

Resolución Ministerial

Lima, 10 DIC. 2012

VISTA:

La Hoja de Trámite (SGG) N° 1927, de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la cual se da conformidad al "Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2012 del Ministerio de Relaciones Exteriores";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, dispone que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, y es una estrategia fundamental para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1243-2012-RE, se aprobó el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Quinquenal 2012-2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, estableciendo el marco general dentro del cual se desarrollarán las acciones necesarias para fortalecer al trabajador en forma integral, tanto en sus conocimientos, habilidades y actitudes; buscando con ello, garantizar el óptimo desempeño de la función pública y brindar servicios de excelencia, contribuyendo con ellos al fortalecimiento institucional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 señala que cada año las entidades deberán presentar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, la Directiva N° 041-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Legislativo N° 1023 y sus modificatorias y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado";

SE RESUELVE:

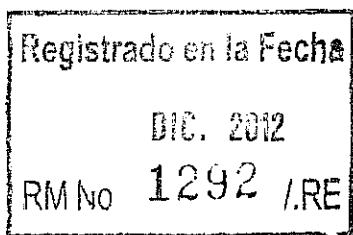
Artículo 1º.- Aprobar el "Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2012 del Ministerio de Relaciones Exteriores", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

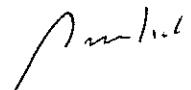
Resolución Ministerial

-2-

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y su Anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.




- Rafael Roncagliolo Orbegoso
Ministro de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

2012

1292



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Presentación

La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. A través de la gestión de los Recursos Humanos propia de cada entidad, se logra que el trabajador refleje el perfil de su Institución.

En este sentido, el propósito de la capacitación debe ser incentivar el buen rendimiento y trayectoria del trabajador. Asimismo, debe considerarse un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP - 2012) del Ministerio de Relaciones Exteriores, ha sido elaborado en el marco del PDP Quinquenal 2012 - 2016 del MRE, aprobado con RM N° 1243 /RE del 22 de diciembre del 2011, y de acuerdo al Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo (PESLP) 2012-2021 del Sector Relaciones Exteriores, aprobado mediante R.M. N° 0401/RE-2012 del 11 de abril de 2012, a los respectivos documentos de gestión de conformidad con la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.

Cabe señalar que el presente PDP Anualizado comprende al personal administrativo bajo el régimen de la actividad pública del DL. N° 276, "Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y al personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios conforme el DL. N° 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios" y sus modificatorias, además del personal contratado localmente que presta servicios en los órganos del Servicio Exterior.

1292



PERÚ


Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos de la Capacitación

- Actualizar los conocimientos del personal administrativo, con especial énfasis en las áreas de soporte técnico y administrativo del MRE, así como en aquellas que guarden relación con la defensa y seguridad nacional; bajo el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y el desarrollo laboral de los trabajadores con discapacidad, conforme a la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050.
- Desarrollar las capacidades y habilidades del personal administrativo que prestará servicios en el exterior, tanto en las áreas administrativas y consulares, como en el aprendizaje de idiomas, con la finalidad de que se encuentren en capacidad de desempeñar con mayor eficiencia sus funciones en caso sean trasladados al exterior.
- Entrenar al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo señalado en el literal b) del Art. 35° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo, siempre que las circunstancias lo requieran, garantizar, oportuna y apropiadamente, la capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro laboral, de acuerdo a los supuestos señalados por el Art. 49 de la citada norma.

1.2 Estrategias de la Capacitación

- 
- Planificación y elaboración de cursos y talleres de capacitación para el personal administrativo y CAS, de acuerdo a sus funciones, capacidades técnicas y las necesidades del MRE. Los mencionados cursos y talleres constituyen becas, por lo que el personal que se beneficie de los mismos, tendrá la calidad de becario.
 - Dictado de cursos de idiomas en las instalaciones del MRE, los que serán impartidos al personal bajo el régimen del DL 276, "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público" y al personal bajo el régimen del DL. 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios", de acuerdo a la función y a las capacidades del MRE.
 - Se gestionarán convenios de cooperación con prestigiosas Instituciones educativas: centros de enseñanza de idiomas, centros universitarios y/o centros tecnológicos, a fin de incentivar el aprendizaje del personal.
 - Incentivar la docencia del personal administrativo más calificado, a través de cursos, talleres y capacitaciones, lo cual les permitirá transmitir el conocimiento adquirido, al mismo tiempo que retroalimentarse con la interacción de sus alumnos de preferencia al interior de MRE y en temas transversales como la redacción de cuentas documentadas en el exterior y el archivo documental del MRE.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Procurar el acceso del personal del MRE a becas del Fondo de Capital Humano, conforme a las disposiciones contenidas en la "Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano", Ley N° 29244, con el objeto que el personal pueda mejorar su nivel profesional.
- Planificación de diplomados, cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo y de discusión y coordinación de los eventos programados por instituciones educativas en cursos de especialización con la finalidad de lograr que los recursos humanos del Sector Relaciones Exteriores, alcancen el nivel de excelencia.

2. Datos de la Población del MRE

El MRE cuenta con un total de 296 trabajadores bajo el régimen de la actividad pública DL. N° 276, "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público" y con un total de 558 personas que se encuentran bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios DL. N° 1057. A esto se suma el personal localmente contratado para realizar funciones en los órganos del Servicio Exterior.

De esta población total, se seleccionará a aquellos servidores que necesiten capacitarse, en función de las brechas existentes, de sus intereses y de las necesidades del MRE.

3. Evaluación

3.1 Evaluación Diagnóstico

A partir de aproximaciones y análisis cualitativos, se ha identificado que el personal presenta brechas de capacitación en las siguientes áreas:

- Manejo del sistema administrativo del MRE, en el marco del procedimiento de la administración pública.
- Manejo de herramientas y software de Sistemas Administrativos, tales como el SIAF, el SIGA y sistemas de trámites documentarios.
- Actualización en herramientas de TIC, aplicadas a los procesos administrativos y de gestión.
- Redacción y producción de documentos: cartas, oficios, memorandos, informes, etc.
- Manejo de idiomas, en especial dirigido al personal que prestará funciones en el exterior y a aquellos que tienen constante trato con el público en el área de trámites consulares y legalizaciones.
- Técnicas de atención al público y gestión consular.



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.2 Mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación

Para el monitoreo y verificación del logro de los resultados esperados en el PDP Anual se aplicará modalidades de evaluación al personal capacitado, tales como:

- Pruebas de conocimientos: aplicados por el Ministerio y/o la respectiva institución al término del curso con la finalidad de determinar si como resultado de la capacitación realizada se ha cumplido con el principal objetivo, que es el aprendizaje de los participantes.
- Evaluación para las salidas al exterior, de acuerdo a lo regulado en la R.M. N° 1252/RE-2009 denominado Proceso de Selección y Evaluación para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos.
- Evaluación por reacción: a través de encuestas de satisfacción, con el objetivo de conocer si los participantes están satisfechos con el curso, el expositor, materiales e infraestructura. A partir de los resultados, se realizarán mejoras en el diseño del curso,

3.3 Metas e Indicadores

3.3.1 Mejorar el desempeño laboral del personal administrativo e incentivar su productividad, en todos los niveles.

Indicador:

- Porcentaje de trabajadores con buen desempeño.
- Número de personal capacitado.
- Cantidad de cursos y talleres realizados.
- Actualización y mejora de programas informáticos (Sistema de Informática y comunicaciones)

3.3.2 Igualdad de oportunidades laborales, evitando diferenciaciones injustificadas entre los trabajadores.

Indicador:

- Porcentaje de puestos laborales ocupados.
- Programas y acciones desarrollados.
- Difusión de las políticas internas adoptadas

1292



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

4. Capacitación

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se han definido las siguientes acciones de capacitación:

Acciones de capacitación – temáticas	Objetivos	Nº de Horas	Participantes	Presupuesto S/.
Diplomado de Alta Especialización en el SIAF 2012. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Instituto Panamericano de Empresas y Negocios.	Mejorar los conocimientos y habilidades de los responsables administrativos en el uso de la herramienta del SIAF.	140	5 servidores CAS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Finanzas.	7,965.00
Curso MICROSOFT OFFICE. Instituto SISE.	Profundizar en el manejo de los programas Word, Power Point, Excel y Access 2010, en un nivel avanzado.	72	1 servidor administrativo nombrado.	537.00
Curso de idioma inglés. Programa "Communication Level" nivel 0 (Preparation for the CL) y el nivel 1 (CL1). Universidad del Pacífico. Primer semestre 2012	Perfeccionar el manejo del idioma inglés en el personal administrativo.	46	30 servidores administrativos CAS.	8,700.00
Curso de idioma inglés, en el programa "Communication Level" nivel 1 (Preparation for the CL1) y el nivel 2 (CL2). Universidad del Pacífico. Segundo semestre 2012	Perfeccionar el manejo del idioma inglés en el personal administrativo.	46	30 servidores administrativos CAS.	8,700.00
Taller de Redacción y Ortografía. Instituto San Ignacio de Loyola (ISIL).	Optimizar las habilidades de comunicación escrita para ser utilizadas de manera eficaz en la elaboración de los principales documentos del MRE.	20	150 servidores administrativos nombrados y CAS.	16,800.00

1292



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Taller de Gestión de Bienes Patrimoniales y Registros en el SIGA Patrimonial Nueva Versión 5.9.3 con Interfase SIAF. Auspiciado por el Instituto Peruano Jurídico Contable y la UN Enrique Guzmán y Valle.	Actualizar al personal en la nueva versión del SIAF con especial énfasis en Gestión Patrimonial.	2 días	11 servidores CAS de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas y Control Patrimonial.	3,949.00
"VI Convención de Contadores Públicos del Sector Público: El Contador, elemento clave en el desarrollo sostenible de una administración pública moderna"	Contribuir en la actualización en temas de presupuesto público, contabilidad gubernamental, administración financiera, finanzas públicas y control.	3 días	2 servidores CAS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	800.00
- Planning and Managing Windows 7 Desktop Deployments and Environments, organizado por New Horizons. - Curso Installing and Configuring Windows Client, organizado por New Horizons. Curso "Balanced Scorecard". Centrum de Negocios – PUCP.	Actualizar en el manejo de los sistemas tecnológicos e informáticos.	64	1 servidor CAS de la Oficina de Tecnologías de la Información	3,180.00
	Desarrollar capacidades relacionadas con el diseño, implementación, análisis y mejora de los indicadores de gestión con el Balanced Scorecard.	8 semanas	2 servidores CAS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración de Personal.	3,200.00
III Seminario Internacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información: Nuevas tendencias en torno a la Sociedad del Conocimiento y al Taller Construcción de Ebooks. ICPNA de Lima.	Actualizar en gestión de documentación e información.	3 días	1 servidor CAS de la Dirección General para Asuntos Culturales.	150.00
III Seminario Internacional de Bibliotecología e Información: Nuevas tendencias en torno a la Sociedad del Conocimiento y al Taller. Instituto Cultural Peruano Norteamericano de Lima.	Fomentar un espacio de reflexión y debate sobre el quehacer de la Bibliotecología, así como sobre los nuevos roles y retos que afronta esta	3 días	1 servidor CAS de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.	150.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Curso de "Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos". Universidad de San Martín de Porres.	Proporcionar los conocimientos, habilidades y herramientas para el óptimo desarrollo de los eventos.	3 semanas	1 servidor CAS de la Oficina de Logística.	500.00
Cursos: "Comunicación Interna e Imagen Corporativa", "Responsabilidad Social Empresarial", "Formación de Capacitadores (Train the trainers)". EPU de la Universidad San Martín de Porres.	Actualizar conocimientos en temas de interés del MRE.	3 semanas (C/U)	3 servidores CAS de la Oficina General de Comunicación.	1,500.00
Curso de "Administración de Flota Vehicular". TECSUP.	Desarrollar capacidades sobre control de la productividad de la flota vehicular del MRE.	36	1 servidor CAS de la Oficina de Transportes – Logística.	890.00
Curso: Diagnóstico del Vehículo. TECSUP.	Mejorar el desarrollo de las funciones del coordinador del Área de Transportes.	60	1 servidor CAS de la Oficina de Transportes – Logística.	1,425.00
Curso-Taller "Gestión Efectiva del Fedatario Gubernamental". Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial.	Desarrollar una visión clara y actualizada sobre el marco legal y la función del fedatario sobre los últimos dispositivos, herramientas y técnicas.	9	4 servidores administrativos nombrados	1,274.40
Lenguaje de Señas. Ministerio de Relaciones Exteriores.	Capacitar en atención de personas con dificultades y/o discapacidades.	80	5 servidores de Seguridad y Consulares	4,800.00
Curso de Subsidios. ESSALUD	Actualizar conocimientos y normativa sobre los Subsidios.	3	2 servidores CAS de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones	354.00
Programa en Informática: OFFICE 2007 (Word, Excel y Power Point). Instituto Superior Tecnológico San Agustín	Actualizar en el manejo de herramientas informáticas.	24	40 servidores entre administrativos nombrados y CAS.	9,200.00
10175 Microsoft SharePoint 2010,	Actualizar en el manejo de	40	3 servidores CAS de la Unidad de Desarrollo de	5,103.00

1292



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ApplicationDevelopment.	herramientas informáticas.	Sistemas.	
10174 Configuring and Administering Microsoft Share Point 2010. New Horizons Perú.	Actualizar en el manejo de herramientas informáticas.	3 servidores CAS de la Unidad de Redes e Infraestructura.	40
Curso on -line "Derecho de las Organizaciones Internacionales". UNITAR.	Actualizar en la legislación sobre Organizaciones Internacionales.	2 servidores CAS de la Dirección General de Tratados.	3 semanas
Curso de "Control Interno". Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.	Actualizar al equipo auditor en las necesidades del sistema de control gubernamental.	3 servidores CAS del Órgano de Control Institucional.	24
Diplomado de especialización en "Planificación y Presupuesto Público por Resultados". Instituto de Gerencia Intercontinental, con el auspicio de la UNMSM.	Contribuir a la especialización del personal profesional y técnico en la gestión de los recursos económicos y financieros de acuerdo a la metodología del "Presupuesto por Resultados".	3 servidores CAS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	2.5 meses
Curso de Formación de Auditores Internos ISO 9001: 2008. Bureau Veritas del Perú S. A.	Entrenar a los participantes como auditores internos en los Sistemas de Gestión de Calidad.	3 servidores CAS de la Dirección General de Promoción Económica.	4 días
Examen Psicotécnico y Psicológico. RARG Consultores Empresariales y Educativos EIRL.	Evaluar al personal para nombramiento al exterior 2012.	41 servidores evaluados	2 días
Prueba de aptitud informática. Instituto Superior Tecnológico San Agustín.	Evaluar al personal para nombramiento al exterior 2012.	20 servidores evaluados	1 día

1292



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Prueba de conocimientos, aptitud verbal y correcto uso del idioma castellano. Instituto Superior San Ignacio de Loyola.	Evaluar al personal para nombramiento al exterior 2012.	1 día	41 servidores evaluados	8,260.00
Curso "Análisis Material, Conservación y Restauración del Libro Antiguo". Escuela Complutense Latinoamericana - Buenos Aires, Argentina.	Actualizar en procedimientos de gestión documental y archivo.	2 semanas	1 servidor CAS de la Oficina de Gestión documental y Archivo.	Sin costo
Seminario: "Saneamiento y Cierre Contable 2011". CAFAE del Ministerio de Economía y Finanzas.	Actualizar en procedimientos de saneamiento y cierre contable.	2 días	1 servidor CAS del Órgano de Control Institucional.	400.00
Seminario-Taller: "Nueva Planilla Electrónica-PDT601" Aplicación del T-Registro y del PLAME.	Actualizar en el uso de la Nueva Planilla Electrónica.	2 días	8 servidores CAS de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	2,276.20
Diplomado "Administración y Finanzas Públicas". Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuellar. Oct. 2011 - Jun. 2013.	Capacitar en herramientas de gestión administrativa y financiera.	8 meses	54 servidores entre nombrados y CAS de las oficinas administrativas y financieras del MRE.	36,288.00
Curso Virtual "Atención al Cliente" para las oficinas consulares. Realizado en coordinación con el Instituto de Formación Bancaria (IFB). abril-julio 2012. ¹	Capacitar al personal de los consulados en la atención al público.	11 semanas	165 participantes de los cuales gran parte son personal localmente contratado en los consulados del Perú en el exterior	32,532.00

¹ Este curso fue cubierto con los recursos del Programa Presupuestal "Optimización de la Política de Protección y Atención a las Comunidades Peruanas en el Exterior" de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del MRE.

1292



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Curso Virtual de Función Consular para las Oficinas Consulares ² . Realizado en coordinación con el Instituto de Formación Bancaria (IFB). Abril-julio 2012.	Actualizar al personal que labora en los consulados en el exterior en los conceptos, normativa y procedimientos de la función consular.	11 semanas	210 servidores de los consulados del Perú en el exterior	28,944.00
Computación: Word, Excel, Adobe InDesign y Access. Instituto Superior Tecnológico San Agustín.	Mejorar la operatividad de las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el exterior.	18	62 servidores administrativos, curso de preparación para el proceso de selección para su nombramiento en el exterior en el 2013.	10,850.00
Curso de Apoyo a las Asignaciones de los órganos del Servicio exterior del MRE ² , a través de la Plataforma Virtual de la Academia Diplomática del Perú.	Actualizar en los procedimientos y normativa en la administración y rendición de cuentas de las asignaciones en el exterior.	5 semanas	62 servidores nombrados para selección de salidas al exterior 2013.	1,728.00
Curso Virtual de Función Consular. Academia Diplomática del Perú. Se replicó el curso dictado entre abril-julio 2012.	Actualizar al personal que será nombrado a desempeñar funciones en el exterior en el 2013 en los conceptos, normativa y procedimientos de la función consular.	11 semanas	62 servidores nombrados para selección de salidas al exterior 2013.	4,608.00
Curso "Procedimiento Administrativo Sancionador" en la Contraloría General de la	Actualizar al personal auditor en la normatividad y el proceso que	2	8 funcionarios del Organismo de	2,400.00

² Este curso fue cubierto con los recursos del Programa Presupuestal "Optimización de la Política de Protección y Atención a las Comunidades Peruanas en el Exterior" de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del MRE.

1292



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

República (agosto y setiembre 2012). Fue cubierto con la partida presupuestal correspondiente a la OCI.	conlleva a una sanción en la administración pública	semanas	Control Institucional (OCI)	
Curso Virtual de Atención al Público. Academia Diplomática del Perú. Agosto-octubre 2012. Se replicó el curso dictado on line de "Atención al Cliente". Sólo se contrataron tutores para el seguimiento del curso, evaluación y corrección de exámenes.	Capacitar a los funcionarios administrativos que se encuentran aptos para salir al exterior durante el 2013 en la atención al público en los consulados.	5 semanas	62 servidores nombrados para selección de salidas al exterior en el 2013.	3,456.00
Curso sobre "Comunicación Política e Institucional para generar la Inclusión", a cargo del Instituto Ortega y Gasset y organizado por el CAFAE del Despacho Presidencial (octubre).	Capacitar a los funcionarios contratados de la Oficina General de Comunicación en las técnicas de negociación, manejo y resolución de conflictos, así como de comunicación y manejo de crisis en contextos de inclusión.	10 horas	8 funcionarios contratados de la Oficina General de Comunicación	3,456.00
Charlas sobre el "Sistema de Control Interno y la importancia de su Implementación".	Capacitar a los funcionarios administrativos en la importancia del control interno para la eficiencia, eficacia, transparencia y mejor manejo de los recursos de la entidad.	3 horas	100 servidores administrativos	Sin costo. Charla dictada por la Jefa de la OCI del MRE
TOTAL (S/.)				247,275.80

1292