

Resolución Secretaría General

Lima, **22 ENE. 2019**

VISTOS:

El Memorándum (ORH) N° ORH00079/2019 de la Oficina General de Recursos Humanos, de 14 de enero de 2019; el Memorándum (OCP) N° OCP00047/2019 de la Oficina de Capacitación de Personal, de 17 de enero de 2019; y el Memorándum (OPP) N° OPP00015/2019 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de 4 de enero de 2019;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se establece que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público;

Que, asimismo, 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", la misma que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, las reglas y los instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, atendiendo a dicho marco normativo, mediante Resolución de Secretaría General N° 0217-2017/RE, de 31 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017-ORH/MRE, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" del Ministerio de Relaciones Exteriores. En dicha Directiva se establece las pautas para la elaboración, difusión y seguimiento del referido Plan, y se dispone que el PDP se aprueba anualmente a través de una resolución de Secretaría General;

Que, en ese marco, y conforme a los documentos de Vistos, el Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Relaciones Exteriores ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2019, el mismo que cuenta con los recursos presupuestales para la atención de las necesidades de capacitación del presente ejercicio fiscal; por lo que, corresponde aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 135-2010/RE;



0142

Resolución Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP correspondiente al año 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

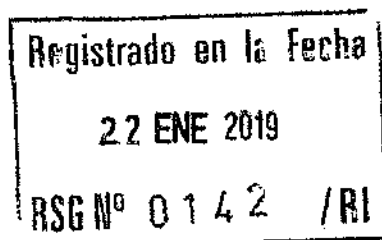
Artículo 2.- Publicar la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de emitida.

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución de Secretaría General y su anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

Regístrese y comuníquese.



MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITE DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



Plan Anual de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores



0142



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO LEGAL

III. ALCANCE

IV. ASPECTOS GENERALES

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

V. OBJETIVOS DEL PDP

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

VI. EVALUACIÓN

- 6.1. Metodología de Evaluación de la Capacitación

VII. Matriz PDP

ANEXOS

- Anexo 1: Documento de Compromiso
- Anexo 2: Encuesta de Satisfacción acerca de la capacitación recibida
- Anexo 3: Propuesta de Aplicación realizada por el servidor capacitado
- Anexo 4: Evaluación de la propuesta de aplicación realizada por el jefe directo del servidor capacitado



0142



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2019 DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. La Resolución Ministerial N° 0867-2017/RE aprobó el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 que determina los ocho objetivos estratégicos institucionales.

Asimismo, la entidad está conformada por la Cancillería, 12 oficinas desconcentradas en el Perú, 64 embajadas, 71 consulados generales, 11 representaciones antes organismos internacionales y la Academia Diplomática del Perú "Javier Pérez de Cuéllar" como Órgano de Formación Profesional.

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

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Entidad y busca fortalecer las competencias laborales correspondientes a conocimientos, habilidades y actitudes del personal, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; para ello se ha priorizado las actividades de capacitación a realizarse en el año 2019.

La propuesta del PDP para el año 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores ha sido elaborada por la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, en función de las necesidades de capacitación comunicadas por los distintos órganos de la entidad, la cual fue puesta a consideración del Comité de Planificación de la Capacitación, habiendo sido revisada en función de los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.



II. MARCO LEGAL

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM.





- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 0867-2017/RE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2017-2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Secretaría General N° 2066-2017/RE, que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas”.
- Resolución Secretaría General N° 0217-2017/RE, que aprueba la Directiva N° 002-2017-ORH/MRE, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

III. ALCANCE

- El PDP 2019 es de aplicación a todos los servidores de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en concordancia con lo dispuesto por las normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, así como la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las entidades públicas”, y la Resolución Secretaría General N° 0217-2017/RE, que aprueba la Directiva N° 002-2017-ORH/MRE, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado” del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 ha sido elaborado vinculando los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR y de esta entidad que, conforme al marco estratégico institucional, tiene los siguientes pilares:

4.1. Visión Sectorial:

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





4.2. Misión Institucional:

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

4.3. Objetivos Estratégicos Institucionales:

4.3.1. Fortalecer y ampliar las relaciones bilaterales y multilaterales en regiones estratégicas.

4.3.2. Promover oportunidades de comercio, inversión y turismo para el Perú en el ámbito internacional.

4.3.3. Contribuir a la proyección cultural del Perú en el ámbito internacional.

4.3.4. Fortalecer la atención a los nacionales en el exterior, a fin de promover su inserción en los países de destino.

4.3.5. Fortalecer la protección y asistencia a los peruanos en el exterior, así como afianzar sus vínculos con el Perú.

4.3.6. Fortalecer la política de cooperación internacional como instrumento de política exterior para el logro del desarrollo sostenible.

4.3.7. Modernizar la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Diplomático de la República.

4.4. Estructura Orgánica:

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

4.4.1. Órganos de Alta Dirección

4.4.1.1. Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores

4.4.1.2. Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores

4.4.1.3. Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores



0142



4.4.2. Comisiones Consultivas

4.4.2.1. Las Comisiones Consultivas Ad Hoc

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

4.4.3. Órgano de Control Institucional

4.4.3.1. Órgano de Control Institucional

4.4.4. Órgano De Defensa Jurídica

4.4.4.1. Órgano de Defensa Jurídica

Secretaría General

4.4.5. Órganos de Administración Interna

4.4.5.1. Órganos de Asesoramiento

4.4.5.1.1. Oficina General de Asuntos Legales

4.4.5.1.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4.4.5.2. Órganos de Apoyo

4.4.5.2.1. Oficina General de Administración

4.4.5.2.2. Oficina General de Recursos Humanos

4.4.5.2.3. Oficina General de Comunicación

4.4.5.2.4. Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores

4.4.6. Órganos de Línea

4.4.6.1. Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

4.4.6.2. Dirección General de América

4.4.6.3. Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

4.4.6.4. Dirección General de Europa

4.4.6.5. Dirección General de Asia y Oceanía

4.4.6.6. Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

4.4.6.7. Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

4.4.6.8. Dirección General para Asuntos Económicos

4.4.6.9. Dirección General de Promoción Económica

4.4.6.10. Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

4.4.6.11. Dirección General para Asuntos Culturales

4.4.6.12. Dirección General de Tratados

4.4.6.13. Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

4.4.7. Órganos Desconcentrados

4.4.7.1. Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores





4.4.8. Órganos del Servicio Exterior

- 4.4.8.1. Embajadas
- 4.4.8.2. Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales
- 4.4.8.3. Oficinas Consulares
- 4.4.8.4. Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior

4.4.9. Órgano de Formación Profesional

- 4.4.9.1. Academia Diplomática del Perú

4.5. Número de Servidores Civiles:

Tipo de régimen	Nº de servidores
Decreto Legislativo N° 276	256
Decreto Legislativo N° 1057	646

4.6. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El Diagnóstico de las necesidades de capacitación fue realizado internamente por cada dependencia. De igual modo, para el procesamiento de la información se consideró lo siguiente:

- a. Que la capacitación tenga relación directa con las funciones del puesto.
- b. Que la necesidad de capacitación sea establecida de acuerdo a las prioridades de cada dependencia.
- c. Que la capacitación solicitada sea de actualización o reforzamiento.

4.7. Fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación:

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

Al respecto, el presupuesto de capacitación para las diferentes dependencias la Entidad asciende a S/. 894,381.00.



V. OBJETIVOS DEL PDP

5.1 Objetivo General del Plan de Desarrollo de las Personas

Propiciar el desarrollo profesional y técnico de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la capacitación para lograr el cumplimiento de





objetivos institucionales, así como mejorar los niveles de eficiencia y eficacia que permitan incrementar la productividad y la calidad de sus servicios.

5.2. Objetivos Específicos del Plan de Desarrollo de las Personas

- Disminuir las principales necesidades de capacitación de los servidores en atención a los objetivos institucionales señalados en el numeral 4.3.
- Mejorar la gestión institucional a través del desarrollo de las competencias del personal.
- Fortalecer y desarrollar capacidades para la optimización de los procesos.
- Alcanzar al menos el 90% de los eventos de capacitación programados.
- Incrementar la participación del público objetivo en cada actividad de capacitación.
- Lograr la satisfacción de las expectativas de al menos un 75% de los servidores capacitados.

VI. EVALUACIÓN

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

6.1. Encuesta de Satisfacción:

Permite medir el nivel de reacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben y serán aplicadas a todas las acciones de capacitación inmediatamente después de finalizadas. Es absuelta por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera aspectos como objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros. (Anexo N° 2 y N° 3).

6.2. Evaluación de Aprendizaje

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





6.3. Propuesta de Aplicación:

Es la herramienta que corresponde al nivel de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de la capacitación se compromete a desarrollar culminada la misma, en un plazo no mayor de seis (6) meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de la capacitación y es validado por el Jefe directo, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas (Anexo N° 4).

Asimismo, el Jefe directo deberá realizar una evaluación del cumplimiento de la propuesta de aplicación formulada por el servidor capacitado y entregarla a la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo no mayor de seis (6) meses (Anexo N° 5).



VII. Matriz

N°	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto	Nombre del beneficiario	Cantidad total de beneficiarios de capacitación	Materia de la acción de capacitación **	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de acción de capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad (Trimestre)				Monto total
											I	II	III	IV	
1	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	35	H3	Curso de Actualización Secretarial y Gerencial	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X			S/. 14,500.00
2	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	25	B2	Coaching Ejecutivo	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X				S/. 4,500.00
3	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	25	B2	Liderazgo Individual	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X				S/. 4,500.00
4	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	30	J5	Seminario-Taller Experiencia Motivacional	Taller	Alta	Aprendizaje	Presencial			X		S/. 7,670.00
5	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	25	J5	Taller sobre Trabajo en Equipo	Taller	Alta	Aprendizaje	Presencial		X			S/. 4,500.00
6	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	45	H3	Curso de Ofimática	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X	X		S/. 18,000.00
7	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	60	H3	Curso de Habilidades de Comunicación: Ortografía y Redacción	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial o Virtual	X		X		S/. 21,600.00



0142



PERÚ

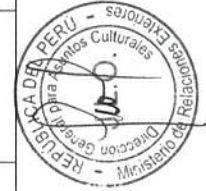
Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS

8	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	40	B1	Curso de Políticas Públicas	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 14,000.00
9	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	40	B4	Curso de Procedimiento Administrativo General	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 16,500.00
10	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	30	B1	Curso de Modernización de la Gestión Pública	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial o virtual	X	X	S/. 16,500.00
11	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	40	H3	Curso-Taller de Gestión de las Contrataciones del Estado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 30,000.00
12	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	30	J5	Curso de Inglés	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 19,800.00
13	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	60	J1	Charla sobre equidad de género e igualdad de oportunidades	Charla	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 2,360.00
14	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	60	J5	Taller sobre Lenguaje Inclusivo	Taller	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 2,360.00
15	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	60	J5	Taller sobre la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Taller	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 2,360.00



0142



Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

16	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	80	J1	Charla sobre Hostigamiento Sexual en el Trabajo	Charla	Alta	Aprendizaje	Presencial			X	S/. 2,360.00
17	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	40	B1	Curso de Actualización en Control Interno y Gestión del Riesgo	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X			S/. 10,000.00
18	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	30	J4	Charla sobre Anticorrupción	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X		S/. 2,360.00
19	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	20	B2	Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X			S/. 14,000.00
20	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	40	E5	Gestión de Asuntos Consulares	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial			X	S/. 20,000.00
21	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	40	A4	Gestión de Cuentas de las Misiones en el Exterior	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial			X	S/. 20,000.00
22	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	20	D10	IR - Impacto Regulatorio	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 33,300.00



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DE PERSONAS

23	Varios Órganos	Asistente Administrativa		Mariano Quispe Gonzáles	6	H3	Curso de Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 9,000.00
		Especialista Administrativa (I)		Deicy Rosario Pardavé Huayanay									
		Técnico Administrativo		Edisson Castillo Rodríguez									
		Técnico Administrativo		Martín Ramírez Molina									
		Asistente en Servicios Administrativos		Zoila Gamarra Ingilis									
		Periodista		Dina Isabel Alcantara Guerrero									
		Abogada		Karen Letizia Orellana Sosa									
		Especialista Legal		Guillermo César Vega Espejo									
		Abogado (a)		Jorge Hipólito Garazatua Nuñvero									
		Asistente Legal		Pierina Urrutia Pacheco									
		Asistente Legal		Anyela María Estrada Bravo									
24	Varios Órganos	Especialista Legal		Jean Garay Torres	6	I1	Curso de Nuevas Tendencias del Derecho Internacional	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 12,000.00



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

25	Varios Órganos	Especialista en Cooperación Internacional	Jaida Karen Chávez Henostroza	4	I2	Curso de Cooperación Internacional y Gestión Pública	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 16,000.00
		Asistente Legal	Patricia Giuliana Linares Delgado									
		Especialista en Comercio Exterior	Edisson Manuel Albán Solís									
		Analista Legal	Nadia Portocarrero Yrey									
		Asistente Legal	Guiselle Yulliana Villalta Vergara									
		Asistente Legal	Alberto William Huapaya Olivares									
		Asistente Legal	Carla Angela Alodi Ortiz									
		Asistente Legal	Lisette Stefany Pérez Fuentes									
		Asistente Legal	Pablo César Rosales Zamora									
Asistente Legal	Luis Enrique Olivares Bueno											
26	Varios Órganos	Asistente Legal	Carla Angela Alodi Ortiz	6	C1	Programa de Especialización en Relaciones Internacionales	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 12,000.00
		Asistente Legal	Lisette Stefany Pérez Fuentes									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES PARA PERSONAS

27	GAB	Técnico en Archivo	Pedro Atoche Luna	1	G2	Curso de Valoración de Documentos Electrónicos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 700.00
28	ADP	Analista Legal	Indira Ofelia Schreiber Córdova	1	C1	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Administrativo	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 4,200.00
29	AJU	Especialista Legal	Grismi Claudia Bravo Arana	2	C1	Programa de Especialización en Arbitraje Internacional e Inversiones	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 8,300.00
		Coordinador	Roberto Fernando Claros Abarca										
30	OCI	Supervisora de Auditoría	Dolly Trinidad Virhuez	1	A3	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Programa	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 4,150.00
31	OCI	Auditor	Blanca Tinoco Bendezú	2	A2	Especialización en Inversión en Inversión Pública	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 8,000.00
		Auditor	Edith López Espinoza										
32	PPU	Procurador Público	José Arturo Rodríguez Hernández	2	C2	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Civil Patrimonial	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 9,000.00
		Procurador Público Adjunto	Carlos Aquimedes Rubio Tomasto										
33	PPU	Abogado Auxiliar	Lizbeth Eileen Martínez Aguilera	1	C2	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Administrativo	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 4,500.00



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITE DE PLANIFICACION Y CAPACITACION DE LAS PERSONAS

34	PPU	Auxiliar Administrativo	Roger Adrian Ramirez Ullilen	1	C2	Curso Taller en Gestión y Administración de archivos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 400.00
35	GAC	Técnico en Archivo	Milagros Limaylla Olivares	1	G2	Curso de Valoración Documentos electrónicos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 700.00
36	GAC	Asesor	Sixto Martin Wong Montero	1	C1	Curso Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 1,350.00
37	DGA - DDF	Especialista en Integración Fronteriza	Javier Octavio Raúl Lossio Olavarría	3	B1	Gestión Estratégica de la Innovación para el Sector Público	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 11,000.00
		Especialista Geomático en Desarrollo e Integración Fronteriza	Alfredo Santa Cruz Maza										
		Especialista legal	Leslie Giannina Villar Romero										
38	ODE AREQUIPA	Asistente Administrativa	Carla Sofía Apaza Bejarano de Hagemann	3	B2	Programa de Habilidades Gerenciales	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 9,000.00
		Asistente Administrativa	María Magdalena Cornejo Rivera										
		Asistente Administrativo	Jonatan Hipólito Meza Gonzales										
39	ODE IQUITOS	Auxiliar Administrativo	Jorge Américo Vásquez Tamayo	1	B1	Diplomado en Administración y Gestión Pública	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Virtual	X		S/. 440.00



0142



40	ODE IQUITOS	Auxiliar Administrativo	Victor Guillermo Canales Dávila	1	B2	Gestión y Dirección Estratégica de Recursos Humanos	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Virtual			X	S/. 440.00
41	ODE TRUJILLO	Asistente Administrativa	Flor Angelita Santillán Delgado	2	B4	Diseño y Evaluación de Gestión y Políticas Públicas	Curso	Alta	Aprendizaje	Virtual	X			S/. 1,700.00
		Asistente Administrativa	Patricia Elizabeth Cárdenas Oliniano											
42	ODE TRUJILLO	Asistente Administrativo	Luis Miguel Caravassi Murrugarra	1	B4	Diplomatura Virtual en Derecho Laboral	Curso	Alta	Aprendizaje	Virtual	X			S/. 500.00
43	ODE PIURA	Técnico Administrativo	Cesar Eduardo Bazán Dávila	1	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	Programa	Alta	Aprendizaje	Virtual		X		S/. 850.00
44	ODE PIURA	Especialista Administrativo	Jesús Emilio Amado Silva Gonzáles	1	C1	Programa de Alta Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General	Programa	Alta	Aprendizaje	Virtual	X			S/. 1,500.00
45	ODE PIURA	Asistente Administrativo	Isabel Daniela Morocho Palacios	1	B1	Programa de Especialización en Gestión Pública	Programa	Alta	Aprendizaje	Presencial	X			S/. 3,000.00
46	DSL - LIM	Geógrafo	Juan Felipe Meléndez de la Cruz	2	D8	Capacitación en utilización de Sistemas Aéreos no Tripulados - DRONE	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X			S/. 2,400.00
		Ingeniero	Gaudens Ángel Gózar Manyari											
47	DSL - LIM	Especialista en archivos	Silvia Patricia Herrera Castaneda	1	G2	Archivos electrónicos y digitales	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X		S/. 550.00



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN | DESARROLLO DE LAS DE LA PERSONAS CAPACITACIÓN

48	DSL - LIM	Técnico de Archivo	José Luis Lenci Jara	1	D5	7to Curso de Demarcación y Organización Territorial	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X	S/. 420.00
49	DSL - ANT	Asesor científico	Sandra Herrera Pazos	1	D8	Introducción a Envy Analytics	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 1,250.00
		Asesor científico	Sandra Herrera Pazos	2	D5	Curso Modelos de Cambio climático para la evaluación de la disponibilidad hídrica futura	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,000.00
50	DSL - ANT	Especialista ambiental	Cinthy Bello Chirinos	1	D1	Curso Gestión de la Cooperación al Desarrollo y Articulación con la Responsabilidad Social Corporativa	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,350.00
51	DAO - AFE	Especialista en Temas APEC	Krizia Karen Herrera Celi	1	D2	Gestión Integral de Conflictos Sociales	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Virtual	X		S/. 1,120.00
52	DGM - DAS	Técnico Administrativa	Mirtha Arce Moreno	1	I2	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 4,200.00
		Especialista	Milagros Ortiz Rosas Rosas	2	B1	Capacitación en Interpretación de la Norma ISO 9001 2015	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 1,950.00
53	DAE - DCI	Especialista	Armando Zúñiga	1	B1	Implementador Líder en la Norma ISO 9001 2015 Certificado por PECB	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 4,200.00
		Especialista	Lesslie Ortiz	1									
54	DPE	Secretaría III	Katia Nuñez Portal de Vásquez	1									
55	DPE	Especialista en Comercio Exterior											



0142



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina de Capacitación
de PersonalCOMITÉ DE PLAN DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS
CAPACITACION DE LAS PERSONAS

56	DGC - CON	Especialista Legal	Krisia Bustamante Córdova	2	D9	Diplomatura de Estudio en Calidad Regulatoria y Simplificación Administrativa	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 15,000.00 *		
57	DGC - CON	Especialista Legal	Marcela Nuñez Corrales	1	B3	Taller de Preparación para el Examen del Project Management Professional (PMP)	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 2,800.00 *		
58	DGC - CON	Gestor de Proyectos Informáticos	Rita Jeanette Huambachan o Santibanez	1	B3	ISO 27001:2013 Lead Implementer	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 4,150.00 *		
59	DGC - CON	Especialista Legal	Administrador (a) de base de datos												
			Coordinadora de Operaciones	Antonieta del Rosario Salazar Guzmán											
60	DGC - CON	Coordinador Alterno	Tomás Moisés Alfaro Ramos												S/. 8,000.00 *
			Coordinador Alterno												
60	DGC - ASN	Asistente legal	Gisella Rosenna De la Cruz Llanos												
			Coordinadora de Operaciones												
60	DGC - ASN	Asistente legal	Vanessa Lizbet Huaracaya Soto	1	J3	Curso de Derecho Previsional y Seguridad Social: Derechos Humanos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 2,500.00 *		





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

61	DGC - TRC	Juarez Gómez, Erik	Asistente Administrativo	24	B1	Enfoque y Gestión de Procesos en la Administración Pública	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 15.600.00 *
		Tang Vásquez, Lida	Asistente Administrativo									
		Montoya Negrillo, Juan Carlos	Asistente Administrativo									
		Mori Vereau, Pedro Miguel	Asistente Administrativo									
		Rojas Almeyda, Humberto	Asistente Administrativo									
		Pimentel Hinojosa, Wendel	Asistente Administrativo									
		Valdivia Gamboa, Fredy Ulises	Asistente Administrativo									
		Villanueva Sotomayor, Alejandro Pío	Asistente Administrativo									
		Seminario Albuja, Karin Janneth	Especialista Legal									
		Zamora Maza, Jesús Ernestina	Asistente Administrativo									
		González Salazar, Luis Carlos	Asistente Administrativo									
		Karim Ingrid, Bustamante Salazar	Asistente Administrativo									
		Huertas Aguirre, Erico Luis	Asistente Administrativo									



0117



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CAPACITACIÓN

Asistente Administrativo	Saravia Guzmán, Elsa Alicia
Asistente Administrativo	Saavedra Fernández, William Fredy
Asistente Administrativo	Del Castillo Ramirez, Carla Petit
Asistente Administrativo	Sarco Jiménez, Flora Gabriela
Asistente Administrativo	Flores Astete, Marianela del Rocio
Asistente Legal	García Mendoza, Winston
Asistente Administrativo	Rojas Navarro, Hector Samuel
Asistente Administrativo	Salinas Donayres, Manuel Antonio
Asistente Administrativo	Cancino Quiroz, Johnathan Manuel
Asistente Administrativo	Reyna Arenas, José Josué Tomas
Auxiliar Administrativo	Horna Conde, Carmen Martha



0172



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS DE LA PERSONAS CAPACITACIÓN

62	DGC - TRC	Guiliana Margarita Ramos Barrenechea Gladys Mercedes Martinez Ledesma José Miguel Padilla Manyari Carlos Antonio Fonseca Guillermo Enrique Barranzuela Carlos Alberto Candela Walter Porfido Aguilar María Antonieta Palomino Jocelyn Andrea Guillén Ocampo Diana Farfán Coca Mirtha Espinoza Carbajal Gladys Elizabeth Regalado	21	B4	Derecho Notarial y Registral	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 12,600.00 *
----	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	------------------------------	-------	------	------------	------------	---	-----------------



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

63	DAC - CIG	Asistente Legal	Dianna Fiorella Córdova	3	B6	Fotografía Digital	Taller	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	X	S/ 3,600.00
		Técnico Administrativo I	Carlos Ernesto Calvo											
		Auxiliar Administrativo	Fiorella Gloria Cadenillas											
		Asistente Administrativo	Taña Margotd Silva											
		Asistente Administrativo	Alisson Milagros Urbay											
		Especialista Legal	Lili Atencio Santana											
		Asistente Administrativo	Dorcas Jhoana Garcia del Aguila											
		Asistente Administrativo	Betty Emilia Criado Nogales											
		Asistente Administrativo	Hernán Vargas Dulanto											
		Asistente Administrativa	Narcisa Cecilia Navarro Loayza											
Especialista en Promoción Cultural	Susan Salgado Montalvo													
Coordinadora General	Katherine Duran Bisbal													



0142



PERÚ

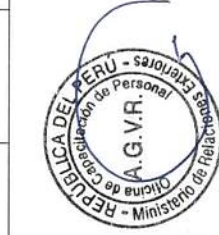
Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DE LAS PERSONAS

64	DAC - CIG	Especialista en Promoción Cultural	Susan Salgado Montalvo	3	B6	Social Media y Community Manager	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 3,150.00
		Especialista en Bibliotecología	Luz Ángela Luna Bocangel										
65	DGT - REA	Coordinadora General	Katherine Durán Bisbal	1	G2	Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos	Programa	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 2,200.00
		Asistente Administrativo	Roxana Cristy Quispe López										
66	PRO - CER	Asistente Administrativo	Claudio Martínez Centurión	1	B3	Programa de Comunicación Visual y Diseño Gráfico con certificación ACA (Adobe Certified Associate)	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 1,500.00
		Asesora Legal	María Elizabeth Valera Pavletich										
67	SGG - GSG	Asesora Legal	María Elizabeth Valera Pavletich	1	D10	Delitos recurrentes contra la Administración Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 800.00
68	SGG - GSG	Asesora Legal	Jessica Vanessa Sánchez Canales	1	D10	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Público	Programa	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 4,200.00
		Diseñadora Gráfica	Elsa Bravo Montes de Oca										
69	SGG - EVE	Diseñadora Gráfica	Elsa Bravo Montes de Oca	1	J5	Branding e identidad corporativa	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 1,110.00



0142

70	OPP - OPR	Jefa de la Oficina Programación y Presupuesto	Nelly Esther Salome Romero	7	A3	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 24,745.00
		Especialista en Presupuesto	Jessica Paola Alzamora Atoche									
		Especialista Administrativo	Virma Edith Gózar Llanos									
		Especialista en Presupuesto	Luis Humberto Salazar Parí									
		Especialista en Presupuesto	Waldyr Hugo Flores Rosado									
		Especialista Presupuestal - Contrataciones	Lidio Taipe Alanya									
		Especialista Administrativo	Lizze Fiorella Sosa Ríos									
71	OPP - OPR	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Jakelyn Paola Carpio Castillo	1	A4	Curso de Capacitación Fundamentos y Aplicaciones en Finanzas	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 800.00
72	OPP - OPR	Analista en Planeamiento	Armando Guerra Pozo	1	B2	Diseño de Indicadores de Desempeño	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 1,500.00
73	OPP - OPR	Especialista en Planeamiento	Silvia Maria Negrillo Rubio	1	J1	Planificación estratégica con Enfoque de Género	Curso	Alta	Aprendizaje	Virtual	X	S/. 1,000.00





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAS

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAS

74	OPP - ORM	Jefe de la Oficina de Racionalización Métodos	José Gerardo Zapata Mena	6	B1	Inteligencia Organizacional para el Sector Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	10,800.00
		Especialista en Organización y Procesos	Juan Alberto Palomino Cruces									
		Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales	Enrique Salazar Trujillo									
75	OPP - ORM	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales	José Vicente Javier Velazco Razuri	1	J5	Curso de Muestras Complejas IBM SPSS Statistics	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,410.00
		Analista en Organización	Oscar Fortunato Janampa Mercado									
		Especialista en Organización y Procesos	Magaly Lourdes Gutiérrez Peñaloza									
76	LEG - OAA	Estadístico	Luz Flores Manrique	4	C1	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 16,600.00
		Especialista Legal	Roxana Zuñiga Rojas									
		Asistente Legal	Cristina Alicia Quispe Ruiz									
		Especialista Legal	Jessica Natali Apolaya Naupa									
		Especialista Legal	Gladys Gabriela Cusimayta Lobo									



0142

77	OGA	Asesor	Henry Hans Benites Hilarrio	2	B5	Servicios de Control Gubernamental y Auditoría de Cumplimiento	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 8,400.00
	OGA - FIN - UCO	Especialista en Finanzas	América Loayza Segovia											
78	OGA - GSE	Asistente Legal	Nidia Gabriela Torres Suazo	1	C1	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo y Datos Personales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,500.00
79	OGA - GSE	Técnico (a) en Finanzas	Jorge Leonardo Céspedes Tapia	1	C1	Programa de Especialización en Machine Learning con Python	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,000.00
80	OGA - GSE - ASE	Especialista Legal	Laura Véliz Valladolid	1	C1	Curso de Derecho Laboral	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X		S/. 1,500.00
81	OGA - GSE	Analista	María Elena Zavaleta Miñano	1	B1	Seguimiento de mejora de procesos en el sector público con balance scored card	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X			S/. 1,000.00
82	OGA - GSE	Técnico Administrativo I	Emilio Miguel Cahuas Flores	1	B1	Gestión por Procesos Orientados a la Mejora Continua	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 540.00
83	OGA - FIN - UCO	Jefa de la Unidad de Contabilidad	Rosa Elizabeth Montoya Negrillo	1	B4	Gestión y Finanzas Públicas	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X		S/. 2,000.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

84	OGA - FIN - UCO	Ysabel Cristina Perales Rojas	Especialista en Finanzas	7	A4	Especialidad en Contabilidad Gubernamental	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 26,600.00
		Oswaldo Eloy Sarazú Trinidad	Especialista en Finanzas									
		Diego Elmore Gallarday Bocanegra	Analista Contable									
		Herlinda Marleni Muñoz Torres	Especialista en Finanzas									
		Edinson Danilo Condori Espinoza	Especialista en Finanzas									
		Guillermo Larosa	Analista Contable									
		Patricia Puente	Analista Contable									
85	OGA - FIN - UCO	Juan Carlos Castillo Blas	Técnico Administrativo	2	A4	Diplomado en Especialización SIGA Y SEACE	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 3,000.00
		Miguel Ángel Sagastegui	Técnico Administrativo									
86	OGA - FIN - UCO	Elizabeth García Cordero	Secretaria IV	1	B4	Administración Pública	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 500.00
87	OGA - FIN - UCO	Juan Carlos Espinoza Ramos	Especialista en Finanzas	1	A4	Curso de Especialización en Proyectos de Inversión Pública	Curso de Especialización	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,000.00



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS DESARROLLO DE LAS PERSONAS

88	OGA - FIN - TES	Especialista en Finanzas	Gino Alberto Albarracín Peralta	7	A5	Control Gubernamental en Tesorería	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 11,200.00
		Especialista en Finanzas	José Antonio Carbonel Mezzano									
		Analista Contable	Elmer Giancarlo Criado De Loayza									
		Especialista en Tributación	Jeanet Karina Ecurra Castillo									
		Asistente Contable	Félix David Herrera Pereda									
		Asistente Contable	Graciela Esther Rey Ureta									
		Jefe de Unidad	Francisco Javier Ruiz Coloma									
		Especialista en Finanzas	Gino Alberto Albarracín Peralta									
		Especialista en Finanzas	José Antonio Carbonel Mezzano									
		Especialista en Tributación	Jeanet Karina Ecurra Castillo									
89	OGA - FIN - TES	Asistente Contable	Félix David Herrera Pereda	6	A4	Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Convención	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 1,500.00
		Asistente Contable	Graciela Esther Rey Ureta									
		Jefe de Unidad	Francisco Javier Ruiz Coloma									
		Especialista en Finanzas	Gino Alberto Albarracín Peralta									
		Especialista en Finanzas	José Antonio Carbonel Mezzano									
		Especialista en Tributación	Jeanet Karina Ecurra Castillo									



0142

90	OGA - GSE - UCE	Analista Contable	Obaldo Puentes Castro	8	B5	Auditoría Basada en Riesgos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 12,000.00
		Analista Contable	Hugo Rimachi									
		Analista Contable	Julio Barrera									
91	OGA - GSE - UCE	Asistente Administrativo	Larry Mayuri Ayllón	1	G2	Programa de Gestión en documentos y archivo	Programa	Alta	Aprendizaje	Virtual	X	S/. 2,200.00
		Asistente Administrativo	Luis Almeyda Ortiz									
		Asistente Administrativo	Gisselle Zambrano Loayza									
92	OGA - GSE - UCE	Analista Contable	Jashmin Halabi Almeyda	1	B4	Diplomatura de Estudio en Supervisión de Control Interno	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 2,695.00
		Analista Contable	Martha Dulanto									
93	OGA - GSE - UCE	Analista Contable	Julio Barrera	3	F1	Peritaje Contable	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 5,400.00
		Analista Contable	Carmen Calvo									
		Analista Contable	Miguel Angel Luyo Alvarado									
94	OGA - UF	Jefe de la Unidad Formuladora	Warren Ortiz Padilla	3	A2	Inversión pública – Privada, Asociaciones públicas y Obras por impuestos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 3,000.00
		Especialista en Infraestructura	Iván Sierra Medina									



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITE DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

95	OGA - UF	Especialista de Arquitectura o Arquitecto	Miguel Angel Luyo Alvarado	4	A2	Formulación de proyectos con enfoque de resultados	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 4,000.00
	OGA - PAT	Jefe de la Unidad Formuladora	Warren Ortiz Padilla										
96	OGA - PAT	Especialista en Infraestructura	Iván Sierra Medina	3	B7	Curso del Control Patrimonial en la Adm. Pública	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 1,440.00
		Especialista administrativo	Liliana Cervantes Salazar										
		Asistente Administrativo	Divian Pumarayme Chumplitaz										
97	OGA - PAT	Asistente Administrativo	Sonia Cueva Pereyra	3	B4	SIGA Aplicaciones prácticas del SIGA LOGISTICO	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 1,440.00
		Asistente Administrativo	José Luis Cisneros										
		Auxiliar Administrativo	Sonia Cueva Pereyra										
98	OGA - PAT	Asistente Administrativo	Nancy Luz Ramos Atocsa	2	B4	Delitos contra la Administración Pública	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 960.00
		Asistente Administrativo	José Luis Cisneros										
		Auxiliar Administrativo	Divian Pumarayme Chumplitaz										
99	OGA - PAT	Asistente Administrativo	Mercedes Landa Rodríguez	2	A1	Gestión eficaz del Presupuesto del sector Público	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 960.00
		Asistente Administrativo	Divian Pumarayme Chumplitaz										



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO DE LAS CAPACITACION DE LAS PERSONAS

102	OGA - LOG - ALM	Jefe de la Unidad de Almacén	German Arturo Torres Luna	4	B7	Gestión de Operaciones y Logística	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 5,264.00
		Técnico Administrativo I	Angel Iadislao Espinoza Sanchez									
		Técnico Administrativo I	Javier Martin Ravines Merino									
103	OGA - LOG - MANT	Asistente de Almacén	Kelvyn Brayans Murillo	6	G1	Fundamentos de electricidad Industrial	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 5,340.00
		Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Florencio Huambo Ocon									
		Auxiliar Administrativo	Raúl Collao Gonzales									
104	ORH - GPE	Técnico Administrativo B	Julián Gregorio Callo	3	B2	Curso :Diseño y Estructuración de Puestos de Trabajo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 5,850.00
		Asistente Administrativo	Dionisio Abantos Sánchez									
		Técnico en Mantenimiento-Carpintería	Claudio Tapia Lara									
		Técnico en Mantenimiento	Filemón Arévalo Gamboa									
		Técnico Administrativo I	Ana María Felipa Chumpitaz									
		Especialista Administrativo	José Sandoval Gieraths									
		Asistente Administrativo	Zarela Gamboa Huanca									



0142



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS

105	ORH - OAP	Especialista Legal	Giovani Jacqueline Baitodano Siccha Miguel Angel Moreno Avellaneda	2	C1	Curso Especialización Avanzada en Derecho Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial y Virtual	X			S/. 8,400.00
106	ORH - OAP	Especialista Legal	Giovani Jacqueline Baitodano Siccha Miguel Angel Moreno Avellaneda	2	C1	Curso de Especialización Avanzada en Derecho Penal y Procesal Penal	Curso	Alta	Aplicación	Presencial y Virtual	X			S/. 9,000.00
107	ORH - OCP	Coordinadora Académica	Patty Aguirre Carhuamaca	1	B2	Curso de Especialización Avanzada en Desarrollo de Competencias Gerenciales	Curso de Especialización	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 4,200.00
108	ORH - OCP	Asistente Académico	Carolina del Carmen Loyola Santos Ernesto Carlos Groppo Rivasplata	2	D8	Diplomado en Educación y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	Diplomado	Alta	Aplicación	Virtual	X			S/. 5,000.00
109	ORH - OCP	Desarrollador Multimedia	Luis Alberto Loayza Beltrán	1	B6	Curso Fundamentos de Animación Digital	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X		S/. 3,017.50
110	ORH - OSB	Enfermera Especialista	Rocío Veliz Peña Karina Viena Rodríguez	2	G4	Curso de Comunicación en Salud	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 7,000.00
111	ORH - OSB	Medico II	Edda Caletti Ciriani	1	G4	Gestion en Salud	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial		X		S/. 5,600.00



112	ORH - OSB	Especialista Administrativo I	Rubén Hermógenes Barreto Romero	1	B5	Administración Pública	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 1,200.00
113	ORH - OSB	Asistente Administrativo	Hasel Triveño Barzorda	3	J5	Pedagogía Musical a través del juego, la psicomotricidad y el lenguaje expresivo	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 6,040.00
		Auxiliar Técnico Administrativo	Lilian López Larico										
		Técnico Administrativo	Ciria Rodríguez Carazas										
114	ORH - OSB	Auxiliar de Wawa Wasi	Emilia Molina Acosta	1	J5	Nutrición infantil y Psicomotricidad	Diplomado	Alta	Aprendizaje	Virtual	X		S/. 1,950.00
115	ORH - ORP	Especialista	Juan Pelegrín Córdova Herrera	6	B2	Diplomado en Gestión Basada en Procesos	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 25,200.00
		Analista en Planillas	Edgar Paúl Uchuypoma Marticorena										
		Analista en Planillas	Víctor Pablo Huacachi Ayala										
		Especialista	Daisy Pilar Carcasi Jiménez										
		Analista en Planillas	Luis Enrique Cervantes Trinidad										
		Analista en Planillas	Rosmer Pablo Reyes Lijaruna										



PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITE DE PLANIFICACION DE LAS CAPACITACIONES DE LAS PERSONAS

123	OGI - GDA	Archivero (a)	Marcos Moscoso Calvo	2	G2	Curso Básico de Archivos	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 900.00
		Supervisor de Archivo	Maité Ibarra Castro									
		Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo	Yolanda Bisso Drago									
		Técnico en Archivo	Milagros Anaya									
		Técnico en restauración y Archivo	Paola Montes									
		Técnico en Archivo	Yesenia Balandra									
Técnico Administrativo	Javier Chinchayán	5	B3	CCNA (Cisco Certified Network Associate - Módulos III y IV)	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 9,000.00		
Auxiliar Administrativo	Milagros Ramírez											
124	OGI - GDA - SEI	Criptólogo II	Francisco de Sales Perez Cueva	5	B3	CCNA (Cisco Certified Network Associate - Módulos III y IV)	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 9,000.00
		Técnico Criptográfico	Ebder Ruben Estacio Supa									
		Auxiliar administrativo I	Gustavo Adolfo Luyo Javier									
		Criptólogo I	Gualdir Euler Dios Tavera									
		Criptólogo I	Victor Alberto Loza Trillo									



0142

125	OGI - GDA - SEI	Criptólogo II	Héctor Jesus Watson Navarro	5	B3	CCNA (Cisco Certified Network Associate - Módulos I y II)	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 9,000.00
			Moisés Trujillo Carrasco									
			Hugo Sotomayor									
			Julio Acosta Toledo									
			Jose Paredes Tavera									
126	OGI - SEG	Jefe de la Oficina de Seguridad	Guillermo Arturo Conde Ruiz	1	E3	XIV Diplomado internacional - Profesional de Seguridad Física	Curso	Alta	Aprendizaje	Virtual	X	S/. 4,200.00
			Reynaldo Sotomayor Vergara									
127	OGI - SEG	Supervisor de seguridad	Raúl Delgado Marías	1	B2	Detección de Mentiras	Taller	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 750.00
			Carlos Alberto Almestar Lamas									
			Nicolás Cliton Arias Ponce									
128	OGI - SEG	Supervisor de seguridad	Carlos Alberto Almestar Lamas	3	B2	Investigaciones	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 7,500.00
			Nicolás Cliton Arias Ponce									
129	OGI - SEG	Supervisor de seguridad	Claudio Jesus Cavalier Obando	1	G1	Instalaciones Eléctricas Industriales	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 780.00



0142



134	OGI - OTI - NET	Administrador de Red	Carlos Alberto Mancho Aguirre	1	B3	Diplomado en Gestión de Proyectos basado en el enfoque PMI	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/ 4,200.00
135	OGI - OTI - NET	Técnico de Información Administrador de Aplicaciones	César Ernesto Nunja Astacio	1	B3	Curso IBM FileNet Content Manager 5.2.1 - Introducción	Curso	Alta	Aplicación	Virtual	X	S/ 2,000.00
136	OGI - OTI - NET	Administrador de Base Datos	Angelo Andrianzen Valencia	1	B3	Curso 20767 Implementing a SQL Data Warehouse S/ 1,800.00	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/ 1,700.00
137	OGI - OTI - NET	Operador de Red Tipo 2	Germán Chumpitaz	2	B3	Curso MCSA Windows Server 2016	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/ 8,400.00
		Operador de Red Tipo 1	Carlos Diaz									
138	OGI - OTI - NET	Técnico-Programador de Central Telefónica Tipo 2	Walter Saúl Rutti Oroya	2	B3	Móviles & Business Intelligence	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/ 3,600.00
		Operador de Servicio Multimedia Tipo 3	Betty Raquel Rimachi Guevara									
139	OGI - OTI - NET	Programador de Central Telefónica Tipo 2	Walter Buendia	1	B3	Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		S/ 1,800.00
140	OGI - OTI - NET	Operador(a) de Central Telefónica	Elizabeth Carol Achulli Zamudio	3	B3	Diplomado en Atención al Cliente y CRM PLOMADO EN ATENCIÓN AL CLIENTE Y CRM	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/ 2,340.00
		Operador(a) de Central Telefónica	Edith Tania Silva Surco									
		Operador(a) de Central Telefónica	Luz Giannina Gutiérrez Durand									



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE LAS PERSONAS

145	OGI - OTI - STE	Gestor de Mesa de Ayuda	Perla Verónica la Serna Caballero	3	B3	Curso Gestión de Servicios ISO20000	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/. 6,600.00
		Responsable de Soporte Técnico	Jenny Collazos Tejada									
		Gestor de Mesa de Ayuda	Natalia Diana Martínez Condori									
146	OGI - OTI	Especialista en tecnología láser tipo 1	Marco Espejo	3	B3	Arquitectura de servidores	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/ 2,880.00
		Especialista en tecnología láser tipo 2	Edgar Doroteo									
		Especialista en hardware de PC's	Javier Velásquez									
147	OGI - OTI	Especialista en equipos multifuncionales	Jhimi Rodriguez	3	B3	Mantenimiento y Reparación de Computadoras y Laptops	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	S/ 1,687.50
		Especialista en equipos multifuncionales	Guillermo Alanya									
		Especialista en hardware de PC's	Javier Velásquez									
148	OGC - PRE	Periodista	Benilda Babilonia Aguirre	2	B6	Diplomatura en Social Media Ads	Diplomatura	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,800.00
	OGC - COM	Asistente de Comunicación	Gonzalo Roberto Rivas Hidalgo									





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina de Capacitación de Personal

COMITÉ DE PLAN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DE LA PERSONAS

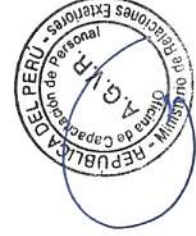
149	OGC - PRE	Periodista	Benilda Babilonia Aguirre	2	B6	Comunicación e Imagen: Estrategias y Gestión de Medios	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 1,500.00
		Periodista	Juan Pablo De la Torre Chacaltana										
150	OGC - PRE	Periodista gráfico	Daniel Maipica Vilchez	1	B6	Lightroom	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,050.00
		Periodista	Rosana Estela Jorges Castillo										
151	OGC - PRE	Periodista	Vilma Jessica Bejarano Oré	2	B6	Asistente de comunicaciones	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,200.00
		Asistente de Archivo de Videoteca y Fototeca	Juan Carlos Marchán Silva										
		Técnico Administrativo de la Unidad de Imprenta	Guillermo Jesús Loayza Santana										
152	OGC-PRE			2	B6	Photoshop 1	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 2,100.00
		Asistente de Comunicación	Gonzalo Roberto Rivas Hidalgo	1	B6	After Effects	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,050.00
153	OGC - COM			1	B6	Diplomatura de Estudio en Comunicación Corporativa	Diplomatura	Alta	Aplicación	Presencial	X	X	S/. 4,250.00
154	OGC - PRE	Periodista	Juan Guillermo Salas Carrillo	1	B6	Animación Digital	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 3,700.00
155	OGC - COM	Comunicador	Julían Enrique Sánchez Muñoz	1	B6	Fundamentos de ITIL para la Gestión de Servicios	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,412.00
156	OGC - COM	Asistente de Comunicación	Gonzalo Roberto Rivas Hidalgo	1	B6		Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X		S/. 1,412.00



157	OGC - COM	Periodista	Eduardo Armando Orozco Fernández	1	B6	Gestión de Crisis y Reputación en Medios de Comunicación	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	S/. 650.00
158	OGC - COM	Periodista	Eduardo Armando Orozco Fernández	1	B6	Social Media & Community Manager	Curso	Alta	Aprendizaje	Presencial		X	S/. 1,050.00
159	OGC - COM	Webmaster	Steven Richard Pozo Bances	1	B6	Diplomatura en Marketing Digital y Neuromarketing	Diplomatura	Alta	Aprendizaje	Presencial	X	X	2,580.00
160	OGC - TAI	Periodista	Juan Carlos Prado Miranda	1	B6	Gestión Estratégica de la Imagen Corporativa	Curso	Alta	Aprendizaje	Virtual		X	S/. 1,500.00
161	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	—	J5	Apoyo Económico	Estudios	Alta	Aprendizaje	Presencial y/o Virtual	X	X	S/. 10,000.00
											Total		S/. 894,381.00

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

** Ver Anexo N° 6.



Anexo N° 1

Acta de Compromiso como beneficiarios de la Capacitación

I. Datos del Beneficiario de capacitación

Apellidos y Nombres:	
DNI:	
Cargo que desempeña:	
Régimen Laboral:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Correo electrónico	Anexo:

II. Datos de la Acción de capacitación:

Nombre de la capacitación:	
Proveedor de Capacitación:	
Costo de la Capacitación:	
Nro. Ítem del PDP:	
Fecha de inicio:	/ Fecha de término:

Al respecto, me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido en el anexo 7 de la Directiva N° 002-2017-ORH/RE o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor según el citado anexo.
- b) Absolver y remitir a la Oficina de Capacitación de Personal las encuestas y evaluaciones contenidas en la citada directiva.
- c) Cumplir con la asistencia mínima requerida y obtener la nota aprobatoria fijada por el proveedor de la capacitación
- d) Obtener y presentar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario (a) a la Oficina de Capacitación de Personal
- e) Transmitir los conocimientos adquiridos a los servidores (as) cuando lo solicite la entidad

Penalidades

- i. 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.
- ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario (a) de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal







Lima, ____ de ____ de 2019

Firma: _____
DNI: _____



Anexo N° 2

NIVEL DE REACCIÓN: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA				
Nombre de Acción de la Capacitación: Fecha:/...../2019				
Nombre del servidor:				
Para la Oficina de Capacitación de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la charla que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.				
Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Malo 2= Regular 3= Bueno 4= Excelente)				
TEMA	 Malo	 Regular	 Bueno	 Excelente
Metodología				
1. ¿Cómo evalúa los objetivos de la capacitación?	1	2	3	4
2. ¿Cómo evalúa los objetivos propuestos en base a su eficacia?	1	2	3	4
3. ¿Cómo evalúa la relevancia y utilidad de la capacitación recibida?	1	2	3	4
Material e instalaciones				
4. ¿Cómo evalúa la pertinencia de los materiales que recibió?	1	2	3	4
5. ¿Cómo considera las presentaciones que realizó el capacitador?	1	2	3	4
6. ¿Cómo califica el contenido de la capacitación en función a su oportunidad y calidad?	1	2	3	4
7. ¿Cómo calificaría la capacitación recibida en función a la posibilidad de transmitir esos conocimientos en su trabajo ordinario?	1	2	3	4
8. ¿Cómo calificaría los recursos audiovisuales puestos a disposición de la capacitación?	1	2	3	4
9. ¿Cómo calificaría la comodidad de las instalaciones para el desarrollo de las sesiones de capacitación?	1	2	3	4
Expositor				
10. ¿Cómo evaluaría el conocimiento y manejo del tema del capacitador?	1	2	3	4
11. ¿Cómo considera el manejo de los tiempos que emplea el capacitador?	1	2	3	4
12. ¿Cómo evaluaría la disposición del capacitador para la interacción del grupo?	1	2	3	4
13. ¿Cómo evaluaría la disposición del capacitador para responder a las dudas en cuanto al curso?	1	2	3	4
Organización				
14. ¿Cómo calificaría la organización del taller y el soporte logístico?	1	2	3	4
15. ¿Cómo evaluaría el tiempo previsto para el desarrollo de la acción de la capacitación?	1	2	3	4
16. ¿Cómo evaluaría el tiempo empleado por el capacitador en el horario dispuesto para la acción de la capacitación?	1	2	3	4
Autoevaluación				
17. ¿Cómo influyo esta capacitación en su desarrollo personal y profesional?	1	2	3	4
18. ¿Cómo considera su participación durante la capacitación?	1	2	3	4
19. En general, ¿Cómo calificaría el desarrollo y la organización de la capacitación?	1	2	3	4
SUGERENCIAS				
1.-.....				
FIRMA: _____				



0142



Anexo N° 3

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

Nombre de Acción de la Capacitación: Fecha:/...../2019

Nombre del servidor:

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

Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 a 4 (1= Malo 2= Regular 3= Bueno 4= Excelente)

TEMA	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Metodología				
1. ¿Cómo evalúa los objetivos de la capacitación?	1	2	3	4
2. ¿Cómo evalúa los objetivos propuestos en base a su eficacia?	1	2	3	4
3. ¿Cómo evalúa la relevancia y utilidad de la capacitación recibida?	1	2	3	4
Material virtual				
4. ¿Cómo evalúa la pertinencia de los materiales que recibió a través de la plataforma?	1	2	3	4
5. ¿Cómo considera las presentaciones que realizó el capacitador?	1	2	3	4
6. ¿Cómo califica el contenido de la capacitación en función a su oportunidad y calidad?	1	2	3	4
7. ¿Cómo calificaría la capacitación recibida en función a la posibilidad de transmitir esos conocimientos en su trabajo ordinario?	1	2	3	4
8. ¿Cómo calificaría los recursos audiovisuales puestos a disposición de la capacitación?	1	2	3	4
Expositor				
9. ¿Cómo evaluaría la disposición del capacitador para responder a las dudas en cuanto al curso?	1	2	3	4
Organización				
10. ¿Cómo calificaría la organización de la acción de la capacitación?	1	2	3	4
11. ¿Cómo evaluaría el tiempo previsto para el desarrollo de la acción de la capacitación?	1	2	3	4
12. ¿Cómo evaluaría el tiempo empleado por el capacitador en el horario dispuesto para la acción de la capacitación?	1	2	3	4
Autoevaluación				
13. ¿Cómo influyó esta capacitación en su desarrollo personal y profesional?	1	2	3	4
14. ¿Cómo considera su participación durante la capacitación?	1	2	3	4
15. En general, ¿Cómo calificaría el desarrollo y la organización de la capacitación?	1	2	3	4

SUGERENCIAS

1.-.....

FIRMA: _____



Anexo N° 4

NIVEL DE APLICACIÓN: PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR CAPACITADO	
Nombre de la Capacitación:	Fecha:/...../2019
Nombre del servidor:	

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

Se apreciará elaborar dicha propuesta de la manera más veraz posible, a fin de poder mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando, a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

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













Anexo N° 5

NIVEL DE APLICACIÓN: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL JEFE DIRECTO DEL SERVIDOR CAPACITADO
Nombre de la Capacitación:Fecha:/...../2019
Nombre del servidor:
Nombre del Jefe directo:

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

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

Escala de medición: 1 al 7

Bajo		Medio			Alto	
1	2	3	4	5	6	7

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

9. Comentarios y sugerencias:

.....

.....

.....

.....



0142

Anexo N° 6

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

Clasificación de materia de capacitación	Código de la materia
A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público.
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6. Orden interno, orden público y defensa nacional E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Ética J5. Otros

