto a la actuación de las entidades contratantes a nivel nacional, mediante acciones de supervisión de oficio, aleatoria y selectiva, o a pedido de parte.	GESTIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CURSO	D	8		Mejorar la estrategia supervisora del OSCE, respecto a la actuación de las entidades contratantes a nivel nacional.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	22,000.00	0.00	
10	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES/ SSIR	Transversal	Varios	Varios	8	Brindar los conocimientos necesarios al equipo técnico de SSIR que les permita fortalecer sus estrategias de fidelización.	ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES	Formación Laboral	CURSO	B	9	X	Fortalecer sus estrategias de fidelización.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	4,800.00	0.00	
11	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES/ SSIR	Transversal	Varios	Varios	4	Actualizar los conocimientos del colaborador en marketing para el sector público.	EL MARKETING EN EL SECTOR PÚBLICO: NATURALEZA, APLICACIONES Y DESAFÍOS	Formación Laboral	CURSO	B	8		Actualizar los conocimientos del colaborador en marketing para el sector público.	Mejorar los indicadores de marketing	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,800.00	0.00
12	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES/ SSIR	Transversal	Varios	Varios	4	Brindar los conocimientos necesarios a Los colaboradores del RNP que les permita fortalecer sus estrategias de fidelización mediante encuestas.	MEDICIÓN A TRAVÉS DE ENCUESTAS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	B	8		Brindar los conocimientos necesarios a los colaboradores del RNP en análisis de resultados	Fortalecer sus estrategias de fidelización mediante encuestas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,200.00	0.00
13	DRNP	Transversal	Varios	Varios	10	Actualizar los conocimientos de los colaboradores en coaching y liderazgo.	COACHING Y LIDERAZGO	Formación Laboral	CURSO	D	6		Actualizar los conocimientos de los colaboradores en coaching y liderazgo.	Implementar estrategias para mejorar las interrelaciones con los usuarios.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	3,500.00	0.00
14	DRNP	Transversal	Varios	Varios	8	Brindar los conocimientos necesarios a Los colaboradores del RNP acerca de la protección de datos personales de los administrados.	LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Formación Laboral	CURSO	B	8		Brindar los conocimientos necesarios a Los acerca de la protección de datos personales	Brindar un mejor servicios a los administrados.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	3,200.00	0.00



**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
15	DRNP	Transversal	Varios	Varios	16	Curso para manejo del estrés y presión entre los colaboradores del RNP	TALLER DE MANEJO DEL ESTRÉS Y TRABAJO BAJO PRESIÓN	Formación Laboral	TALLER	D	6	Conocer herramientas que contribuyan en un mejor manejo del estrés.	Aplicar herramientas que permitan un mejor manejo del estrés y presión entre los colaboradores.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	3,200.00	0.00
16	DRNP / Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	Varios	15	Actualizar los conocimientos del colaborador en Derecho Administrativo, Organización del Estado y Administración Pública, en base a las normas establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 006-2017-JUS, y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de brindar los conocimientos necesarios al equipo técnico del RNP que les permita fortalecer la evaluación de los trámites de ejecutores y consultores de obras, los mismos que se encuentran relacionados con los proyectos de inversión pública desarrollados en el marco del nuevo sistema de inversión pública.	MODERNIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Formación Laboral	CURSO	B	9		Actualizar los conocimientos del colaborador en Derecho Administrativo, Organización del Estado y Administración Pública, en base a las normas establecidas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	9,000.00	0.00
17	DRNP	Transversal	Varios	Varios	8	Actualizar los conocimientos de los colaboradores en la ley de transparencia.	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	8		Brindar los conocimientos necesarios para fortalecer la evaluación de los trámites de ejecutores y consultores de obras.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	8,000.00	0.00
18	DRNP / Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	Varios	25	Actualizar los conocimientos de los colaboradores en la ley de transparencia.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Formación Laboral	CURSO	B	8	Actualizar los conocimientos de los colaboradores en la ley de transparencia.	Aplicar los conocimientos de la ley de transparencia en su día a día	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	12,500.00	0.00
19	DRNP / Tribunal de Contrataciones / Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del	Transversal	Varios	Varios	9	La finalidad es conseguir una redacción eficaz y eficiente en los documentos propios de la gestión administrativa.	Redacción eficaz	Formación Laboral	CURSO	D	6		Conseguir una redacción eficaz y eficiente en los documentos propios de la gestión administrativa	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	5,103.00	0.00
20	DRNP/SDOR	Transversal	Varios	Varios	6	El curso tiene como propósito brindar una visión integral y clara de los aspectos cualitativos y cuantitativos de los estados financieros que permitan diagnosticar la situación y	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Formación Laboral	CURSO	D	8		fortalecer los conocimientos del equipo de evaluadores contables, para la evaluación de los trámites de ejecutor y consultor de obras.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	3,600.00	0.00
21	Oficina de Asesoría Jurídica	ESPECIALISTA LEGAL -CAS	1	LUZ QUIÑONES FABIAN	1	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Derecho del Trabajo	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	9	Actualizar los conocimientos en derecho del trabajo	Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	4,500.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
22	Oficina de Asesoría Jurídica	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - CAS	1	SILVIA CAROLINA TORRES PIZARRO	1	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Derecho Laboral en Gestión Pública	Formación Laboral	Especialización	D	8	Actualizar los conocimientos en derecho laboral	Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,800.00	0.00
23	Oficina de Asesoría Jurídica	VARIOS	Varios	VARIOS	2	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8	Adquirir herramientas de argumentación jurídica	Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,720.00	0.00
24	Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios	Jefe de la Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios	Varios	Varios	3	Gestionar el Sistema de Inteligencia de Negocios del OSCE, ordenando y preparando los datos históricos transaccionales y operacionales para la obtención de información relevante, predictiva y estratégica para la toma de decisiones respecto del comportamiento del mercado de compras públicas.	Capacitación en Tableau	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8		Gestionar el Sistema de Inteligencia de Negocios del OSCE, ordenando y preparando los datos históricos transaccionales y operacionales para la obtención de información relevante, predictiva y estratégica para la toma de decisiones respecto del comportamiento del mercado de compras públicas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	12,150.00	0.00
25	OFICINA DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS (Sede Administrativa)	Transversal	Varios	Varios	40	Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas aplicables.	Ley de Código de Ética e Integridad	Formación Laboral	Curso	D	8		Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas aplicables.	Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	34,000.00	0.00
26	OFICINA DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS (Sede Administrativa)	Varios	1	Bertha Bernarda Diaz Reategui	40	Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas aplicables.	Control interno	Formación Laboral	Curso	D	8		Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas aplicables.	Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	16,000.00	0.00
27	OFICINA DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS (Sede Administrativa)	Transversal	Varios	varios	40	Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas aplicables.	Política de Modernización del Estado	Formación Laboral	Curso	D	8		Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas aplicables.	Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	32,000.00	0.00
28	OFICINA DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS (Sede	Transversal	Varios	Varios	40	Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes.	RIT de OSCE	Formación Laboral	Curso	D	8		Gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes.	Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	20,000.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
29	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Diseño de soluciones y resolución de problemas poniendo al ciudadano como centro, mediante el diseño de nuevos productos, funcionalidades, aplicaciones u otros.	Lean Startup	Formación Laboral	Taller	C1	8	Aprender y crear diversas soluciones para validar ideas como parte integral del proceso de innovación (cultura de prototipos).	Aplicar herramientas y procesos prácticos con la finalidad de obtener la validación de ideas y soluciones al entorno local o global	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	1,880.00	0.00
30	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Diseño de soluciones y resolución de problemas poniendo al ciudadano como centro, mediante el diseño de nuevos productos, funcionalidades, aplicaciones u otros. Este curso fomentará en sus participantes un cambio de la forma de pensar, ver y sentir ("Mindset") de tal forma	Innovación y Pensamiento de Diseño	Formación Laboral	Curso	C1	8	Aprender a diseñar soluciones y resolución de problemas mediante funcionalidades, aplicaciones u otros	Mejorar los servicios que directa o indirectamente proveemos a la ciudadanía en el marco de las contrataciones del Estado.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	2,600.00	0.00
31	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Trabajo en equipo colaborativo ágil. Este curso permitirá formar a sus participantes como facilitadores de trabajo colaborativo de equipos ágiles basado en la Metodología Scrum.	ScrumBOK	Formación Laboral	Curso	C1	8	Formar a sus participantes en la Metodología Scrum, orientados a generar productos o proyectos	Formar facilitadores de trabajo colaborativo de equipos ágiles.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,870.40	0.00
32	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Gestión y control de avance de implementación de funcionalidades solicitudes, u otros en sistemas de información y otros. Este curso brindará conocimiento de forma	Método Kanban	Formación Laboral	Curso	C1	8	Brindar conocimiento de forma aplicativa sobre los principios y prácticas del método KANBAN	Contribuir al fortalecimiento de la gestión y control de avance de desarrollo de software y/o la entrega de servicios	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	1,780.00	0.00
33	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Diseño de soluciones y resolución de problemas poniendo al ciudadano como centro, mediante el diseño de nuevos	Especialización en Diseño WEBUX/UI	Formación Laboral	Curso	C1	8	Adquirir conocimientos de procesos y herramientas para el diseño y desarrollo web	Construir sitios web centrados en el usuario final.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	5,194.00	0.00
34	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Trabajo de tecnologías de la información colaborativo e integrado. Este curso permitirá formar a sus participantes de tal forma que	Devops Master	Formación Laboral	Curso	C1	8	Brindar conocimiento sobre DevOps (Desarrollo de Software y Operaciones)	Brindar un mejor servicio a los usuarios finales de los sistemas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,776.00	0.00
35	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Trabajo de tecnologías de la información colaborativo e integrado. Este taller permitirá a los participantes adquirir los elementos conceptuales y	Introducción a la transformación digital	Formación Laboral	Taller	C1	8	Brindar conocimiento sobre la innovación y Transformación digital	Brindar un mejor servicio a los usuarios finales de los sistemas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,600.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
36	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Trabajo de tecnologías de la información colaborativo e integrado. Los participantes en este curso aprenderán a identificar los	TOGAF	Formación Laboral	Taller	C1	7	Brindar conocimiento sobre las últimas actualizaciones del TOGAF	Brindar un mejor servicio a los usuarios finales de los sistemas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,331.20	0.00
37	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Mejora de Procesos de las áreas de negocio. Mediante este curso los participantes obtendrán los conocimientos y habilidades para entender y caracterizar los	Business Process Management (BPM)	Formación Laboral	Curso	C1	7	Brindar conocimientos y habilidades para entender y caracterizar los procesos del negocio.	Brindar un mejor servicio a los usuarios finales de los sistemas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,331.20	0.00
38	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Desarrollo de Soluciones informáticas. Este curso brindará a los participantes conocimiento en el uso del Angular, lo cual permitirá el desarrollo de aplicaciones	Angular Front-End Developer	Formación Laboral	Curso	C1	7	Aprender el uso del Angular	Desarrollar aplicaciones haciendo uso del framework.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,564.00	0.00
39	Oficina de Tecnologías de la Información	Transversal	Varios	Varios	2	Trabajo de tecnologías de la información colaborativo e integrado. Este curso brindará a los participantes un conjunto de buenas prácticas extraídas de	Fundamentos de ITIL para la gestión de servicios.	Formación Laboral	Curso	C1	7	Actualizar conocimientos en ITIL	Brindar servicios informáticos con una mejor calidad.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,400.00	0.00
40	OFICINAS DE ÓRGANOS DESCENCRADOS	Transversal	Varios	Varios	40	Función del Puesto	Sistema de Planificación del Estado	Formación Laboral	Curso	D	7	Actualizar conocimientos en temas del Sistema de Planificación del Estado		Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	28,000.00	0.00
41	OFICINAS DE ÓRGANOS DESCENCRADOS	Transversal	Varios	Varios	20	Función del Puesto	Sistema SEACE	Formación Laboral	Curso	D	7	Actualizar conocimientos sobre la utilización del sistema SEACE		Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	6,000.00	0.00
42	OFICINAS DE ÓRGANOS DESCENCRADOS	Transversales	Varios	Varios	40	Función del Puesto	Nuevo Reglamento Sistema SEACE	Formación Laboral	Curso	D	5	Actualizar conocimientos sobre el nuevo reglamento SEACE		Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	14,000.00	0.00
43	OFICINAS DE ÓRGANOS DESCENCRADOS	Transversal	Varios	Varios	40	Función del Puesto	Técnicas de Atención al Usuario	Formación Laboral	Curso	D	5	Aprender técnicas para atención al usuario	Mejorar el servicio que se brinda al usuario	Reacción y Aprendizaje	Presencial Videoconferencia	TERCER TRIMESTRE	34,000.00	0.00
44	PROCURADURÍA PÚBLICA	TRANSVERSAL	Varios	Varios	5	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Contrataciones Publicas (Comparacion entre Antigua y Nueva Ley)	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8	Conocer las últimas actualizaciones en la ley de contrataciones	Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	10,000.00	0.00



**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
45	PROCURADURÍA PÚBLICA	TRANSVERSAL	Varios	Varios	5	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Derecho Contencioso Administrativo	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8	Actualizar conocimiento en temas de derecho administrativo contencioso	Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	10,000.00	0.00
46	PROCURADURÍA PÚBLICA	TRANSVERSAL	Varios	Varios	2	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Derecho Penal y Procesal Penal	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8	Actualizar conocimiento en temas de derecho penal	Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	4,000.00	0.00
47	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO - CAS	1	VICTOR ANTONIO GRIJALVA PAOLI	1	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Medidas Cautelares	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8	Obtener mayores conocimientos teóricos y prácticos sobre las medidas cautelares y el proceso cautelar	Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	PRESENCIAL	PRIMER TRIMESTRE	2,000.00	0.00
48	PROCURADURÍA PÚBLICA	ESPECIALISTA LEGAL -CAS	1	CHRIS ELAINE GUTIERREZ ESPINOZA	1	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	8	Actualizar conocimiento en temas de derecho administrativo	Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000.00	0.00
49	SGFS - DSEACE	Analista de sistemas	Varios	varios	2	OEI.01 Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Gestion de Proyectos	Formación Laboral	Diplomado	B	9	Conocer los fundamentos, conceptos, técnicas y herramientas para entender la naturaleza de los proyectos, su entorno y función que desempeñan dentro del	Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Reacción y Aprendizaje	Semipresencial	PRIMER TRIMESTRE	3,560.00	0.00
50	SGFS - DSEACE	Analista de sistemas	Varios	Varios	2	OEI.01 Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Ingeniería de Requerimientos	Formación Laboral	Taller	D	9	Conocer los los conceptos fundamentales de la Ingeniería de requerimientos, sus procesos, técnicas para la identificación y levantamiento, la gestión de requisitos en el proyecto y los conceptos aplicados a casos de estudio reales	Generar especificaciones correctas que describan con claridad, sin ambigüedades, en forma consistente y compacta, las necesidades de los usuarios o clientes; para minimizar los problemas relacionados por la mala gestión de los requerimientos en el desarrollo de sistemas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	4,488.00	0.00
51	SGFS - DSEACE	Analista de sistemas	Varios	Varios	4	OEI.01 Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Software Tester QA	Formación Laboral	Curso	D	9	Comprender las diferentes metodologías de desarrollo de software	Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	8,000.00	0.00





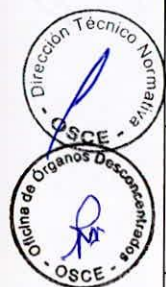
**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
52	SGFS - DSEACE	Analista de sistemas	Varios	varios	2	OEI.01 Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Experiencia de Usuario	Formación Laboral	Curso	D	9	Identificar las diversas técnicas existentes hoy en día para conocer al usuario, con el objetivo de diseñar una experiencia de consumo diferente	Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	7,200.00	0.00
53	SGFS - DSEACE	Analista de sistemas	Varios	varios	2	OEI.01 Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Lean IT	Formación Laboral	Curso	D	9		Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,560.00	0.00
54	SGFS - DSEACE	Desarrollador de Software	Varios	varios	2	OEI.01 Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Gestión de seguridad de la información y continuidad de negocios	Formación Laboral	Curso	D	9		Fortalecer mecanismo herramientas y capacidades para el proceso de contratación pública para entidades	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,600.00	0.00
55	Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades	Transversal	Varios	Varios	3		Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Formación Laboral	Curso	D		Revisar los procesos de diseño, monitoreo y evaluación de los proyectos, en términos conceptuales y prácticos para desarrollar habilidades concretas de monitoreo evaluativo por resultados		Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	3,000.00	0.00
56	Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades	Transversal	Varios	Varios	2		Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégicos en el Sector público	Formación Laboral	Curso	D		Brindar al participante las bases conceptuales y metodológicas para realizar un debido seguimiento y monitoreo del planeamiento estratégico de la		Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	1,600.00	0.00
57	Sub Dirección de Normatividad - DTN	Transversal	Varios	Varios	5		Técnicas y herramientas para la recolección y análisis de información vinculada al mercado de compras públicas	Formación Laboral	Curso	D		Conocer las últimas técnicas y herramientas aplicadas para la recolección y análisis de información vinculada al mercado de compras públicas		Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	10,000.00	0.00
58	Sub Dirección de Normatividad - DTN	Transversal	Varios	Varios	6		Argumentación jurídica	Formación Laboral	Curso de Especialización	D		Reconocer estrategias mediante el análisis y crítica, en base a casuísticas reales del país.		Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	12,000.00	0.00
	Sub Dirección de Normatividad - DTN	Transversal	Varios	Varios	2		Supply Chain Management	Formación Laboral	Curso	D		Conocer los conceptos fundamentales, teoría e instrumentos para realizar seguimiento a la correcta gestión de la cadena de abastecimientos		Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	2,600.00	0.00



**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
60	Sub Dirección de Normatividad - DTN	Transversal	Varios	Varios	2		Inversión Publica Privada, APPS y Obras por Impuestos	Formación Laboral	Curso	D		Conocer los mecanismos de inversión, el marco teórico y conceptual que los rigen y los procedimientos que se llevan a cabo desde los distintos sectores para el desarrollo y gestión de operaciones en el marco de los proyectos de inversión bajo las modalidades de asociaciones público privadas y obras por impuestos		Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,200.00	0.00
61	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE	Transversal	Varios	Varios	2	Elaborar y/o actualizar los scripts de consultas a la base de datos del SEACE en sus distintas versiones, de acuerdo al tipo de información estadística recurrente solicitada a fin de contar con herramientas que permitan extraer la información desde las bases de datos del SEACE de manera organizada y	SQL SERVER IMPLEMENTACIÓN DE BASE DE DATOS	Formación Laboral	Curso	C1	5	Elaborar y/o actualizar los scripts de consultas a la base de datos del SEACE en sus distintas versiones, de acuerdo al tipo de información estadística recurrente solicitada a fin de contar con herramientas que permitan extraer la información desde las bases de datos del SEACE de manera organizada y		Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,072.00	0.00
62	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE	Transversal	Varios	varios	2	Función del puesto	ITIL Fundamentos	Formación Laboral	Taller	B	7	Actualizar conocimientos en ITIL		Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	2,596.00	0.00
63	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE	Secretaria	1	Evelin Bellido Pomahuallica	1	Registro diario y revisión de toda la documentación emitida y recibida. Asimismo archivar la documentación que ingresa y sale de la Sub Dirección	Gestión y administración de archivos	Formación Laboral	Curso	A	6	Aplicar técnicas y metodología específica para lograr el eficiente y racional tratamiento de los documentos de archivo orientado a la gestión de calidad		Reacción y Aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	400.00	0.00
64	Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	2	Atención de impugnaciones a diversos actos administrativos del procedimiento de selección.	Auditoría de Obras Públicas	Formación Laboral	Curso	B	6	Aprender para la Atención de impugnaciones a diversos actos administrativos del procedimiento de selección.		Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	3,600.00	0.00
65	Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	2	Monitoreo de productividad de las Salas del Tribunal.	Ms Excel nivel Intermedio	Formación Laboral	Curso	D	5		Elaboración de tablas dinámicas para mejorar el monitoreo realizado	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	1,600.00	0.00
66	Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	2	Monitoreo de productividad de las Salas del Tribunal.	Ms Excel nivel Avanzado	Formación Laboral	Curso	D	5		Elaboración de tablas dinámicas para mejorar el monitoreo realizado	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,600.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
67	Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	2	Monitoreo de productividad de las Salas del Tribunal.	Gestión de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso	D	6		Monitorear la productividad de las Salas del Tribunal, para lograr un eficiente seguimiento.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	960.00	0.00
68	Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	2	Procedimientos administrativos sancionadores evaluados por la Secretaría del Tribunal que se disponga el no iniciar el procedimiento sancionador o la remisión del informe final	Delitos recurrentes contra la Administración Pública	Formación Laboral	Curso	D	6		Interpretar y resolver casos reales dentro de un marco dogmático, normativo y jurisprudencial, y con ello coadyuvar a la mejora del desempeño de sus funciones en el ámbito laboral.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	1,080.00	0.00
69	Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	2	Procedimientos administrativos sancionadores evaluados por la Secretaría del Tribunal que se disponga el no iniciar el procedimiento sancionador o la remisión del informe final	Régimen legal y administrativo de vigilancia alimentaria y control de calidad de alimentos (CENAN)	Formación Laboral	Curso	D	6		Brindar una mejor atención los temas referidos a control de calidad de alimentos	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	4,000.00	0.00
70	Tribunal de Contrataciones / Oficina de Asesoría Jurídica / Sub Dirección de Normatividad	Transversal	Varios	varios	9	Procedimientos administrativos sancionadores evaluados por la Secretaría del Tribunal que se disponga el no iniciar el procedimiento sancionador o la remisión del informe final	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	9		Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	33,300.00	0.00
71	Tribunal de Contrataciones / Órgano de Control Institucional / Sub Dirección de Desarrollo de	Transversal	Varios	varios	8	Procedimientos administrativos sancionadores e impugnativos con etapa de ejecución concluida (expediente concluido) remitidos al Archivo	Gestión por procesos	Formación Laboral	Curso	D	6		Aplicar los conceptos y las etapas de la metodología de la gestión de procesos desde una mirada de mejora continua, gestión de la calidad y rediseño de los procesos existentes.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	9,600.00	0.00
72	Tribunal de Contrataciones / Sub Dirección de Normatividad - DTN	Transversal	Varios	varios	4	Atención de impugnaciones a diversos actos administrativos del procedimiento de selección.	Procedimiento y Ejecución de Obras Públicas	Formación Laboral	Curso	D	6		Brindar un mejor servicio a los usuarios en relación a la Contratación y Ejecución de obras publicas.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	6,000.00	0.00
73	Tribunal de Contrataciones / UABA / Oficinas de Órganos Desconcentrados / Sub	Transversal	Varios	varios	25	Procedimientos administrativos sancionadores evaluados por la Secretaría del Tribunal que se disponga el no iniciar el procedimiento sancionador o la remisión del informe final	Ley de Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	D	9		Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	20,000.00	0.00
74	Tribunal de Contrataciones / UABA / Órgano de Control Institucional	Transversal	Varios	varios	25	Tramitación de Recursos impugnativos de la Secretaría del Tribunal y remitidos a las Salas del Tribunal para la solución de la controversia presentada.	Contratación Estatal	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	9		Aplicar la actualización de conocimientos, a fin de brindar un mejor producto al usuario y contribuir en la construcción de una mejor calidad de vida	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	30,000.00	0.00
75	Tribunal de Contrataciones / UPPR / Órgano de Control Institucional	Transversal	Varios	varios	6	Procedimientos administrativos sancionadores e impugnativos con etapa de ejecución concluida (expediente concluido)	Planeamiento Estratégico en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	6		Comprender y aplicar las herramientas metodológicas del proceso de planeamiento estratégico establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	7,200.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
76	UABA	Transversal	Varios	Varios	17	MEJORAR LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, EN APLICACIÓN A LA NUEVA NORMA DE CONTRATACIONES, INCREMENTANDO LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y SATISFACCIÓN TANTO DE LOS USUARIOS INTERNOS	ESPECIALIZACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	9		Brindar competencias para identificar, comprender, analizar e interpretar los principales aspectos técnico-normativos de cada uno de los Sistemas Administrativos que se emplean en la Gestión Pública, para cautelar el adecuado uso de los recursos públicos, de acuerdo al marco normativo general y	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	25,500.00	0.00
77	UABA	Transversal	Varios	Varios	17	MEJORAR LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, EN APLICACIÓN A LA NUEVA NORMA DE CONTRATACIONES, INCREMENTANDO LOS	LA LEY ANTISOBORNO	Formación Laboral	Curso de Especialización	D	9		Conocer los contenidos claves y potenciar las habilidades para planificar, implementar, medir y mejorar un sistema de gestión antisoborno en la entidad.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	34,000.00	0.00
78	UABA	SECRETARIA	1	MARILUZ DAMIAN NAVIO	1	OPTIMIZAR LA GESTION DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y LA TRANSFORMACION DE DOCUMENTOS EN EL MARCO DEL GOBIERNO DIGITAL	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		Optimizar la gestión documental y procesos técnicos archivísticos	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
79	UABA	SECRETARIA	1	MARILUZ DAMIAN NAVIO	1	DESARROLLAR LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS NECESARIAS PARA REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMPLEAN CON MÁS	REDACCION	Formación Laboral	CURSO	D	7		Desarrollar habilidades comunicativas necesarias para redactar los documentos que se emplean con más frecuencia en el ámbito administrativo	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000.00	0.00
80	UABA	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	1	DANNY ISRAEL ARBAÑIL SUAZO	1	LLEVAR EL ADECUADO CONTROL Y GESTION DE LOS BIENES MUEBLES DEL OSCE.	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	Formación Laboral	CURSO	D	7		Adecuar a la normativa vigente el control y gestión de los bienes e inmuebles del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000.00	0.00
81	UABA	ASISTENTE EN ALMACEN	1	HECTOR GOMEZ QUISPE	1	LLEVAR EL ADECUADO CONTROL DE LA ADMINISTRACION DE ALMACEN	ESPECIALIZACION DE ADMINISTRACION DE ALMACENES	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		Adecuar a la normativa vigente el control de la administración de almacen	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	3,000.00	0.00
83	UABA	ASISTENTE EN ALMACEN	1	HECTOR GOMEZ QUISPE	1	LLEVAR EL ADECUADO CONTROL DE LA ADMINISTRACION DE ALMACEN	ESPECIALIZACION DE ADMINISTRACION DE ALMACENES	Formación Laboral	DIPLOMADO	D	7		Adecuar a la normativa vigente el control de la administración de almacen	Reacción y Aprendizaje	PRESENCIAL	SEGUNDO TRIMESTRE	3,000.00	0.00
82	UABA	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	1	GISBERT LENNIN BURGA ABANTO	1	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	AUTOCAD	Formación Laboral	CURSO	D	9		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000.00	0.00





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
83	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.	Formación Laboral	CURSO	D	8		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	3,000.00	0.00
84	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL.	Formación Laboral	CURSO	D	7		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
85	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS.	Formación Laboral	CURSO	D	8		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
86	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.	Formación Laboral	CURSO	D	8		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
87	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	SISTEMAS DE ENERGÍA RENOVABLE.	Formación Laboral	CURSO	D	8		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
88	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MECÁNICA AUTOMOTRIZ.	Formación Laboral	CURSO	D	7		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
89	UABA	Transversal	Varios	Varios	3	GARANTIZA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS CARGO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.	Formación Laboral	CURSO	D	8		Atender oportunamente los requerimientos a cargo del area funcional de servicios generales	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,500.00	0.00
90	UCAI	Jefa de UCAI	1	Pilar Navarro Valenzuela	1	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE. AEI 04.03 Mejorar la eficiencia estratégica y operativa	Formulación de Proyectos con enfoque de resultados orientados a la generación del valor público	Formación Laboral	Curso	D	7	Brindar los conocimientos necesarios que les permita fortalecer la evaluación de los proyectos de inversión pública	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	2,000.00	0.00	
91	UCAI	Jefa de UCAI	1	Pilar Navarro Valenzuela	1	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE. AEI 04.03 Mejorar la eficiencia estratégica y operativa	Sistemas de Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos en la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer los fundamentos conceptuales así como de las herramientas que se utilizan para monitorear y evaluar políticas, programas y	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	2,000.00	0.00	





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
92	UCAI	Jefa de UCAI	1	Pilar Navarro Valenzuela	1	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE. AEI 04.03 Mejorar la eficiencia estratégica y operativa	Relaciones Internacionales: Aspectos Políticos y Económicos de la Gestión Internacional Contemporánea	Formación Laboral	Diplomado	D	8		Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	7,000.00	0.00
93	UCAI	Jefa de UCAI	1	Pilar Navarro Valenzuela	1	OEI 4 Fortalecer la gestión institucional del OSCE. AEI 04.03 Mejorar la eficiencia estratégica y operativa	Cooperación Internacional para el Desarrollo	Formación Laboral	Diplomado	D	8		Fortalecer la gestión institucional del OSCE.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	7,000.00	0.00
94	Unidad de Atención al Usuario	Técnico en Mesa de Partes	Varios	Varios	5	a) Función del puesto, Proceso de recepción de documentación externa de la gestión documental del OSCE	EXCEL intermedio - avanzado	Formación Laboral	Curso	B	9		Elaboración de tablas dinámicas para mejorar el servicio al ciudadano	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	3,000.00	0.00
95	Unidad de Atención al Usuario	Especialista en Archivistica y Gestión Documental	1	Mónica Karen Aguilar Andrade	1	a) Función del puesto, Ejecutar las actividades de los procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección conservación para mantener una adecuada organización y	Administración Documentaria y la Transformación de Documentos en el Marco del Gobierno Digital	Formación Laboral	Diplomado	B	8		Aplicar técnicas y metodología específica para lograr el eficiente y racional tratamiento de los documentos de archivo orientado a la gestión de calidad	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	850.00	0.00
96	Unidad de Organización y Modernización / Sub Dirección de Normatividad - DTN	Transversal	Varios	Varios	6	b) Definir y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de De acuerdo al ROF:	Gestión de Procesos	Formación Laboral	Curso de Especialización	B	8		Aplicar los conceptos y las etapas de la metodología de la gestión de procesos desde una mirada de mejora continua, gestión de la calidad y rediseño de los procesos existentes	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	24,000.00	0.00
97	Unidad de Planeamiento y Presupuesto/ OPM	Transversal	Varios	varios	2	"Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la Entidad , en las fases de programación , formulación y evaluación en el marco de De acuerdo al ROF:	Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	Curso 40 horas	B	8	Actualizar los conocimientos sobre la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria de la Entidad	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	2,400.00	0.00	
98	Unidad de Planeamiento y Presupuesto/ OPM	- Especialista de Presupuesto - Asistente de Presupuesto - jefa de la Unidad	Varios	Varios	3	"Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la Entidad , en las fases de programación , formulación y evaluación en el marco de De acuerdo al ROF:	Nuevo Sistema Nacional de Presupuesto Público	Formación Laboral	Curso 30 horas	B	8	Actualizar los conocimientos sobre la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria de la Entidad	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	3,000.00	0.00	
99	Unidad de Planeamiento y Presupuesto/ OPM / Tribunal de Contrataciones	Transversal	Varios	varios	6	"Evaluar y proponer los estudios de pre-inversión a las instancias correspondientes, así como supervisar y controlar el desarrollo de las acciones de seguimiento en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública"	Sistema Nacional de Programación Multiannual y gasto en inversión (con endeudamiento externo)	Formación Laboral	Curso 40 horas	B	8	Fortalecer los conocimientos para trabajar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión y brindar conceptos básicos para la identificación de brechas de infraestructura y de acceso a servicios al ciudadano.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	7,200.00	0.00	





**MATRIZ DNC PRIORIZADA 2019**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO				Costos Directos	Costos Indirectos
100	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Jefa	1	Dora Garrido Díaz	1	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Relaciones Públicas	Formación Laboral	Curso	D	8		Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	500.00	0.00
101	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Transversal	Varios	varios	3	Diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales, estrategias, estándares, planes, programas y lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional.	Protocolo	Formación Laboral	Curso	D	7		Mejorar los lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	6,000.00	0.00
102	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Especialista de Prensa y Relaciones Públicas	1	Cyntia Espinoza Menacho	1	Elaborar planes de difusión para promocionar y difundir información institucional que promueve la mejora de la imagen institucional.	Manejo de crisis	Formación Laboral	Curso	D	9	Conocer las herramientas	Elaborar planes de difusión para promocionar y difundir información institucional que promueve la mejora de la imagen institucional.	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	500.00	0.00
103	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Especialista de Prensa y Relaciones Públicas	1	Cyntia Espinoza Menacho	1	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Comunicación externa y gabinete de prensa	Formación Laboral	Curso	D	8		Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	1,500.00	0.00
104	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Especialista en Redes Sociales	1	Katherine Queirolo Benavente	1	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Redacción y creatividad digital	Formación Laboral	Curso	D	8		Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	500.00	0.00
105	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Especialista en Redes Sociales	1	Katherine Queirolo Benavente	1	OEI. 04 Fortalecer la gestión institucional del OSCE	Adobe Premiere y After Effects	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer las herramientas de edición de video y efectos especiales.		Reacción y Aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	1,000.00	0.00
106	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Diseñador	1	Paul Hipólito Rudas	1	a) Crear y diseñar piezas gráficas: impresos (papelería en general) y digital (banner, botones, animaciones, entre otros) para atender las necesidades de difusión de los órganos del OSCE.	Community manager	Formación Laboral	Curso	D	6	Aprender a diseñar piezas gráficas impresas y digitales para atender las necesidades de difusión de los órganos del OSCE.		Reacción y Aprendizaje	Presencial	PRIMER TRIMESTRE	500.00	0.00
																	762,265.80	0.00



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**Acta de Compromiso como beneficiario de Capacitación**

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

I. Datos del Beneficiario de capacitación:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Régimen Laboral:	
Órgano o Unidad Orgánica:	

II. Datos de la acción de capacitación:

Nombre de la Capacitación:	
Proveedor de Capacitación:	
Número de horas de la capacitación:	
Costo de la Capacitación	Costos Directos ( ) Monto S/
	Costos Indirectos ( ) Monto S/
Valor de la Capacitación (*):	S/
Tiempo de Permanencia (**):	___ días calendarios
Tipo de Capacitación:	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

(\* ) Valor de la Capacitación: Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.

(\*\* ) El beneficiario de la Capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, y conforme al siguiente detalle.

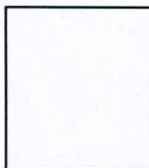
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) Trasmistir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad; y remitir todos los formatos correspondientes a la aplicación a la OGRRHH luego de culminada la capacitación

**Penalizaciones\*:**

- a) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria me comprometo a devolver el Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- b) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- c) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

**Nota:** El Jefe Inmediato firma la presente Acta, a fin de comprometerse a brindar las facilidades al servidor para su participación en la acción de capacitación.



HUELLA

NOMBRE:  
DNI:

FIRMA Y SELLO DEL JEFE  
INMEDIATO

\*Si la Entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos, ni se le genera penalidades.

\*\* Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 264 del Reglamento de la Ley N° 30057.





**Propuesta de Aplicación**

**I. Datos del beneficiario de capacitación:**

<b>Nombres Apellidos</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Órgano y/o Unidad orgánica:</b>	

**II. Datos del superior inmediato:**

<b>Nombres Apellidos</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Órgano y/o Unidad orgánica:</b>	

**III. Metodología:**

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

**Nota:**

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario y el Jefe inmediato consideren necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación, las mismas que deberán ser reportadas al superior inmediato mediante informe con copia a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo convenido.



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP - 2019**  
**COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Acta N° 001-2019-CPC-OSCE**

Con fecha, 20 del mes de marzo del año 2019, los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, conformado por Resolución N° 107-2017-OSCE/PRE, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz del PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP – 2019



Diego Alejandro Montes Barrantes  
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos



Marina Taboada Timana  
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto



Patricia Semjirario Zavala  
Directora de la Dirección Técnico Normativa



Rosa Geraldine Vergara Collantes  
Representante de los Servidores