



Resolución de Gerencia General

N° 016 -2019-PROMPERU/GG

Lima, 31 ENE. 2019

VISTO:

El Memorándum N° 027-2019-PROMPERÚ/GG-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, del 08 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" en adelante la Directiva, la cual tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 5.1.2. de la Directiva, define la Acción de Capacitación como la "actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional";



Que, en virtud al numeral 6.4.1.1 de la Directiva, mediante la Resolución de Secretaría General N° 016-2017-PROMPERÚ/SG y la Resolución de Gerencia General N° 010-2019-PROMPERÚ/GG se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Entidad;

Que, en atención a las funciones contenidas en el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, el mencionado Comité, mediante acta de fecha 29 de enero de 2019, ha validado el Plan de Desarrollo de Personas 2019 elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante el Memorándum N° 027-2019-PROMPERU/GG-ORH, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia General el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 para la aprobación correspondiente;

Que, en virtud al numeral 6.4.1.4 de la Directiva, corresponde la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, cuya vigencia es anual, al Titular de la Entidad;

De conformidad con lo establecido por la Septuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Ley N° 30114, al inciso ñ) del artículo 10° de la Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y la Resolución Ministerial N° 237-2016-MINCETUR;


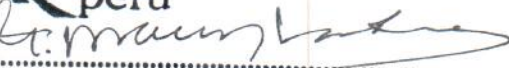
Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica de PROMPERÚ;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ 2019, el cual consta de diecinueve (19) folios, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Autorizar a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, a poner en conocimiento el presente Plan de Desarrollo de las Personas de PROMPERÚ 2019 a SERVIR.

Regístrese y comuníquese.



ARACELLY LACARAMOS
GERENTE GENERAL

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE PROMPERÚ 2019

PRIMERA PARTE: ASPECTOS GENERALES

I. Introducción sobre el Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas de PROMPERÚ ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las necesidades de capacitación expuestas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de los objetivos y estrategias de la organización, y buscar la mejora de la calidad de los servicios en favor del ciudadano.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, se debe tener en cuenta que la capacitación no es un derecho que se exija para que sea acatado de acuerdo a los requerimientos particulares de servidores civiles que laboran en la entidad, sino que es resultado de un proceso de análisis y diagnóstico para asegurar la cobertura de las principales necesidades de capacitación de la organización y de acuerdo a los recursos asignados para tal fin.

Las actividades de capacitación que involucran al personal de la Entidad son de competencia exclusiva de la Oficina de Recursos Humanos, pues ésta se constituye como responsable descentralizada de la gestión de la capacitación del personal en las entidades según el marco nacional del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

II. Misión y Visión:

Misión:

Posicionar al Perú en el mundo a través de la promoción de su imagen, sus destinos turísticos y sus productos de exportación con valor agregado, contribuyendo al desarrollo sostenible y descentralizado del país.

Visión:

Ser la agencia de promoción de las exportaciones, el turismo y la imagen del país número uno en Latinoamérica (en resultados y reconocimiento).

III. Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos generales de la Entidad son:

1. Contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado de las divisas generadas por Turismo.
2. Contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado de las exportaciones con valor agregado.

Contribuir efectivamente a mejorar la imagen del País a nivel nacional e internacional



IV. Estructura orgánica:

- Consejo Directivo
- Órgano de Control Institucional
- Gerencia General
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina General de Administración
 - Oficina de Tecnologías de la Información
 - Oficina de Recursos Humanos
- Dirección de Promoción de las Exportaciones
 - Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial
 - Subdirección de Desarrollo Exportador
 - Subdirección de Promoción Internacional de la Oferta Exportable
- Dirección de Promoción del Turismo
 - Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística
 - Subdirección de Promoción del Turismo Interno
 - Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo
- Dirección de Comunicaciones e Imagen País
 - Subdirección de Marca País
 - Subdirección de Mercadeo y Comunicaciones
 - Subdirección de Producción

V. Número de servidores civiles que conforman la entidad:

La cantidad de servidores en la entidad es de 413 al 14 de enero del 2019:

- 407 pertenecen al régimen del D.L. 1057 (CAS).
- 03 servidores que pertenecen al régimen de Personal Altamente Calificado de la Ley N° 29806.
- 01 servidor designado por la Contraloría en el cargo de Jefe de Órgano de Control Institucional.
- 02 servidores asignados por la Contraloría al Órgano de Control Institucional.

VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

La Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) contiene las necesidades de capacitación que los responsables de las áreas usuarias han solicitado para su personal. La información ha sido sistematizada y estructurada de acuerdo a la normativa vigente. En el siguiente cuadro se presenta la cantidad de necesidades presentadas por órgano o unidad orgánica.

Cuadro 1: Cantidad de necesidades de capacitación

Órgano o Unidad orgánica	Necesidades de capacitación sistematizadas
Dirección de Comunicaciones e Imagen País	18
DC	1
SMP	4
SMC	5
SPR	8
Dirección de Promoción del Turismo	18
SIT	4



STI (Inc. iPerú)	7
STR	1
Dirección de Promoción de las Exportaciones	10
SDE (Inc. OMRE)	3
SIP	4
SPI	3
Gerencia General y OCI	28
OAJ	3
OTI	10
OGA	11
OPP	7
ORH	3
OCI	5
TOTAL GENERAL	79

A continuación se presenta el detalle del DNC donde se indican los nombres de las acciones de capacitaciones que radican en las necesidades expresadas por las áreas con su respectiva valorización de pertinencia:

Cuadro 2: Dirección de comunicaciones e Imagen País

Órgano	Órgano/ Unidad Orgánica	Describe la función u objetivo al que aporta la capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Código de prioridad	Beneficio	Tipo de función	Objetivo	Rango de pertinencia total
DC	DC	Manejar la herramienta de cálculo Excel permitiendo gestionar la información de manera más dinámica.	Excel	C	2	3	2	7
DC	SMC	Dotar de herramientas que contribuyan a fortalecer la gestión de la imagen y reputación institucional a través de identificar factores relevantes para su adecuada gestión.	Gestión de la imagen ante crisis reputacional	C	3	3	3	9
DC	SMC	Fortalecer la capacidad de transmitir información a través de distintas plataformas logrando que el público objetivo se identifique activamente con un estilo narrativo propio.	Narrativa Cross y Transmedia	C	3	3	2	8
DC	SMC	Obtener conocimientos actuales y una visión amplia de marketing digital para el desarrollo de las actividades que se realizan en la SMC.	Marketing Digital	C	3	2	2	7
DC	SMC	Conocer herramientas y/o técnicas que permitan conocer mejor al cliente a fin de brindarle una experiencia de consumo diferente.	Experiencia al Usuario (UX)	C	2	3	2	7
DC	SMC	Obtener conocimiento sobre nuevas tendencias y/o estrategias que se aplican en email marketing.	Email marketing	C	1	3	1	5
DC	SMP	Brindar conocimiento sobre herramientas digitales y no digitales que favorezcan al incremento de participación del público objetivo, obtener data relevante y/o formular indicadores aplicables en la mejora de estrategias de promoción.	Herramientas digitales y/o no digitales para la promoción de campañas	C	3	3	2	8



R



DC	SMP	Brindar conocimiento sobre una herramienta que permita identificar mejor las necesidades y/o preferencias de su público objetivo para el desarrollo de acciones de promoción más eficientes.	Neuromarketing	C	3	3	1	7
DC	SMP	Brindar conocimientos acerca de la regulación de los derechos de propiedad intelectual en las áreas de patentes, marcas y derecho de autor.	Propiedad Intelectual	C	2	3	2	7
DC	SMP	Fortalecer y actualizar los conocimientos que ayuden a mejorar las estrategias de posicionamiento y gestión de marca, así como desarrollar una marca a partir de un concepto.	Branding	C	1	3	2	6
DC	SPR	Obtener información técnica para el aprovechamiento de los espacios o stands destinados a eventos, exhibiciones, exposiciones, muestras realizadas para la promoción de las exportaciones, turismo e imagen país que estén a cargo del departamento de producción de eventos	Técnicas de aprovechamiento de espacios en eventos de promoción	C	3	3	2	8
DC	SPR	Actualizar conocimientos y prácticas en la aplicación de estrategias visuales en campos inherentes al desarrollo de proyectos audiovisuales con énfasis en aspectos gráficos	Nuevas estrategias visuales en el campo del diseño gráfico, la fotografía, y los proyectos audiovisuales	C	3	3	2	8
DC	SPR	Desarrollo y supervisión de producciones fotográficas y audiovisuales	Desarrollo y supervisión de producciones fotográficas y audiovisuales	C	3	3	2	8
DC	SPR	Conocer prácticas y estrategias de branding aplicables a la gestión de eventos y actividades de promoción de las marcas y/o productos que se realiza para cubrir requerimientos de los órganos de línea	Branding	C	3	3	1	7
DC	SPR	Contar con las herramientas para la redacción de textos que permitan transmitir contenidos de una manera ordenada y técnica de acuerdo a los tipos de usuarios finales.	Escritura Creativa/ Story Telling	C	2	3	2	7
DC	SPR	Desarrollo de ilustraciones en función a las diferentes líneas gráficas que maneja la institución y orientado al PO o segmento específico a través de nuevas herramientas y formatos de presentación gráfica.	Ilustración Digital/ Wacom	C	1	3	2	6
DC	SPR	Fortalecer habilidades para la creación de documentos audiovisuales por medio del conocimiento de los principios teórico-metodológicos del proceso de escritura de un guion.	Guion	C	1	3	2	6
DC	SPR	Tener información de los procedimientos protocolares que se manejan en el desarrollo de actividades de carácter oficial a nivel nacional e internacional	Protocolo ceremonial y/o de estado	C	1	3	1	5



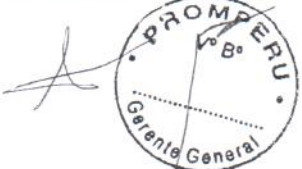
R
A

Cuadro 3: Dirección de Promoción del Turismo

Órgano	Órgano/ Unidad Orgánica	Describe la función u objetivo al que aporta la capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Código de prioridad	Beneficio	Tipo de función	Objetivo	Rango de pertinencia total
DT	SIT	Brindar conocimiento sobre estrategias y metodologías que ayuden a promover innovación y generar ideas de valor a través de un enfoque colaborativo.	Herramientas de innovación basada en sistemas colaborativos	C	3	3	3	9
DT	SIT	Mejorar la eficiencia de la comunicación oral y escrita a fin de transmitir información y/o conocimientos claros a su público objetivo.	Storytelling	C	3	3	2	8
DT	SIT	Fortalecer habilidades y destrezas comunicativas que permitan exponer con seguridad en base a preparación, diseño y/o manejo de ayudas audiovisuales que generen impacto para la audiencia.	Habilidades para realizar presentaciones en público	C	3	3	2	8
DT	SIT	Fortalecer el conocimiento de herramientas que permitan el desarrollo de estrategias digitales en favor de la fidelización con el público objetivo.	Inbound marketing de contenido	C	3	1	2	6
DT	STI	Reforzar conocimientos y habilidades a través del manejo de herramientas técnicas para la planificación de las actividades de promoción del turismo interno	Planificación estratégica para la promoción del turismo interno	D	3	3	3	9
DT	STI	Mejorar las habilidades en la comunicación y negociación con proveedores, empresarios regionales, equipos externos con la finalidad de direccionarlos para un adecuado funcionamiento de las acciones ejecutan a nivel nacional	Comunicación, Negociación y Liderazgo	C	3	3	2	8
DT	STI	Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal para gestionar a las personas a su cargo con la finalidad que mejoren su desempeño y se logren los objetivos del área	Comportamiento organizacional: Comunicación, Inteligencia Emocional, Liderazgo	C	3	2	2	7
DT	STI	Actualizar conocimientos sobre ortografía y redacción para escribir con mayor prolijidad y destreza, respetando las principales reglas de uso convencional en la comunicación escrita en las organizaciones	Redacción	C	2	3	2	7
DT	STI	Aprender sobre las tendencias del mercado turístico local y los factores que influyen en su desarrollo para fortalecer la planificación y gestión de sus actividades a nivel regional, además de permitir la trasmisión de conocimientos a sus usuarios.	Tendencias del Mercado Turístico a nivel nacional	C	3	3	1	7
DT	STI	Aprender de buenas prácticas para la atención a los turistas de acuerdo a principios de atención en el sector público y/o privado.	Servicio al ciudadano y buenas prácticas	C	1	2	3	6
DT	STI	Entrenar en habilidades para presentaciones ante medios de prensa para promover los destinos, con énfasis en afrontar situaciones difíciles.	Media Training	C	2	1	2	5
DT	STR	Brindar conocimientos relacionados a los tipos de indicadores de gestión con los que se miden las campañas de publicidad digital orientada a la promoción del turismo para que contribuya al desarrollo de estrategias eficientes y fortalecimiento de su plan de trabajo.	Indicadores (KPI's) de marketing digital para la promoción turística: Análisis y estrategia	C	3	3	3	9



R

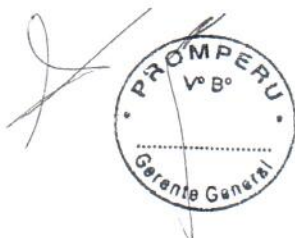


Cuadro 4: Dirección de Promoción de las Exportaciones

Órgano	Órgano/ Unidad Orgánica	Describa la función u objetivo al que aporta la capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Código de prioridad	Beneficio	Tipo de función	Objetivo	Rango de pertinencia total
DX	SDE	Entrenar habilidades de comunicación para la presentación de información, transmisión de conocimientos, asistencia y asesoramiento dirigido a los usuarios	Comunicación interpersonal y laboral	C	3	3	2	8
DX	SDE	Ampliar los conocimientos y visión de las tendencias actuales en transformación digital orientada a los negocios y para potenciar o mejorar la promoción de las exportaciones.	Transformación digital orientada a los negocios	C	3	3	1	7
DX	SDE	Actualizar conocimientos y prácticas del personal en materia de promoción, oferta exportable y comercio transfronterizo enfocado en los sectores de agro y pesca y con énfasis en la exportación de frescos y procesados.	Jornadas de Agro y Pesca	C	3	2	2	7
DX	SIP	Conocer herramientas y dinámicas de marketing para la difusión de información y el posicionamiento de herramientas digitales que son desarrollados por el departamento de negocios electrónicos	Marketing Digital y No digital	C	3	3	2	8
DX	SIP	Conocer herramientas de análisis para conocer tendencias del consumidor, encontrar nichos de mercado, entendimiento del tráfico de e-commerce y analítica web	Marketing Digital Estratégico orientado a estudio de mercados	C	3	3	2	8
DX	SIP	Generar conocimiento a partir de datos para construir estrategias oportunas de promoción aprovechando la data existente y optimizar las entregas de información a los usuarios de manera que les seas más útiles.	Modelos analíticos	C	3	3	2	8
DX	SIP	Incorporar marcos, tecnologías o prácticas que permitan trabajar con una orientación centrada en el usuario final	Innovación centrada en el usuario final	C	3	3	2	8
DX	SPI	Fortalecer las relaciones interpersonales en el trabajo a través del entrenamiento de la inteligencia emocional	Inteligencia Emocional y relaciones interpersonales en el trabajo	C	3	3	2	8
DX	SPI	Reforzar conocimientos y habilidades a través del manejo de herramientas técnicas para la planificación y la identificación de parámetros para la medición de resultados de las actividades de promoción internacional de oferta exportable	Planificación Estratégica	C	3	3	2	8
DX	SPI	Fortalecer la capacidad de comunicación para favorecer la generación de contactos, presentación de actividades, la negociación y búsqueda de beneficios y acuerdos para promover las exportaciones	Estilos de Comunicación para la promoción de la Oferta Exportable	D	3	3	2	8

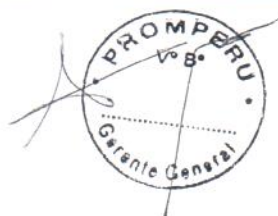


R



Cuadro 5: Gerencia General y OCI

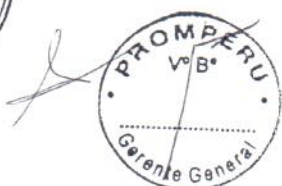
Órgano	Órgano/ Unidad Orgánica	Describe la función u objetivo al que aporta la capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Código de prioridad	Beneficio	Tipo de función	Objetivo	Rango de pertinencia total
GG	OAJ	Actualizar conocimientos sobre el funcionamiento de la administración pública y el ejercicio de la función administrativa	Derecho administrativo	C	3	3	1	7
GG	OAJ	Obtener conocimiento de los mecanismos de acceso al mercado en el marco del comercio exterior para potenciar la capacidad de respuesta al momento de brindar soporte legal al personal de la Dirección de Promoción de las Exportaciones	Mecanismos de acceso al mercado (Comercio Exterior)	C	3	3	1	7
GG	OAJ	Brindar información sobre la importancia de gestionar los riesgos en los procesos de la entidad incluyendo los riesgos en el marco del sistema del control interno	Gestión de riesgos en el sistema de control interno	C	2	1	1	4
GG	OGA	Actualizar conocimientos sobre ortografía y redacción para escribir con mayor prolijidad y destreza, respetando las principales reglas de uso convencional en la comunicación escrita en las organizaciones	Ortografía y Redacción	C	3	3	2	8
GG	OGA	Fortalecer las relaciones interpersonales en el trabajo a través del entrenamiento de la inteligencia emocional	Inteligencia Emocional	C	2	3	2	7
GG	OGA	Actualizar conocimientos sobre la cadena de suministro para aumentar su comprensión como un proceso integrado que satisface con eficacia las necesidades del cliente interno	Gestión de la Cadena de Suministro	C	3	3	1	7
GG	OGA	Actualizar conocimientos prácticos en la gestión de estados financieros para la realización oportuna y adecuada del cierre contable de la entidad	Cierre Contable	C	3	3	1	7
GG	OGA	Fortalecer las habilidades en el manejo de herramienta Excel para su aplicación en la gestión de data financiera y contable	Excel	C	2	3	2	7
GG	OGA	Mejorar la gestión de documentos y archivos de la entidad a través de la actualización de conocimientos normativos y tecnológicos	Gestión de documentos y archivos	C	1	3	2	6
GG	OGA	Manejar herramientas que permitan contar con los suministros necesarios en tiempo, evitando desperdicios, aglomeramiento y caducidad de los bienes.	Administración de Almacenes e Inventario (Inventario valorizado)	C	1	3	2	6
GG	OGA	Actualizar conocimientos prácticos en el manejo del aplicativo siga para la gestión de recursos financieros, contables y/o patrimoniales de la entidad	SIGA	C	1	3	2	6
GG	OGA	Proporcionar herramientas que permitan gestionar actividades o proyectos con una visión colaborativa.	Metodologías ágiles para la gestión de proyectos y actividades	C	1	3	2	6
GG	OGA	Brindar información sobre los aspectos más relevantes relacionados a los principios y reglas que rigen la administración pública	Ley de Procedimiento Administrativo General	C	1	3	1	5



GG	OGA	Potenciar la revisión de expedientes por parte del equipo de control previo con la finalidad de reducir riesgos o el impacto de situaciones no favorables al realizarse las contrataciones	Ejecución Contractual	C	1	3	1	5
GG	OPP	Alinear conocimientos y habilidades para la planificación de las actividades de manera estratégica para la consecución de los objetivos y metas institucionales	Planificación estratégica institucional	D	3	3	2	8
GG	OPP	Fortalecer las capacidades de autoconfianza, claridad en la expresión de ideas, negociación, persuasión y manejo de conflictos en las reuniones de trabajo con el cliente interno; a través del desarrollo de habilidades de comunicación verbal y no verbales	Habilidades de comunicación frente audiencias y grupos	C	3	3	2	8
GG	OPP	Profundizar conocimientos sobre el manejo del presupuesto público para aplicarlo en la gestión de los recursos a través de la planificación oportuna y ordenada que permita el cumplimiento de la normativa estatal. Asimismo, permitirá brindar orientación actualizada a los usuarios de las distintas unidades orgánicas	Presupuesto Público	C	3	3	1	7
GG	OPP	Aprender el uso de la herramienta Bizagi Studio para diagramar y documentar procesos internos relacionados a las actividades de las áreas de la entidad	Modelamiento de procesos y diagramas de flujo	C	2	3	2	7
GG	OPP	Fortalecer las capacidades de análisis y diseño que permitan una elaboración clara de procedimientos para la mejora de los procesos de la entidad.	Gestión por procesos	C	1	3	2	6
GG	OPP	Actualizar conocimientos que permitan diseñar, identificar y/o aprovechar políticas públicas, programas y proyectos de desarrollo en favor de la gestión institucional.	Cooperación Internacional	C	2	3	1	6
GG	OPP	Proporcionar información y/o conocimiento sobre los nuevos conceptos y/o prácticas sobre el proceso de digitalización.	Transformación Digital	C	1	2	1	4
GG	ORH	Obtener conocimientos legales, administrativos y prácticos para la implementación de la gestión de subsidios en la entidad y que permitan afrontar los problemas frente a su recuperación, la devolución oportuna y estrategias para cuestionar las denegatorias de reembolsos	Subsidios	C	3	3	3	9
GG	ORH	Conocer herramientas o prácticas de selección de personal para fortalecer el proceso de evaluación de postulantes en los procesos de contratación administrativa de servicios	Herramientas para selección de personal	C	2	3	2	7
GG	ORH	Fortalecer las capacidades de autoconfianza, claridad en la expresión de ideas, negociación, persuasión y manejo de conflictos en las reuniones de trabajo con el cliente interno a través del desarrollo de habilidades de comunicación verbal y no verbales	Habilidades de comunicación frente audiencias y grupos	C	1	3	2	6
GG	OTI	Proporcionar herramientas que permitan gestionar actividades o proyectos con una visión colaborativa y aprovechando el management visual	Metodologías ágiles para la gestión de proyectos y actividades	C	3	3	2	8



GG	OTI	Aprender conceptos, métodos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el grado de adherencia de los procesos y los productos o servicios asociados a las especificaciones y/o procedimientos aplicables en la entidad.	Aseguramiento de calidad de software	C	3	3	2	8
GG	OTI	Brindar conocimiento técnico que permita implementar estrategias que ayuden en la gestión de la infraestructura de los centros de datos.	Data Center Infraestructure (IDC)	C	3	3	2	8
GG	OTI	Fortalecer los conocimientos sobre buenas prácticas en la gestión del servicio de tecnología de la información que puedan contribuir a la gestión de infraestructura de basada en procesos.	ITIL	C	3	3	1	7
GG	OTI	Fortalecer los conocimientos sobre la gestión de mantenimiento de servidores y equipos de la entidad.	Gestión y mantenimiento preventivo de equipos informáticos	C	3	3	1	7
GG	OTI	Fortalece conocimientos técnicos relacionados al desarrollo de software.	Curso de control de versiones en desarrollo de software (TFS - Team foundation Server, Visual SourceSafe, TortoiseSVN)	C	2	3	1	6
GG	OTI	Actualizar el manejo de políticas sobre seguridad en relación a todos los portales y servicios de TI	Curso de gestión de identidades (IAM)	C	1	3	2	6
GG	OTI	Ampliar conocimientos relacionados a políticas sobre seguridad en relación a todos los portales y servicios de TI	Curso de gestión de eventos e información de seguridad (SIEM)	C	2	3	1	6
GG	OTI	Fortalecer conocimientos sobre gestión de mantenimiento de servidores de PROMPERÚ	Curso de gestión y mantenimiento preventivo de Servidores	C	2	3	1	6
GG	OTI	Optimizar la gestión de redes informática de PROMPERU	Curso CCNA CISCO	C	1	3	2	6
GG	OCI	Desarrollar capacidades para analizar riesgos en las actividades que se ejecutan en la promoción de las exportaciones, el turismo y de la imagen país	Gestión de Riesgos	C	3	3	2	8
GG	OCI	Obtener conocimientos actualizados sobre la gestión del control interno y la fiscalización que permitan identificar las acciones más pertinentes para realizar la auditoría en las actividades de la entidad	Control interno y fiscalización	C	3	3	2	8
GG	OCI	Aprender sobre los procesos relacionados a las exportaciones, los modelos de negocios aplicados en el comercio transfronterizo los productos que se comercializan y sus condiciones, así como los medios y actividades de promoción tradicionales y no tradicionales usados para la promoción de las exportaciones para entender las actividades que realizan la dirección de promoción de las exportaciones	Comercio Internacional	C	3	3	1	7
GG	OCI	Conocer los conceptos y componentes de la implementación de la gestión por resultados de acuerdo a la nueva visión del estado para facilitar su cumplimiento al momento de realizar las funciones de control en la entidad.	Gestión por Resultados	C	2	3	1	6
GG	OCI	Obtener conocimientos de marketing digital aplicables en las actividades de promoción de turismo, exportaciones e imagen país para mejorar la realización de las acciones de control	Marketing Digital	C	1	1	1	3



VII. Fuentes de financiamiento

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad. También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas.

El presupuesto asignado por la Entidad para la ejecución del PDP 2019 es de S/400000 soles (Cuatrocientos mil soles).



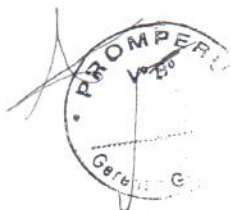
SEGUNDA PARTE: MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (MATRIZ PDP)

La Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas contiene las acciones de capacitación que contribuirán al cierre de brechas de desempeño y logro de objetivos institucionales. Dichas acciones de capacitación se han decantado de la Matriz DNC luego de su revisión, priorización y organización para su ejecución durante el presente año.

Esta matriz no contiene charlas informativas de acuerdo a lo normado por SERVIR y tampoco las capacitaciones relacionadas al tema de salud ocupacional. En el mismo sentido, temas relacionados a la gestión de desastres, al sistema de gestión de control interno, políticas contra el hostigamiento sexual u otros que fueran solicitados por el Estado para su difusión, sensibilización y/o capacitación del personal en las entidades no se consideran capacitaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y cierre de brechas del desempeño por lo que no se contemplan en el presente PDP, sin que ello repercuta su ejecución a través del órgano competente.

Cuadro 6: Cantidad de acciones de capacitación

Órgano o Unidad orgánica	Necesidades de capacitación priorizadas
Dirección de Comunicaciones e Imagen País	13
DC	1
SMP	3
SMC	4
SPR	5
Dirección de Promoción del Turismo	9
SIT	3
STI (Inc. iPerú)	5
STR	1
Dirección de Promoción de las Exportaciones	10
SDE (Inc. OMRE)	3
SIP	4
SPI	3
Gerencia General y OCI	24
OAJ	2
OTI	5
OGA	5
OPP	4
ORH	2
OCI	3
TOTAL GENERAL	53



Matriz PDP 2019- Dirección de Comunicaciones e Imagen País

Órgano/ Unidad Orgánica	Puestos	Nombres de Beneficiarios	Cantidad de Beneficiarios	Materia de la acción de capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Código de prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costos directos	Costos indirectos
DC	Varios	Varios	5	J5	Excel	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	3500	0
SMC	Varios	Daniel Caverio, Ivonne Parra, Giuliana Valle, Christian Jara, José Collazos, Jeanne Claude Huamán, Karla Acuña, Mirtha Guillén, Cinthya Córdova	5	J5	Gestión de la imagen ante crisis reputacional	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Cuarto Trimestre	10000	400
SMC	Coordinador, Especialistas	Corina Canales, Karla Nuñez, Patricia Bazalar, Griseli Monteverde, Vanessa Ramírez	5	J5	Narrativa Cross y Transmedia	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	8500	0
SMC	Varios	Lauren Villacorta, Liz Hidalgo, Wanda Villalba, Cynthia Aguirre, María Paz Cambo, Andrea Untveros, Denisse Gálvez, Zaira Paredes, José Rosales	5	J5	Marketing Digital	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Tercer Trimestre	15000	0
SMC	Varios	Sonia Madueño, Liz Hidalgo, Camilla Aguirre, Wanda Villalba, Lauren Villacorta	3	J5	Experiencia al Usuario (UX)	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	4200	0
SMP	Varios	Jessica Carrasco, Sharon Yaya, Luisa Arenas, Cynthia Flores	4	J5	Herramientas digitales y/o no digitales para la promoción de campañas	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	5200	0
SMP	Varios	Jessica Carrasco, Sharon Yaya, Luisa Arenas, Cynthia Flores	4	J5	Neuromarketing	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	5200	0
SMP	Varios	Carla Urbano, Vanessa Martínez	2	J5	Propiedad Intelectual	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	2600	0
SPR	Varios	Peggy Morante, Cristian Guardia, Emperatriz Allaga, Claudia Gómez, Ivana Frkovich, Jonathan Diaz, Rodolfo Joo, Estefany Bernuy, Karla Gutiérrez, María Campana, Jair Jaguande	10	J5	Técnicas de aprovechamiento de espacios en eventos de promoción	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	Cuarto Trimestre	15000	620
SPR	Varios	Guillermo Seminario, Alvaro Arce, Juan Carlos Taboada, Nathalie Feldmuth, Katherine Castañón	4	J5	Nuevas estrategias visuales en el campo del diseño gráfico, la fotografía, y los proyectos audiovisuales	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	3200	0
SPR	Varios	Fernando López, Susana Rojas, Karina Mendoza, Raquel Amasifuén Katherine Castañón, Alvaro Arce, Juan Carlos Taboada, Guillermo Seminario, Gabriela Trujillo, Robert Elliot, Nathalie Feldmuth	9	J5	Desarrollo y supervisión de producciones fotográficas y audiovisuales	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	9900	0
SPR	Varios	Peggy Morante, Cristian Guardia, Emperatriz Allaga, Claudia Gómez, Ivana Frkovich, Jonathan Diaz, Vanitty Porras, Rodolfo Joo, Estefany Bernuy, Karla Gutiérrez, María Campana, Jair Jaguande	10	J5	Branding	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	16000	750
SPR	Varios	Fernando López, Susana Rojas, Karina Mendoza, Raquel Amasifuén, Katherine Castañón, Ysabel Senosain	4	J5	Escritura Creativa/ Story Telling	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Cuarto Trimestre	3600	0



Handwritten number '2' in blue ink.

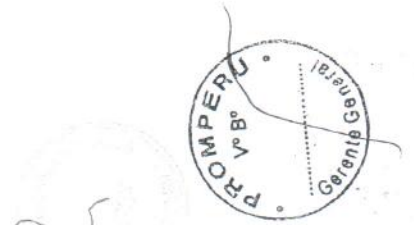
Matriz PDP 2019- Dirección de Promoción del Turismo

Órgano/ Unidad Orgánica	Puestos	Nombres de Beneficiarios	Cantidad de Beneficiarios	Materia de la acción de capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Código de prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costos directos	Costos indirectos
SIT	Varios	Julissa Roca, María José Rozas, Karina Rivera, Renzo Sotelo, Clelia Durant.	6	J5	Herramientas de innovación basada en sistemas colaborativos	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Primer trimestre	9600	700
SIT	Varios	Estrella Aco, Sonia García, Franco Tenorio, Yuber Rojas, Sonia Morey, Stefiani Rojas, Carlo Cusirramos, Nicole Dubois y Clelia Durant.	8	J5	Storytelling	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	8000	750
SIT	Varios	Estrella Aco, Sonia García, Franco Tenorio, Yuber Rojas y Clelia Durant.	5	J5	Habilidades para realizar presentaciones en público	Formación laboral	Curso/Taller	C	Satisfacción	Presencial	Tercer Trimestre	5000	600
STI	Especialistas y Coordinación	Sheyla Ochoa, Juvickza Angeles, Brendali Carrillo, Brenda Huamán, Claudia Camino, Edson Nuñez, Lisseth Lozano, Laura Alegría, Milagritos Vidal, Lizbeth Corrales	8	J5	Planificación estratégica para la promoción del turismo interno	Formación laboral	Taller	D	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	9600	0
STI	Especialistas y Coordinación	Sheyla Nuñez, Juvickza Angeles, Brendali Carrillo, Brenda Huamán, Claudia Camino, Edson Nuñez, Lisseth Lozano, Laura Alegría, Milagritos Vidal, Lizbeth Corrales	8	J5	Comunicación, Negociación y Liderazgo	Formación laboral	Seminario	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	1400	0
STI	Coordinador IPerú, Especialistas de Información	Maribel Díaz, Carolina Pacheco, Juana López, Vanessa Orozco	4	J5	Comportamiento organizacional: Comunicación, Inteligencia Emocional, Liderazgo	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	4000	0
STI	Asistentes IPerú	Sonia Salvatierra, María Chullunquia, Willman Becerra, Cristhian Cruz, Gisella Quispe, Rosmery Espíndola, Gina Surco, Denis Castillo, María Castro	7	J5	Redacción	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	2660	0
STI	Especialistas	Sheyla Ochoa, Juvickza Angeles, Brendali Carrillo, Brenda Huamán, Claudia Camino, Edson Nuñez, Lisseth Lozano	8	J5	Tendencias del Mercado Turístico a nivel nacional	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	9600	0
STR	Varios	Varios	15	J5	Indicadores (KPI's) de marketing digital para la promoción turística: Análisis y estrategia	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	15000	450



Matriz PDP 2019- Dirección de Promoción de las Exportaciones

Órgano/ Unidad Orgánica	Puestos	Nombres de Beneficiarios	Cantidad de Beneficiarios	Materia de acción de capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Código de prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costos directos	Costos Indirectos
SDE	Coordinadores, Especialistas, Asistentes	Varios	12	J5	Comunicación interpersonal y laboral	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	12000	600
SDE	Subdirector, Coordinadores, Especialistas	Varios	12	J5	Transformación digital orientada a los negocios	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	13200	600
SDE	Especialistas, Asistentes de Región	Aldo Palomino, Freddy Pinedo, Mauricio Zuñiga, Alberto Sánchez, Ralfo Meza, Andrea Parreño, José Orbe, Billy Maco, Synthia Campos	10	J5	Jornadas de Agro y Pesca	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Tercer trimestre	10000	20000
SIP	Varios	Juan Carlos Cervantes, Adalberto Torres, Pilar Bautista, José Flores, Yuliana Yalipán, Cynthia Allaga, Juan Vega	6	J5	Marketing Digital y No digital	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	11400	0
SIP	Varios	Franck Pucutay, Joao Da Silva, Rodrigo Salgado, Darwin Cruz, Noemí Quintana, Carmen Cárdenas, Andrés Bravo, Diego Corthorn	6	J5	Marketing Digital Estratégico orientado a estudio de mercados	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Primer trimestre	11100	0
SIP	Varios	Franck Pucutay, Joao Da Silva, Rodrigo Salgado, Darwin Cruz, Noemí Quintana, Carmen Cárdenas, Andrés Bravo, Diego Corthorn	7	J5	Modelos analíticos	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	10500	0
SIP	Varios	Juan Carlos Cervantes, Adalberto Torres, Pilar Bautista, José Flores, Yuliana Yalipán, Cynthia Allaga, Juan Vega	7	J5	Innovación centrada en el usuario final	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Primer trimestre	9800	0
SPI	Varios	Varios	17	J5	Inteligencia Emocional y relaciones interpersonales en el trabajo	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Primer trimestre	9350	1000
SPI	Varios	Varios	17	A1	Planificación Estratégica	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	13600	600
SPI	Varios	Varios	15	J5	Estilos de Comunicación para la promoción de la Oferta Exportable	Formación laboral	Taller	D	Satisfacción	Presencial	Tercer Trimestre	12000	600



Matriz PDP 2019- Gerencia General y OCI

Órgano/ Unidad Orgánica	Puestos	Nombres de Beneficiarios	Cantidad de Beneficiarios	Materia de la acción de capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Código de prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costos directos	Costos Indirectos
OAU	Abogado III	Katia Arévalo, Julia Rodríguez	2	C1	Derecho administrativo	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	1200	0
OAU	Abogado III	Fernando Urday, Juan Vargas	2	J5	Mecanismos de acceso al mercado (Comercio Exterior)	Formación laboral	Curso/Taller	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	800	0
OGA	Varios	Varios	5	J5	Ortografía y Redacción	Formación laboral	Curso/Taller	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	1900	0
OGA	Varios	Varios	8	J5	Inteligencia Emocional	Formación laboral	Taller	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	4800	0
OGA	Varios	Varios	16	A3	Gestión de la Cadena de Suministro	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Tercer Trimestre	16000	0
OGA	Varios	Silvia Merino, Giovanna Olano, Efraín Romero, Rigoberto Pérez	3	A5	Cierre Contable	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Cuarto Trimestre	1050	0
OGA	Varios	Varios	4	J5	Excel	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	3000	0
OPP	Varios	Varios	20	A1	Planificación estratégica institucional	Formación laboral	Taller	D	Satisfacción	Presencial	Primer Trimestre	14000	0
OPP	Varios	Ángel Navarro, César Yzquierdo, Edwin Carrutero, Jorge Meza, Carolina Rossi, María Miranda, José Guerra, Franklin Alvarez, Tatiana Peña, Gerardo Campoblanco, Soledad Silva	10	J5	Habilidades de comunicación frente audiencias y grupos	Formación laboral	Curso/Taller	C	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	9990	450
OPP	Especialista en Planeamiento II, Asistente de Planeamiento y Control de la Gestión	María Miranda, Carolina Rossi	2	A1	Presupuesto Público	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	2000	0
OPP	Varios	Franklin Alvarez	1	J5	Modelamiento de procesos y diagramas de flujo	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	700	0
ORH	Varios	Cecilia Zumaeta, Gustavo Moori, Rigoberto Perez (UAFI), Giovanna Olano (UAFI)	4	B2	Subsidios	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Cuarto Trimestre	2000	0
ORH	Especialista en Selección	Juan Carlos Zúñiga, Patricia Yovera	1	B2	Herramientas para selección de personal	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	1000	0
OTT	Varios	Lucero Merino, Rocio Chavez, Marco Magallanes, Adelaida Balvin, Luis Muñoz, Javier Delgado, Gino Fernandez	7	J5	Metodologías ágiles para la gestión de proyectos y actividades	Formación laboral	Curso/Taller	C	Satisfacción	Presencial	Primer trimestre	5950	500
OTT	Varios	Javier Delgado, Gino Fernandez, Adelaida Balvin, Luis Muñoz, Gregory Ochoa	4	B3	Aseguramiento de calidad de software	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial / Virtual	Segundo Trimestre	4000	0
OTT	Varios	Lucero Merino, Rocio Chavez, Marco Magallanes	3	B3	Data Center Infrastructure (IDC)	Formación laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	Tercer Trimestre	5400	0
OTT	Varios	Lucero Merino, Rocio Chavez, Marco Magallanes, Adelaida Balvin	3	B3	ITIL	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Primer trimestre	3450	0
OTT	Varios	Lucero Merino, Rocio Chavez, Marco Magallanes	3	B3	Gestión y mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial	Segundo Trimestre	5250	0



Handwritten signature or initials.

Órgano/ Unidad Orgánica	Puestos	Nombres de Beneficiarios	Cantidad de Beneficiarios	Materia de la acción de capacitación	Nombre de la Acción de la Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Código de prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Costos directos	Costos Indirectos
OCI	Coordinador, auditor	Segundo Oscar Diaz Castillo Wilfredo Antonio Leon Jimenez Humberto Ricardo Rojas Cuadra	3	C1	Gestión de Riesgos	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	3600	0
OCI	Coordinador, auditor	Segundo Oscar Diaz Castillo Wilfredo Antonio Leon Jimenez Humberto Ricardo Rojas Cuadra	3	F1	Control interno y fiscalización	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Cuarto Trimestre	3600	0
OCI	Auditor	Pedro Ricardo Davila Rivera, Julio Antonio Balabarca Rosales, Segundo Oscar Diaz Castillo, Wilfredo Antonio Leon Jimenez, Humberto Ricardo Rojas Cuadra	5	J5	Comercio Internacional	Formación laboral	Curso	C	Satisfacción	Presencial / Virtual	Tercer Trimestre	1980	0



[Handwritten signature]



TERCERA PARTE: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

I. Condiciones establecidas por la Ley del Servicio Civil

La capacitación se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y tomando de base la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE así como sus modificatorias; además de considerar las recomendaciones que brinda Servir en favor del desarrollo adecuado del proceso de capacitación en la Entidad.

II. Acciones de la ORH para el aprovechamiento de oportunidades de capacitación

Se canalizarán becas de cooperación internacional que estén de acuerdo a los objetivos de la entidad y oportunidades de capacitación con financiamiento privado o público de acuerdo a las acciones de capacitación contempladas en el PDP y en el DNC.

En las acciones capacitación que le corresponden a un Órgano o Unidad Orgánica se contemplará la inclusión de beneficiarios de otros órganos, mientras el tema de capacitación se encuentre relacionado a su actividad laboral o sean participantes de los procesos laborales por los que se realiza la capacitación, de manera que se contribuya al logro de los objetivos de la institución. De esta manera podemos maximizar la inversión realizada, así como también aumentar los espacios de encuentro entre los trabajadores de la Entidad de distintas áreas buscando promover el intercambio de información, aprendizajes y el trabajo colaborativo.

En caso la ORH identifique que la acción de capacitación puede desarrollarse a través de charlas informativas, no será contemplada en la matriz de ejecución.

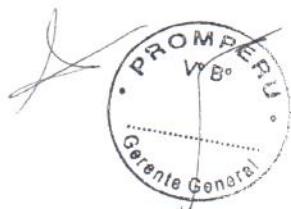
La ORH puede variar la cantidad de participantes, la denominación, la modalidad, la oportunidad de la acción de capacitación, el nivel de evaluación, entre otros aspectos de las acciones de capacitación contempladas en el presente Plan. Se contemplan entre los cambios posibles, los costos directos e indirectos de cada acción de capacitación, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la administración completa del presupuesto asignado.

III. Requisitos para acceder a las acciones de capacitación

De acuerdo a la normativa vigente para la gestión de capacitaciones en las entidades, los beneficiarios de las acciones de capacitación, tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- Prestar servicios en PROMPERÚ con una permanencia mínima en la institución de tres meses consecutivos, salvo para las acciones de capacitación sobre una nueva función, herramienta o cambios que afectan funcionamiento de la entidad.
- Cumplir con los requisitos o condiciones que la actividad de capacitación requiere, en caso estén estipuladas.
- No tener compromisos pendientes por acciones de capacitación anteriores.
- Firmar el formato de compromiso correspondiente a la capacitación.

El compromiso de permanencia por capacitación es con la entidad, más no con el puesto que ejerce el trabajador, entonces si este accede a otro puesto en la entidad ello no constituye un supuesto de incumplimiento al compromiso asumido. Para fines de capacitación se ha definido que la permanencia y continuidad laboral pueden medirse hasta un máximo de cinco (5) días hábiles entre el contrato preexistente y el nuevo contrato del servidor.



La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar los requisitos mínimos del beneficiario propuesto, solicitará que complete el formato de compromiso correspondiente. Dicho formato, es requisito para la participación del trabajador en la acción de capacitación.

El tipo de acciones de capacitación que se ejecuten bajo las modalidades de charla, conferencia, panel o similares, realizadas a la medida y cuya duración sea igual o menor a las cuatro horas cronológicas, no requieren firma del formato de compromiso. En estos casos la ORH incluirá en la documentación de la acción de capacitación la relación de beneficiarios con su visto bueno.

Las acciones de capacitación en las que no será necesario la permanencia mínima de 3 meses son:

Acción de capacitación	Área	Justificación
Experiencia al Usuario (UX)	SMC	Permite el manejo de una nueva herramienta para la gestión de páginas web que se aplica en el mercado y que está centrado en retroalimentación constante de los usuarios.
Transformación digital orientada a los negocios	SDE	Actualizar los conocimientos teóricos y prácticos para potenciar el trabajo de orientación de las empresas usuarias.
Jornadas de Agro y Pesca	SDE	Se necesita actualizar y alinear el tratamiento de productos frescos para potenciar el soporte a las empresas usuarias de diversas regiones que buscan aumentar su oferta exportable.
Marketing Digital Estratégico orientado al estudio de mercados	SIP	Actualizar conocimientos y prácticas relacionadas al marketing digital para el desarrollo de servicios a través de recursos vigentes y brindar una mejor atención a los usuarios de la DX.
Modelos analíticos	SIP	Aprender a manejar nuevas técnicas para el análisis de datos de manera más precisa y de acuerdo a estándares actuales.
Innovación centrada en el usuario final	SIP	Es necesario actualizar conocimientos teóricos y prácticos de modelos de gestión para el diseño de servicios con orientación centrada en los usuarios.
Cierre Contable	OGA	Se necesita la actualización de conocimientos prácticos para la gestión del cierre contable debido a modificaciones normativas y actualizaciones tecnológicas del MEF.
Subsidios	ORH	En el 2019 se realizará en la Entidad la implementación del sistema de gestión de subsidios y es necesario contar con personal preparado para realizar los reembolsos y brindar el soporte financiero correspondiente.
Metodologías ágiles para la gestión de proyectos y actividades	OTI	Aprender un marco de trabajo nuevo para la gestión de proyectos y actividades del área que está enfocado en la gestión dentro de áreas de tecnología de la información.
Aseguramiento de calidad de software	OTI	A través del aprendizaje de un conjunto de técnicas y herramientas que permitirán mejorar la calidad de la elaboración o implementación de software para dar soporte de parte de la OTI a las actividades de los órganos de línea.

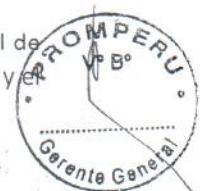


IV. Formas en la contratación de servicios de capacitación

En los casos que la capacitación requiera la contratación del servicio ante un proveedor, se pueden diferenciar dos formas: a la medida o abierta al público.

- A la medida: Es considerada toda acción de capacitación que se realice exclusivamente para personal de PROMPERÚ contratando un proveedor que puede brindar el servicio en instalaciones propias o ajenas y el pago se realiza luego de la conformidad respectiva.

[Handwritten initials and signature]



- Abierto al público: Es considerada toda acción de capacitación que se oferta al público por parte de un proveedor, y cuyo contenido se encuentra previamente determinado. Su contratación está condicionada a los cambios que el proveedor pudiera hacer, tales como las cancelaciones, postergaciones, variaciones en los contenidos, entre otras situaciones. Asimismo cabe considerar que es factible la solicitud del pago anticipado de la inscripción o del servicio de capacitación.

V. Procedimiento para viabilizar la ejecución de las capacitaciones

El Órgano o Unidad Orgánica emitirá un memorándum a la Oficina de Recursos Humanos solicitando la ejecución del tema de capacitación que figura en el PDP incluyendo el nombre de los beneficiarios que van a participar, considerando que no vaya a afectar la operatividad de su área o de la Entidad. El memorándum deberá contar con el visto bueno de la Dirección correspondiente en caso de los órganos de línea y en el caso de los órganos de apoyo se tramitará la aprobación de la Gerencia General. Las acciones de capacitación que están dirigidas al personal de diversas áreas podrán ser gestionadas directamente por la Oficina de Recursos Humanos, es decir que no será necesario la elaboración de un memorándum pudiendo adjuntar una lista de los beneficiarios con su visto bueno.

En caso que el Órgano o Unidad Orgánica no solicite la ejecución de la acción de capacitación ésta podrá ser solicitada al año siguiente siempre y cuando se mantenga dicha necesidad en el área.



