

# Resolución Secretaría General

Lima, 30 ENE. 2018

## VISTOS:

El Memorándum (OCP) N° OCP01133/2017, de la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, y el Memorándum (OPP) N° OPP01798/2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ambos del 27 de diciembre de 2017;

## 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, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva, señala que la aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año; puntualizando que las entidades no podrán ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas;

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 2018, 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;



# Resolución Secretaría General

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, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP correspondiente al año 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

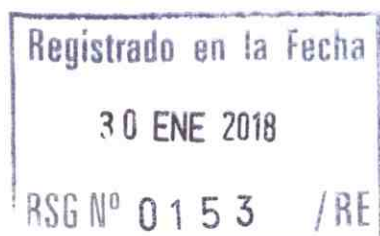
Artículo 2.- Publicación

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 cinco (05) días hábiles de emitida.

Artículo 3.- Transcripción

Remitir copia de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

Regístrese y comuníquese.



  
ERIC-ANDERSON MACHADO  
Embajador  
Secretario General  
Ministerio de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores



## Plan Anual de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 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 Específicos 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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018 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° 0533-2016/RE aprobó el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 que determina cuatro objetivos estratégicos: (i) posicionar al Perú a nivel regional y global, como potencia regional emergente en los ámbitos bilateral y multilateral; (ii) contribuir al fortalecimiento de la competitividad e imagen del país en el exterior a través de la promoción económica y cultural, y de la protección del patrimonio cultural; (iii) proteger los derechos, fomentar la vinculación con el Perú y promover la inserción en el país de destino de los peruanos en el exterior; y (iv) crear, ampliar y fortalecer lazos de intercambio, asociación y cooperación internacional a nivel regional y global para el desarrollo sostenible e inclusivo del país.

La entidad está conformada por la Cancillería, 9 oficinas desconcentradas en el Perú (Arequipa, Cajamarca, Cusco, Iquitos, Piura, Puno, Tacna, Tumbes y Trujillo), 138 órganos del Servicio al Exterior (62 embajadas, 69 consulados generales, 2 consulados y 5 representaciones ante 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 Personas – PDP.

El Plan de Desarrollo de 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 2018.

La propuesta del PDP para el año 2018 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 Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, habiendo sido revisada en función de los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 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° 0533-2016/RE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Secretaría General N° 0799-2017/RE, que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2017 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 2018 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.



0153





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018 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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 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

##### 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

4.4.3.2. Órgano De Defensa Jurídica

4.4.3.3. Órgano de Defensa Jurídica

##### 4.4.4. Secretaría General

4.4.4.1. Órganos de Administración Interna

4.4.4.2. Órganos de Asesoramiento

4.4.4.3. Oficina General de Asuntos Legales

4.4.4.4. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

##### 4.4.5. Órganos de Apoyo

4.4.5.1. Oficina General de Administración

4.4.5.2. Oficina General de Recursos Humanos

4.4.5.3. Oficina General de Comunicación

4.4.5.4. Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

##### 4.4.6. Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4.4.6.1. Órganos de Línea

- 4.4.6.1.1. Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior
- 4.4.6.1.2. Dirección General de América
- 4.4.6.1.3. Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
- 4.4.6.1.4. Dirección General de Europa
- 4.4.6.1.5. Dirección General de Asia y Oceanía
- 4.4.6.1.6. Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
- 4.4.6.1.7. Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales
- 4.4.6.1.8. Dirección General para Asuntos Económicos
- 4.4.6.1.9. Dirección General de Promoción Económica
- 4.4.6.1.10. Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
- 4.4.6.1.11. Dirección General para Asuntos Culturales
- 4.4.6.1.12. Dirección General de Tratados
- 4.4.6.1.13. 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

#### 4.4.9. Órgano de Formación Profesional

- 4.4.9.1. Academia Diplomática del Perú

#### 4.5. Número de Servidores Civiles:

| Tipo de régimen             | N° de servidores |
|-----------------------------|------------------|
| Decreto Legislativo N° 276  | 255              |
| Decreto Legislativo N° 1057 | 661              |

#### 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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 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 0021 Capacitación de Recursos Humanos.

Al respecto, el presupuesto de capacitación para las diferentes dependencias la Entidad asciende a S/. 926,730.00.

### 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:





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 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).

#### 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° 3).

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° 4).





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

VII. Matriz

| N° | Órgano o<br>Unidad<br>Orgánica | Puesto         | Nombre del<br>beneficiario | Cantidad total<br>de<br>beneficiarios<br>de<br>capacitación | Materia de la<br>acción de<br>capacitación<br>** | Nombre de la<br>Acción de<br>Capacitación                                                 | Tipo de acción<br>de<br>capacitación | Prioridad | Nivel de<br>Evaluación | Modalidad               | Oportunidad |    |     | Monto total   |
|----|--------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|------------------------|-------------------------|-------------|----|-----|---------------|
|    |                                |                |                            |                                                             |                                                  |                                                                                           |                                      |           |                        |                         | (Semestre)  |    |     |               |
|    |                                |                |                            |                                                             |                                                  |                                                                                           |                                      |           |                        |                         | I           | II | III |               |
| 1  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 45                                                          | B1                                               | Curso de<br>Actualización<br>Secretarial y<br>Gerencial                                   | Curso                                | Alta      | Aplicación             | Presencial              |             | X  |     | S/. 37,000.00 |
| 2  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 25                                                          | B2                                               | Coaching<br>Ejecutivo                                                                     | Curso/Taller                         | Alta      | Aplicación             | Presencial              | X           |    |     | S/. 5,200.00  |
| 3  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 25                                                          | B2                                               | Manejo del<br>Estrés                                                                      | Curso/Taller                         | Alta      | Aplicación             | Presencial              |             | X  |     | S/. 5,200.00  |
| 4  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 25                                                          | B2                                               | Liderazgo<br>Individual                                                                   | Curso                                | Alta      | Aplicación             | Presencial              |             |    | X   | S/. 5,200.00  |
| 5  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 125                                                         | B3                                               | Curso de<br>Ofimática                                                                     | Curso                                | Alta      | Aplicación             | Presencial y<br>Virtual | X           | X  | X   | S/. 37,500.00 |
| 6  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 80                                                          | B4                                               | Curso de<br>Desarrollo de<br>Habilidades de<br>Comunicación:<br>Ortografía y<br>Redacción | Curso                                | Alta      | Aplicación             | Presencial              | X           | X  |     | S/. 43,200.00 |
| 7  | Varios<br>Órganos              | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios    | 30                                                          | B1                                               | Curso de<br>Políticas<br>Públicas                                                         | Curso                                | Alta      | Aplicación             | Presencial              |             | X  |     | S/. 16,500.00 |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                   |                |                         |    |    |                                                                                       |       |      |            |            |  |   |   |               |
|----|-------------------|----------------|-------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|--|---|---|---------------|
| 8  | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 30 | B1 | Curso de<br>Gestión<br>Estratégica<br>Pública                                         | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 16,500.00 |
| 9  | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 30 | B4 | Curso de<br>Procedimiento<br>Administrativo<br>General                                | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 16,500.00 |
| 10 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 30 | B1 | Curso de<br>Gestión de los<br>Sistemas<br>Administrativos<br>en la Gestión<br>Pública | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |   | S/. 16,500.00 |
| 11 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | A3 | Curso de<br>Gestión de las<br>Contrataciones<br>del Estado                            | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 33,000.00 |
| 12 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 30 | A3 | Curso de<br>Gestión de<br>compra de<br>bienes y<br>servicios                          | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 16,500.00 |
| 13 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 50 | B1 | Quechua para<br>funcionarios<br>públicos                                              | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  | X | X | S/. 29,260.00 |
| 14 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 40 | J5 | Curso de Inglés                                                                       | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |  | X | X | S/. 30,000.00 |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                   |                |                         |    |    |                                                                                           |        |      |            |            |   |   |   |               |
|----|-------------------|----------------|-------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------------|------------|---|---|---|---------------|
| 15 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | E4 | Curso de<br>introducción al<br>protocolo y<br>redacción de<br>comunicaciones<br>oficiales | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 15,000.00 |
| 16 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | E5 | Gestión de<br>Asuntos<br>Consulares                                                       | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |   | S/. 31,000.00 |
| 17 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | A4 | Gestión de<br>cuentas de las<br>Misiones en el<br>Exterior                                | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |   | S/. 16,500.00 |
| 18 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | J4 | Charla sobre<br>Ética Pública                                                             | Charla | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |   | S/. 0.00      |
| 19 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | J1 | Charla sobre<br>equidad de<br>género e<br>igualdad de<br>oportunidades                    | Charla | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 3,540.00  |
| 20 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | J5 | Taller sobre<br>Lenguaje<br>Inclusivo                                                     | Taller | Alta | Aplicación | Presencial |   |   | X | S/. 3,540.00  |
| 21 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | J5 | Taller sobre el<br>trato adecuado<br>a las Personas<br>con<br>Discapacidad                | Taller | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 3,540.00  |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                   |                |                         |    |    |                                                                                           |                      |      |            |            |  |   |  |               |
|----|-------------------|----------------|-------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------------|------------|--|---|--|---------------|
| 22 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 50 | J5 | Curso de<br>Actualización en<br>Control Interno<br>y Gestión del<br>Riesgo                | Curso                | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 33,000.00 |
| 23 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 30 | J5 | Seminario-Taller<br>Experiencia<br>Motivacional                                           | Seminario-<br>Taller | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 7,670.00  |
| 24 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 25 | J5 | Trabajo en<br>Equipo                                                                      | Curso                | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 5,200.00  |
| 25 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 20 | A4 | Curso de<br>Gestión<br>Consular,<br>Comunidades<br>Peruanas y<br>Atención al<br>Ciudadano | Curso                | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 40,000.00 |
| 26 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 60 | J1 | Charla sobre<br>Hostigamiento<br>Sexual en el<br>Trabajo                                  | Charla               | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 3,540.00  |
| 27 | Varios<br>Órganos | Varios Puestos | Varios<br>Beneficiarios | 50 | B1 | Curso de<br>Simplificación<br>Administrativa                                              | Curso                | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 15,400.00 |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                          |                            |   |    |                                                                                   |       |      |            |            |   |               |
|----|--------------------------|----------------------------|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|---------------|
| 28 | Asistente Administrativo | José Celi                  | 6 | H3 | Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos                                        | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 10,800.00 |
|    | Asistente Administrativo | Daniel Lecaros             |   |    |                                                                                   |       |      |            |            |   |               |
|    | Asistente Administrativo | Raymundo Gutiérrez         |   |    |                                                                                   |       |      |            |            |   |               |
|    | Asistente Administrativo | Omer Samaniego             |   |    |                                                                                   |       |      |            |            |   |               |
|    | Mozo                     | Beker Aguado Reynoso       |   |    |                                                                                   |       |      |            |            |   |               |
|    | Mozo                     | Mariano Quispe Gonzáles    |   |    |                                                                                   |       |      |            |            |   |               |
| 29 | Técnico en Archivo       | Pedro Martín Atoche Luna   | 1 | G2 | Curso de Archivos electrónicos y digitales.                                       | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 550.00    |
| 30 | Técnico en Archivo       | Pedro Martín Atoche Luna   | 1 | G5 | Curso Especializado Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública. | Curso | Alta | Aplicación | Virtual    | X | S/. 200.00    |
| 31 | Técnico en Archivo       | Milagros Limaylla Olivares | 1 | G2 | Curso de Archivos electrónicos y digitales.                                       | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 600.00    |
| 32 | Técnico en Archivo       | Milagros Limaylla Olivares | 1 | G2 | Curso Gestión de Documentos Electrónicos                                          | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 700.00    |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |     |                             |                                           |   |    |                                                                                                  |                                |      |            |            |   |  |   |              |
|----|-----|-----------------------------|-------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------------|------------|---|--|---|--------------|
| 33 | GAC | Técnico en<br>Archivo       | Milagros<br>Limaylla<br>Olivares          | 1 | G2 | Curso<br>Especializado<br>Administración<br>Documentaria y<br>Archivos en la<br>Gestión Pública. | Curso                          | Alta | Aplicación | Virtual    |   |  | X | S/. 200.00   |
| 34 | GAC | Secretaria                  | Ana Maritza<br>Flores<br>Rodríguez        | 1 | B1 | Gestión por<br>procesos para<br>el sector público                                                | Programa de<br>Especialización | Alta | Aplicación | Presencial | X |  |   | 1,350.00     |
| 35 | SGG | Asistente<br>Administrativa | Jessica<br>Vanessa<br>Sánchez<br>Canales  | 2 | C1 | Sistemas<br>Administrativos<br>del Estado:<br>Marco General                                      | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial |   |  | X | S/. 700.00   |
|    |     | Asesora Legal               | María<br>Elizabeth<br>Valera<br>Pavletich |   |    |                                                                                                  |                                |      |            |            |   |  |   |              |
| 36 | SGG | Asistente<br>Administrativa | Jessica<br>Vanessa<br>Sánchez<br>Canales  | 2 | C1 | Delitos<br>recurrentes<br>contra la<br>Administración<br>Pública                                 | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial | X |  |   | S/. 700.00   |
|    |     | Asesora Legal               | María<br>Elizabeth<br>Valera<br>Pavletich |   |    |                                                                                                  |                                |      |            |            |   |  |   |              |
| 37 | SGG | Asistente<br>Administrativa | Lourdes Flores<br>Paredes                 | 2 | C1 | Curso de<br>Actualización en<br>Control Interno                                                  | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial | X |  |   | S/. 1,600.00 |
|    |     | Asesora Legal               | María<br>Elizabeth<br>Valera<br>Pavletich |   |    |                                                                                                  |                                |      |            |            |   |  |   |              |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |     |                             |                                           |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
|----|-----|-----------------------------|-------------------------------------------|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------|------------|---|---|--------------|
| 38 | SGG | Asistente<br>Administrativa | Flora Irena<br>Romero<br>Gonzales         | 2 | C1  | Curso de<br>Actualización<br>Nuevo Régimen<br>del Servicio Civil                          | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,600.00 |
| 39 | SGG | Asesora Legal               | María<br>Elizabeth<br>Valera<br>Pavletich | 3 | D10 | Curso de<br>Especialización<br>en Sistemas<br>Administrativos<br>en la Gestión<br>Pública | curso          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 5,100.00 |
|    |     | Asesora Legal               | Jessica<br>Vanessa<br>Sánchez<br>Canales  |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
| 40 | SGG | Secretaria                  | Lourdes Flores<br>Paredes                 | 2 | B6  | Gestión y<br>Administración<br>de Archivos                                                | Curso - Taller | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 1,000.00 |
|    |     | Secretaria                  | Flora Irena<br>Romero<br>Gonzales         |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
| 41 | SGG | Auxiliar<br>Administrativo  | Jorge Villarreal<br>Gamarra               | 2 | C3  | Curso Básico de<br>Archivística                                                           | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 960.00   |
|    |     | Auxiliar<br>Administrativo  | Roosvelt<br>Huxley Pardo<br>Jara          |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
| 42 | AJU | Especialista<br>Legal       | Jorge Villarreal<br>Gamarra               | 3 | C1  | Arbitraje<br>Nacional e<br>Internacional                                                  | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 4,500.00 |
|    |     | Especialista<br>Legal       | Roosvelt<br>Huxley Pardo<br>Jara          |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
|    |     | Coordinador                 | Grismi Claudia<br>Bravo Arana             |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
|    |     |                             | Juan Andrés<br>Fuentes Véliz              |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |
|    |     |                             | Roberto<br>Fernando<br>Claros Abarca      |   |     |                                                                                           |                |      |            |            |   |   |              |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |             |                                             |                                  |   |    |                                                             |                             |      |            |            |   |               |
|----|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|------------|------------|---|---------------|
| 43 | LEG-OCJ     | Asistente Legal                             | Anyela María Estrada Bravo       | 1 | H3 | Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos                  | Curso                       | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,800.00  |
| 44 | LEG-OCJ-ODI | Asistente Legal                             | Alberto William Huapaya Olivares | 5 | C2 | Nuevas Tendencias de Derecho Internacional                  | Curso                       | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 11,000.00 |
|    |             | Asistente Legal                             | Carla Angela Allodi Ortiz        |   |    |                                                             | Curso                       |      |            |            |   |               |
|    |             | Asistente Legal                             | Lisette Stefany Pérez Fuentes    |   |    |                                                             | Curso                       |      |            |            |   |               |
|    |             | Asistente Legal                             | Pablo César Rosales Zamora       |   |    |                                                             | Curso                       |      |            |            |   |               |
|    |             | Asistente Legal                             | Paola Diana Reyes Parra          |   |    |                                                             | Curso                       |      |            |            |   |               |
| 45 | LEG-OAA     | Especialista Legal                          | Jessica Natali Apolaya Naupa     | 1 | B2 | Curso de Actualización Nuevo Régimen del Servicio Civil     | Programa de Especialización | Alta | Aplicación | Presencial | X | 800.00        |
| 46 | LEG-OAA     | Especialista Legal                          | Carlos Miguel Reaño Balarezo     | 1 | C1 | Curso de Especialización Avanzada en Derecho Administrativo | Curso                       | Alta | Aplicación | Presencial | X | 4050.00       |
| 47 | OPP         | Analista Senior en Seguimiento y Evaluación | Fátima del Carmen Vásquez Chirre | 1 | A1 | Gestión por indicadores                                     | Curso                       | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,350.00  |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                                               |                                  |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
| 48 | Jefa de la Oficina Programación y Presupuesto | Nelly Esther Salome Romero       | 8 | A3 | Gestión de las Contrataciones del Estado                                  | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 8,800.00 |
|    | Especialista en Presupuesto                   | Jessica Paola Alzamora Atoche    |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|    | Especialista Administrativo                   | Vilma Edith Gózar Llanos         |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|    | Especialista en Presupuesto                   | Luis Humberto Salazar Pari       |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|    | Especialista en Presupuesto                   | Waldyr Hugo Flores Rosado        |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|    | Especialista Presupuestal - Contrataciones    | Lidio Taipe Alanya               |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|    | Especialista en Proyecto de Inversión Pública | Jackelyn Paola Carpio Castillo   |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
|    | Especialista en Planeamiento                  | Lizze Fiorella Sosa Ríos         |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |
| 49 | Especialista en Planeamiento                  | Silvia Maria Negrillo Rubio      | 2 | A1 | Balanced Scorecard: formulación y control de la estrategia organizacional | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,500.00 |
|    | Analista Senior en Seguimiento y Evaluación   | Fátima del Carmen Vásquez Chirre |   |    |                                                                           |       |      |            |            |   |              |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |              |                                                        |                                        |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|----|--------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|---------------|
| 50 | OPP -<br>OPR | Jefa de la<br>Oficina<br>Programación<br>y Presupuesto | Nelly Esther<br>Salome<br>Romero       | 10 | A2 | Sistema<br>Nacional de<br>Programación<br>Multianual y<br>Gestión de<br>Inversiones                                   | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 11,000.00 |
|    |              | Especialista en<br>Presupuesto                         | Jessica Paola<br>Alzamora<br>Atoche    |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista<br>Administrativo                         | Vilma Edith<br>Gózar Llanos            |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista en<br>Presupuesto                         | Luis Humberto<br>Salazar Pari          |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista en<br>Presupuesto                         | Waldyr Hugo<br>Flores Rosado           |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista<br>Presupuestal                           | Lidio Taipe<br>Alanya                  |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista en<br>Planeamiento                        | Silvia Maria<br>Negrillo Rubio         |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Analista Senior<br>en Seguimiento<br>y Evaluación      | Fátima del<br>Carmen<br>Vasquez Chirre |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista en<br>Proyecto de<br>Inversión<br>Pública | Jackelyn Paola<br>Carpio Castillo      |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
|    |              | Especialista<br>Administrativo                         | Lizze Fiorella<br>Sosa Ríos            |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
| 51 | OPP -<br>OPR | Especialista en<br>Proyecto de<br>Inversión<br>Pública | Jackelyn Paola<br>Carpio Castillo      | 1  | A2 | Capacitación en<br>Inversión<br>Pública-Privada,<br>Asociaciones<br>Públicas y<br>Privadas y<br>Obras por<br>Impuesto | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,100.00  |
|    |              |                                                        |                                        |    |    |                                                                                                                       |       |      |            |            |   |               |
| 52 | OGA          | Secretaria                                             | Dina Elvira Vial<br>Carhuavilca        | 1  | H3 | Protocolo,<br>Ceremonial y<br>Gestión de<br>Eventos                                                                   | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,800.00  |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| 53 | OGA-GSE-ASE | Técnico en Finanzas | Jorge Céspedes Tapia   | 1  | B1 | Diplomatura de Estudio para Asistentes de Gerencia | Diplomado | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,695.00  |
|----|-------------|---------------------|------------------------|----|----|----------------------------------------------------|-----------|------|------------|------------|---|---------------|
| 54 | OGA-GSE-UCE | Jefa de Unidad      | Irma Lainez Lozada     | 15 | B5 | Curso control interno y Gestión del Riesgo         | Curso     | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 19,500.00 |
|    |             | Supervisor          | Elsa Carpio            |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Supervisor          | Julio Barrera          |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Supervisor          | Alberto Valencia       |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Martha Dulanto Quijano |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Clara Saldaña          |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Luis Almeyda Ortiz     |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Hugo Rimachi           |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Robert Macedo          |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Larry Mayuri Ayllón    |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Carmen Calvo Ramírez   |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Shirley Lau Gómez      |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Néstor Crespín         |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Jashmin Halabi Almeida |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |
|    |             | Revisor             | Carlos Guerra Cerrón   |    |    |                                                    |           |      |            |            |   |               |



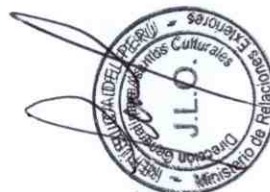
0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                 |                |                                |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|----|-----------------|----------------|--------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
| 55 | OGA-GSE-<br>UCE | Jefa de Unidad | Irma Lainez<br>Lozada          | 16 | B5 | Curso Delitos<br>Recurrentes<br>contra la<br>Administración<br>Pública | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 5,600.00 |
|    |                 | Supervisor     | Elsa Carpio                    |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Supervisor     | Julio Barrera                  |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Supervisor     | Alberto<br>valencia            |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Martha Dulanto<br>Quijano      |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Clara Saldaña                  |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Luis Almeyda<br>Ortiz          |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Hugo Rimachi                   |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Robert Macedo                  |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Larry Mayuri<br>Ayllón         |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Carmen Calvo<br>Ramírez        |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Shirley Lau<br>Gómez           |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Néstor Crespin                 |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Jashmin Halabi<br>Almeida      |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
| 56 | OGA-GSE-<br>UCE | Revisor        | Giselle<br>Zambrano<br>Loayza  | 1  | B5 | Curso Gestión<br>de Contraloría y<br>Auditoría                         | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,800.00 |
|    |                 | Revisor        | Carlos Guerra<br>Cerrón        |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        | Gisella<br>Alvarado<br>Huapaya |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Revisor        |                                |    |    |                                                                        |       |      |            |            |   |              |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                 |                                      |                                       |   |    |                                                                      |       |      |            |            |   |   |   |              |
|----|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|---|---|--------------|
| 57 | OGA-GSE-<br>UCE | Revisor                              | Obaldo Puentes                        | 1 | A3 | Curso<br>Contrataciones<br>del Estado:<br>Obras Públicas             | Curso | Alta | Aplicación | Virtual    |   |   | X | S/. 400.00   |
| 58 | OGA-GSE-<br>UCE | Técnico<br>Administrativo            | Edward Llatas<br>Ramírez              | 2 | G2 | Curso El<br>Archivo de<br>Gestión                                    | Curso | Alta | Aplicación | Virtual    | X |   |   | S/. 650.00   |
|    |                 | Técnico<br>Administrativo            | Eva Vega<br>Escalante                 |   |    |                                                                      |       |      |            |            |   |   |   |              |
| 59 | OGA             | Asesor                               | Henry Benites<br>Hilario              | 1 | B2 | Programa de<br>Especialización<br>en<br>Contrataciones<br>del Estado | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 4,150.00 |
| 60 | OGA - FIN       | Jefe de la<br>Oficina de<br>Finanzas | Román Saenz<br>Carnero                | 1 | B5 | Curso control<br>interno y<br>Gestión del<br>Riesgo                  | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   |   | X | S/. 1,300.00 |
| 61 | OGA -<br>GSE    | Asistente<br>Administrativo          | Oscar Zarate<br>Gonzales              | 1 | A4 | Capacitación en<br>Contabilidad<br>para no<br>Contadores             | Curso | Alta | Aplicación | Virtual    |   |   | X | S/. 350.00   |
| 62 | OGA -<br>GSE    | Técnico<br>Administrativo            | Luis Emilio<br>Villanueva<br>Palacios | 1 | B5 | Sistema<br>Administrativo<br>del Estado:<br>Marco General            | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   |   | X | S/. 350.00   |
| 63 | OGA -<br>GSE    | Técnico<br>Administrativo            | Luis Emilio<br>Villanueva<br>Palacios | 1 | B1 | Procedimiento<br>Administrativo<br>General                           | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   |   | X | S/. 450.00   |
| 64 | OGA -<br>GSE    | Técnico<br>Administrativo            | Luis Emilio<br>Villanueva<br>Palacios | 1 | B4 | Administración y<br>Organización de<br>Empresas                      | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 800.00   |





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|    |                 |                               |                                  |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|----|-----------------|-------------------------------|----------------------------------|----|----|--------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
| 65 | OGA-FIN-TES-UCO | Profesional en Administración | Nancy Castañeda Sánchez          | 13 | B5 | Control Previo en la Gestión Pública | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 7,050.00 |
|    |                 | Técnica Administrativa        | Maria Elena Mejia Astete         |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Profesional en Contabilidad   | Gino Albarracín Peralta          |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Analista de Sistemas          | Leonardo Bermejo Guardales       |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Profesional en Contabilidad   | José Antonio Carbonel Mezzano    |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Asistente Contable            | Elmer Giancarlo Criado De Loayza |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Profesional en Contabilidad   | Jeanet Karina Escurra Castillo   |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Asistente Contable            | Félix David Herrera Pereda       |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Administrativo                | Humbo Dominguez, Francisco       |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Jefe de Unidad                | Javier Ruiz Coloma               |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Técnico en Contabilidad       | Miguel Ángel Sagastegui          |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Especialista en Finanzas      | América Loayza Segovia           |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |
|    |                 | Especialista en Finanzas      | Juan Carlos Espinoza Ramos       |    |    |                                      |       |      |            |            |   |              |





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|    |                 |                                  |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|----|-----------------|----------------------------------|---|----|------------------------------------------------------|------------|------|------------|------------|---|--------------|
| 66 | OGA-FIN-TES-UCO | Gino Alberto Albarracín Peralta  | 9 | A4 | Convención de Contadores Públicos del Sector Público | Convención | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 3,150.00 |
|    |                 | José Antonio Carbonel Mezzano    |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Jeanet Karina Ecurra Castillo    |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Félix David Herrera Pereda       |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Francisco Javier Ruiz Coloma     |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Rosa Montoya Negrillo            |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Juan Carlos Espinoza Ramos       |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Edison Condori Espinoza          |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Oswaldo Sarazu Trinidad          |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Elmer Giancarlo Criado De Loayza |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
| 67 | OGA-FIN-TES     | Leonardo Bermejo Guardales       | 4 | B4 | Especialista en Digitación                           | Curso      | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,760.00 |
|    |                 | Jeanet Karina Ecurra Castillo    |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Félix David Herrera Pereda       |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |
|    |                 | Asistente Contable               |   |    |                                                      |            |      |            |            |   |              |





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|    |             |                                    |                            |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|----|-------------|------------------------------------|----------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------------|------------|---|---------------|
| 68 | OGA-FIN-UCO | Servidor administrativo            | Elizabeth García Cordero   | 1 | G2 | Gestión y Administración de Archivo                                                   | Curso-Taller | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 500.00    |
| 69 | OGA-FIN-UCO | Especialista en Finanzas           | Marleni Muñoz Torre        | 2 | B4 | Programa de Especialización en Administración Financiera del Sector Público y el SIAF | Programa     | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 7,900.00  |
|    |             | Analista Contable                  | Graciela Rey Ureta         |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
| 70 | OGA-FIN-UCO | Jefe Unidad de Contabilidad        | Rosa Montoya Negrillo      | 9 | B5 | Control Interno y Gestión para Resultados                                             | Curso        | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 10,800.00 |
|    |             | Especialista en Finanzas           | Juan Carlos Espinoza       |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Analista Administración y Finanzas | Renato Rodríguez Rodríguez |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Analista Contable                  | Patricia Puente Castro     |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Especialista en Finanzas           | América Loayza Segovia     |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Analista Contable                  | Guillermo la Rosa Martínez |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Especialista en Finanzas           | Oswaldo Sarazu Trinidad    |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Analista Contable                  | Edison Condori Espinoza    |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |
|    |             | Analista Contable                  | Diego Gallarday Bocanegra  |   |    |                                                                                       |              |      |            |            |   |               |



0153



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|    |             |                             |                            |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|----|-------------|-----------------------------|----------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|------------|---|--------------|
| 71 | OGA-FIN-UCO | Analista Contable           | Juan Carlos Castillo Blas  | 4 | A4 | Especialización Normas Internacionales de Contabilidad (NICP-SP)                                            | Curso     | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 5,200.00 |
|    |             | Analista Contable           | Patricia Puentes Castro    |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|    |             | Analista Contable           | Diego Gallarday Bocanegra  |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|    |             | Analista Contable           | Alfonso Arias Cangahuala   |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
| 72 | OGA-FIN-UCO | Jefe Unidad de Contabilidad | Rosa Montoya Negrillo      | 6 | B5 | Cierre Contable Sector Público: Información Presupuestal, Financiera y Complementaria Ejercicio Fiscal 2017 | Seminario | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,700.00 |
|    |             | Especialista en Finanzas    | Oswaldo Sarazu Trinidad    |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|    |             | Especialista en Finanzas    | Juan Carlos Espinoza Ramos |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|    |             | Especialista en Finanzas    | Edison Condori Espinoza    |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|    |             | Analista Contable           | Guillermo la Rosa Martínez |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
|    |             | Analista Contable           | Patricia Puentes Castro    |   |    |                                                                                                             |           |      |            |            |   |              |
| 73 | OGA-FIN-UCO | Especialista en Finanzas    | América Loayza Segovia     | 1 | B1 | Presupuesto Público                                                                                         | Curso     | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 650.00   |
| 74 | OGA-FIN-UCO | Especialista en Finanzas    | América Loayza Segovia     | 1 | A4 | Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF                                                       | Curso     | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 500.00   |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |                                |                            |                                   |   |    |                                                                                        |                |      |            |            |   |   |  |              |
|----|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------|------------|---|---|--|--------------|
| 75 | OGA-GSE                        | Asistente Legal            | Torres Suazo,<br>Nidia Gabriela   | 1 | C1 | Curso de<br>Especialización<br>Avanzada en<br>Derecho del<br>Trabajo                   | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |  | S/. 4,050.00 |
| 76 | OGA-GSE                        | Administrativo             | Emilio Miguel<br>Cahuas Flores    | 1 | H3 | Sistemas<br>Administrativo<br>del Estado:<br>Marco General                             | Curso          | Alta | Aplicación | presencial |   | X |  | S/. 350.00   |
| 77 | OGA-GSE                        | Administrativo             | Emilio Miguel<br>Cahuas Flores    | 1 | H3 | Taller de<br>habilidades<br>Gerenciales                                                | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |  | S/. 900.00   |
| 78 | OGA-GSE                        | Administrativo             | Jenny Párraga<br>Maravi           | 1 | B4 | Elaboración de<br>Presupuesto y<br>Flujo de Caja                                       | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 1,500.00 |
| 79 | OGA-GSE                        | Analista<br>contable       | María Elena<br>Zavaleta<br>Miñano | 1 | A1 | Planificación<br>Estratégica en<br>el sector Público                                   | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial |   |   |  | S/. 1,100.00 |
| 80 | OGA-<br>Control<br>Patrimonial | Trámites<br>Nacionales     | Mercedes<br>Landa<br>Rodríguez    | 1 | B7 | Auxiliar de<br>Despacho<br>Aduanero                                                    | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |  | S/. 1,700.00 |
| 81 | OGA-<br>Control<br>Patrimonial | Inventario                 | Liliana<br>Cervantes<br>Salazar   | 1 | A4 | Diploma<br>Especializado<br>en SIGA-MEF                                                | Curso          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 1,750.00 |
| 82 | OGA-<br>Control<br>Patrimonial | Auxiliar<br>Administrativa | Sonia Cueva<br>Pereyra            | 1 | D7 | Actos de<br>Gestión sobre<br>Bienes Muebles<br>e Inmuebles de<br>Propiedad<br>Estatual | Curso - Taller | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 800.00   |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |         |                                |                                   |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|----|---------|--------------------------------|-----------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------------|------------|---|---------------|
| 83 | OGA-LOG | Especialista en Logística      | Ana Cecilia Barreto Garcia        | 8 | A3 | Curso de Especialización en Contratación Pública Bajo el Enfoque de Gestión por Resultados | Curso                  | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 26,520.00 |
|    |         | Especialista en Logística      | Juan Carlos Yaipen Sernaque       |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|    |         | Asistente de Logística         | Elizabeth Rossmery Mori Villegas  |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|    |         | Especialista en Logística      | Shelby Sánchez Court              |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|    |         | Asistente de Logística         | Liz Astorayme Meneses             |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|    |         | Especialista en Contrataciones | Luis Bendrell fachim              |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|    |         | Especialista en Contrataciones | Katy Ponce Rosella                |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
|    |         | Asistente de Logística         | Mercedes Lourdes Alfaro Sancas    |   |    |                                                                                            |                        |      |            |            |   |               |
| 84 | ORH-OCP | Coordinadora Académica         | Patty Aguirre Carhuamaca          | 1 | B2 | Curso Habilidades Directivas para el Ejecutivo Moderno                                     | Curso                  | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,900.00  |
| 85 | ORH-OCP | Asistente Académico            | Carolina del Carmen Loyola Santos | 1 | B2 | Curso de Actualización en Gestión del Talento Humano en las Organizaciones                 | Curso de Actualización | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 800.00    |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |         |                           |                                  |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |
|----|---------|---------------------------|----------------------------------|---|----|---------------------------------------------------|--------------|------|------------|------------|---|---|---------------|
| 86 | ORH-OCP | Asistente Administrativa  | Carla Gicela Tarazona Arévalo    | 1 | B1 | Curso Gestión por procesos para el sector público | Curso        | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,500.00  |
| 87 | ORH-OCP | Analista de Gestión       | Ernesto Carlos Groppo Rivasplata | 1 | B2 | Taller de Habilidades Gerenciales                 | Taller       | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 560.00    |
| 88 | ORH-OCP | Analista Informático      | Edwing Gabriel Calizaya Ventura  | 1 | D8 | Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3     | Módulo/Curso | Alta | Aplicación | presencial | X | X | S/. 1,650.00  |
| 89 | ORH-OCP | Desarrollador Multimedia  | Luis Alberto Loayza Beltrán      | 1 | B7 | Interfaces Web y Móviles                          | Curso        | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,050.00  |
| 90 | ORH-OCP | Desarrollador Multimedia  | Luis Alberto Loayza Beltrán      | 1 | B8 | Animate CC 2D                                     | Curso        | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,050.00  |
| 91 | ORH-ORP | Especialista              | Juan Pelegrín Cordova Herrera    | 7 | B2 | Curso Integral de Recursos Humanos                | Curso        | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 21,700.00 |
|    |         | Analista                  | Edgar Uchuypoma Marticorena      |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |
|    |         | Analista                  | Victor Pablo Huacachi Ayala      |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |
|    |         | Técnico Administrativo II | Néstor Leonardo Arita Cueto      |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |
|    |         | Especialista              | Daisy Carcasi Jimenez            |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |
|    |         | Analista                  | Luis Enrique Cervantes Trinidad  |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |
|    |         | Analista                  | Rosmer Reyes Lijaruna            |   |    |                                                   |              |      |            |            |   |   |               |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |         |                                                                                      |                                                 |   |    |                                                                            |           |      |            |                 |   |   |              |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|-----------------|---|---|--------------|
| 92 | ORH-ORP | Técnico Administrativo I                                                             | Martha R. Ascasibar Mora                        | 5 | B2 | Diplomado Especializado en Ofimática                                       | Diplomado | Alta | Aplicación | Virtual         |   | X | S/. 1,800.00 |
|    |         | Técnico Administrativo III                                                           | Miguel A. Gonzales Rios                         |   |    |                                                                            |           |      |            |                 |   |   |              |
|    |         | Técnico Administrativo II                                                            | Iván M. Salinas Paredes                         |   |    |                                                                            |           |      |            |                 |   |   |              |
|    |         | Asistente Administrativo I                                                           | Cynthia A. López Ascárate de Calle              |   |    |                                                                            |           |      |            |                 |   |   |              |
|    |         | Asistente Administrativo I                                                           | Marco A. Gonzales Arana                         |   |    |                                                                            |           |      |            |                 |   |   |              |
| 93 | ORH-OSB | Especialista Administrativo I                                                        | Rubén Hermógenes Barreto Romero                 | 1 | B1 | Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)        | Diplomado | Alta | Aplicación | Presencial      | X |   | S/. 800.00   |
| 94 | ORH-OSB | Especialista en Organización de Viajes Nacionales e Internacionales Administrativa I | Elizabeth Magali Romero Montellanos de Martínez | 1 | B6 | Sabre - Sistema Globalizador de reservas de pasajes aéreos a nivel mundial | Taller    | Alta | Aplicación | Presencial      | X |   | S/. 2,000.00 |
| 95 | ORH-OSB | Técnico Administrativo I                                                             | MONICA MARIBEL GARCIA ALVAREZ                   | 1 |    | Habilidades de comunicación empática y deliberativa                        | Curso     | Alta | Aplicación | Presencial      |   | X | S/. 800.00   |
| 96 | ORH-OSB | Servidora administrativa SPE                                                         | Luisa Patricia Ordaz Diaz                       | 1 | D6 | Diploma en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo                   | Curso     | Alta | Aplicación | Semi Presencial | X |   | S/. 2,500.00 |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|    |         |                    |                                     |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |
|----|---------|--------------------|-------------------------------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|----------------------|---|---|--|--|--------------|
| 97 | ORH-OAP | Especialista Legal | Giovani Jacqueline Baltodano Siccha | 3 | C1 | Curso especializado en régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley de servicio civil | Curso | Alta | Aplicación | Presencial y Virtual | X |   |  |  | S/. 750.00   |
|    |         | Abogado I          | Óscar David Lévano Torres           |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |
|    |         | Especialista Legal | Miguel Angel Moreno Avellaneda      |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |
| 98 | ORH-OAP | Especialista Legal | Giovani Jacqueline Baltodano Siccha | 3 | C1 | Curso especializado en Derecho Administrativo y proceso contencioso administrativo                   | Curso | Alta | Aplicación | Presencial y Virtual |   | X |  |  | S/. 1,080.00 |
|    |         | Abogado I          | Óscar David Lévano Torres           |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |
|    |         | Especialista Legal | Miguel Angel Moreno Avellaneda      |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |
| 99 | ORH-OAP | Especialista Legal | Giovani Jacqueline Baltodano Siccha | 3 | C1 | Curso de Actualización en Derecho Administrativo                                                     | Curso | Alta | Aplicación | Presencial           | X |   |  |  | S/. 2,400.00 |
|    |         | Abogado I          | Óscar David Lévano Torres           |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |
|    |         | Especialista Legal | Miguel Angel Moreno Avellaneda      |   |    |                                                                                                      |       |      |            |                      |   |   |  |  |              |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|         |                             |                                  |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
|---------|-----------------------------|----------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|---------------|
| ORH-GPE | Servidora Administrativa    | Ana Maria Felipa Chumplitaz      | 8 | B2 | Curso Integral de Recursos Humanos                           | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 24,800.00 |
|         | Especialista Administrativo | Jose Sandoval Gieraths           |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
|         | Asistente Administrativo    | Zarela Gamboa Huanca             |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
|         | Servidora Administrativa    | Marlene Margot Otayza Valderrama |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
| ORH-OAP | Servidora Administrativa    | Frida Argote Roque               | 1 | C2 | Derecho de Relaciones Internacionales                        | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,200.00  |
|         | Analista Administrativo     | Miriam Melo Castillo             |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
|         | Analista Administrativo     | Jorge Luis Yaipen Senador        |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
|         | Técnico Administrativo      | Tatiana Romero Párraga           |   |    |                                                              |       |      |            |            |   |               |
| OGC-PRE | Periodista                  | Benilda Babilonia Aguirre        | 1 | B6 | Responsabilidad social para la gestión de las organizaciones | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 600.00    |
| OGC-COM | Periodista                  | Eduardo A. Orozco Fernández      | 1 | B6 | Social Media y Community Manager                             | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,050     |
| OGC-COM | Asistente Administrativa    | Alejandra Zevallos               | 1 | B6 |                                                              | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X |               |

100

101

102

103



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |                         |              |                                         |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |
|-----|-------------------------|--------------|-----------------------------------------|---|----|-----------------------------------------------------------------------|-------------|------|------------|------------|---|---|--------------|
| 104 | OGC-COM                 | Webmaster    | Steven Pozo<br>Bances                   | 1 | D8 | Programa de<br>Especialización<br>en Gestión de<br>Proyectos<br>(PMO) | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 2,900    |
| 105 | OGC-COM                 | Periodista   | Eduardo A.<br>Orozco<br>Fernández       | 1 | B6 | Branding,<br>tendencias y<br>construcción de<br>marca                 | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 600.00   |
| 106 | OGC-COM                 | Comunicador  | Enrique<br>Sánchez<br>Muñoz             | 2 | B6 | Dirección de<br>Arte y Branding                                       | Diplomatura | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 3,600.00 |
|     |                         | Comunicadora | Angélica Alfaro<br>Esponda              |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |
| 107 | OGC-COM                 | Comunicador  | Enrique<br>Sánchez<br>Muñoz             | 2 | B6 | Dirección de<br>Arte                                                  | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 2,100.00 |
|     |                         | Comunicadora | Angélica Alfaro<br>Esponda              |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |
| 108 | OGC-<br>COM-PRE         | Comunicadora | Angélica Alfaro<br>Esponda              | 3 | B6 | Gestión de la<br>imagen y la<br>reputación<br>corporativa             | Curso       | Alta | aplicación | Presencial |   | X | S/. 5,400.00 |
|     |                         | Periodista   | Rosana Jorge<br>Castillo                |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |
|     |                         | Periodista   | Jessica<br>Bejarano Oré                 |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |
| 109 | OGC-<br>COM-PRE-<br>TAI | Periodista   | Eduardo A.<br>Orozco<br>Fernández       | 3 | B6 | Comunicación e<br>Imagen:<br>Estrategias y<br>Gestión de<br>Medios    | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 4,500.00 |
|     |                         | Periodista   | Juan Pablo De<br>la Torre<br>Chacaltana |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |
|     |                         | Periodista   | Juan Carlos<br>Prado Miranda            |   |    |                                                                       |             |      |            |            |   |   |              |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |         |                                                       |                                                |   |    |                                                                    |             |      |            |             |  |   |              |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------|-------------|------|------------|-------------|--|---|--------------|
| 110 | OGC-PRE | Periodista                                            | Francis<br>Milagros<br>Castillo Mac-<br>Dowall | 1 | D8 | Curso Marketing<br>Digital                                         | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial  |  | X | S/. 1,050.00 |
| 111 | OGC-PRE | Periodista                                            | Francis<br>Milagros<br>Castillo Mac-<br>Dowall | 1 | B6 | Social Media:<br>Gestión de<br>Comunidades<br>Virtuales            | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial  |  | X | S/. 1,000.00 |
| 112 | OGC-PRE | Periodista                                            | Juan Salas<br>Carrillo                         | 2 | B6 | Comunicación e<br>Imagen:<br>Estrategias y<br>Gestión de<br>Medios | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial  |  | X | S/. 3,000.00 |
|     |         | Comunicadora                                          | Dina Alcántara<br>Guerrero                     |   |    |                                                                    |             |      |            |             |  |   |              |
| 113 | OGC-PRE | Comunicadora                                          | Dina Alcántara<br>Guerrero                     | 1 | B6 | Prevención y<br>Manejo de<br>Situaciones de<br>Crisis              | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial  |  | X | S/. 1,780.00 |
| 114 | OGC-PRE | Periodista                                            | Daniel Malpica<br>Vilchez                      | 1 | B6 | Diplomado en<br>Dirección<br>Fotográfica                           | Diplomatura | Alta | Aplicación | Presencial. |  | X | S/. 1,800.00 |
| 115 | OGC-PRE | Periodista                                            | Daniel Malpica<br>Vilchez                      | 1 | B6 | Iluminación<br>básica: luz<br>continua y flash<br>de mano.         | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial. |  | X | S/. 750.00   |
| 116 | OGC-PRE | Asistente de<br>Archivo de<br>Videoteca y<br>Fototeca | Juan Carlos<br>Marchán Silva                   | 1 | B6 | Iluminación 1                                                      | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial  |  | X | S/. 1,050.00 |
| 117 | OGC-PRE | Asistente de<br>Archivo de<br>Videoteca y<br>Fototeca | Juan Carlos<br>Marchán Silva                   | 1 | B6 | Retoque<br>Fotográfico 1                                           | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial  |  | X | S/. 1,050.00 |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |             |                                |                                  |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|-----|-------------|--------------------------------|----------------------------------|---|----|-----------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
| 118 | OGI-GDA-SEI | Criptólogo                     | Francisco de Sales Perez Cueva   | 8 | B3 | CCNA (Cisco Certified Network Associate)                        | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 7,200.00 |
|     |             | Criptólogo                     | Ebder Ruben Estacio Supa         |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|     |             | Criptólogo                     | Gustavo Adolfo Luyo Javier       |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|     |             | Criptólogo                     | Gualdir Euler Dios Tavera        |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|     |             | Criptólogo                     | Hector Jesus Watson Navarro      |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|     |             | Criptólogo                     | Moises Trujillo Carrasco         |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|     |             | Criptólogo                     | Pedro Olivares Zapata            |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
|     |             | Criptólogo                     | Victor Alberto Loza Trillo       |   |    |                                                                 |       |      |            |            |   |              |
| 119 | OGI-GDA     | Técnico Administrativo I       | Betty Gamarra Copertino          | 1 | B1 | Gestión por Procesos                                            | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 100.00   |
| 120 | OGI-OTI-NET | Administrador de Aplicaciones  | Cesar Ernesto Nunja Astacio      | 2 | B3 | IBM-WA855G - WebSphere Application Server V8.5.5 Administration | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 8,100.00 |
| 121 | OTI-NET     | Administrador de Base de Datos | Angelo Josehp Adrianzen Valencia | 3 | B3 | Business Process Management                                     | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 6,300.00 |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |         |                                    |                                 |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
|-----|---------|------------------------------------|---------------------------------|---|----|-------------------------------------------------|-------------|------|------------|------------|--|---|--|---------------|
| 122 | OTI-NET | Operador de Infraestructura de Red | Adolfo Pumasupa Auccapuri       | 1 | B3 | Diseño de Data Center                           | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 2,000.00  |
| 123 | OTI-NET | Operador de Red                    | Carlos Alberto Diaz Falcon      | 3 | B3 | Multiplatform Network Administrator             | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 12,150.00 |
|     |         | Operador de Red                    | Julio Cesar Cleque Heirisman    |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
|     |         | Operador de Red                    | Germán Roel Chumpitaz Heirisman |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
|     |         | Operador de Red                    | Carlos Alberto Almeister Lamas  |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
| 124 | OTI-SEG | Supervisor de Seguridad            | Carlos Alberto Almeister Lamas  | 1 | I3 | Investigaciones                                 | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 3,100.00  |
| 125 | DGA-SUD | Secretaria                         | Alicia Sáenz Sáavedra           | 3 | H3 | Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos      | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 5,400.00  |
|     |         | Auxiliar Administrativo            | Eliseo Quispe Chipana           |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
|     |         | Asistente Administrativa           | Isabel María Suárez Meléndez    |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
| 126 | DGA-DDF | Especialista                       | Alfredo Santa Cruz Maza         | 1 | B6 | ArcGIS IV: Compartiendo Contenido GIS en la Web | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 1,650.00  |
| 127 | DAC-CIG | Coordinadora de Conferencias       | Susan Liliana Salguero Montalvo | 3 | B3 | Gráfica Digital (Intensivo)                     | Curso corto | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |  | S/. 6,120.00  |
|     |         | Asistente administrativa           | Narcisca Cecilia Navarro Loayza |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |
|     |         | Coordinadora general               | Katherine Lizbeth Durán Bisbal  |   |    |                                                 |             |      |            |            |  |   |  |               |



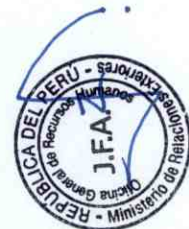
0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| 128 | DAE-DCI   | Secretaria                   | Noemí Valdivian                  | 2 | H3 | Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos        | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 3,600.00 |
|-----|-----------|------------------------------|----------------------------------|---|----|---------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
|     | DAE-DIN   | Asistente Administrativa     | Nadia Alvarez Chilo              |   |    |                                                   |       |      |            |            |   |              |
| 129 | DAE       | Asistente Administrativa     | Elizabeth A. Dulanto Gogin       | 1 | C2 | Derecho de Relaciones Internacionales             | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,200.00 |
| 130 | DAE-DCT   | Asistente Administrativa     | Patricia Ysabel Pastor Capurro   | 1 | C2 | Nuevas Tendencias de Derecho Internacional        | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,200.00 |
| 131 | DAE-DCI   | Secretaria                   | Noemí Valdivian                  | 1 | B6 | Curso de Redacción creativa para medios digitales | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,050.00 |
| 132 | DAM       | Servidora Administrativa STB | Yolanda Yamashita Vidalón        | 1 | B6 | Curso Relaciones Internacionales                  | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,500.00 |
| 133 | DAO-AFE   | Especialista en temas APEC   | Krizia Karen Herrera Celi        | 1 | C2 | Derecho de Relaciones Internacionales             | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,200.00 |
| 134 | DAO       | Asistente Administrativa     | Marybel Pachas Torrealba         | 1 | E8 | Cooperación Internacional para el Desarrollo      | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,200.00 |
| 135 | DAO       | Conserje                     | Segundo Cabrera Vásquez          | 1 | J5 | Secretaría Recepcionista                          | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 500.00   |
| 136 | DGC - CON | Especialista Legal           | Marcela Alicia Núñez Corrales    | 2 | B1 | Calidad Regulatoria                               | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 7,220 *  |
|     |           | Especialista Legal           | Krisia Astrid Bustamante Cordova |   |    |                                                   |       |      |            |            |   |              |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| 137 | DGC -<br>CON | Asistente<br>Administrativo              | Orlando Meza<br>Barrantes                      | 1 | A1 | Planeamiento y<br>Presupuesto por<br>Resultados | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,700 * |
|-----|--------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|---|-------------|
| 138 | DGC -<br>CON | Coordinadora<br>de<br>Operaciones        | Antonietta del<br>Rosario<br>Salazar<br>Guzmán | 3 | B1 | ITIL<br>Foundations V3                          | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 7,200 * |
|     |              | Asistente de<br>Operaciones              | Tomás Moisés<br>Alfaro Ramos                   |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Especialista en<br>Procesos              | Gisella<br>Rosenma De la<br>Cruz Llanos        |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Gestor de<br>Proyectos<br>Informáticos   | Rita Jeanette<br>Huambachano<br>Santibañez     |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
| 139 | DGC -<br>CON | Administrador<br>(a) de base de<br>datos | Martha<br>Jackeline Tito<br>Hervias            | 8 | B3 | Pack Project<br>2013                            | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 4,500 * |
|     |              | Webmaster                                | Lisbeth<br>Antialon<br>Quispe                  |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Analista<br>Programador                  | Marlenni Mar<br>Torres                         |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Analista<br>Programador                  | Sandra Acosta<br>Celis                         |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Analista<br>Programador                  | Luis Manuel<br>Nunja Astacio                   |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Analista<br>Programador                  | Miguel Angel<br>Marquez<br>Beltrán             |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |
|     |              | Analista<br>Programador                  | Jonatan Esau<br>Silva Cachay                   |   |    |                                                 |       |      |            |            |   |   |             |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |              |                                               |                                    |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|-----|--------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|----|----|------------------------------------|-----------|------|------------|------------|---|-------------|
| 140 | DGC -<br>TRC | Guiliana<br>Margarita<br>Ramos<br>Barrenechea | Asistente<br>Administrativo        | 13 | C1 | Derecho<br>Notarial y<br>Registral | Diplomado | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 8,800 * |
|     |              | Gladys<br>Martinez<br>Ledesma                 | Certificador                       |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | María Bety<br>Medina Acuña                    | Certificador                       |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | José Miguel<br>Padilla Manyari                | Certificador                       |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Carlos Antonio<br>Fonseca<br>Ramírez          | Certificador                       |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Guillermo<br>Enrique<br>Barranzuela<br>Laredo | Certificador                       |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Humberto<br>Rojas Almeyda                     | Analista<br>Programador            |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Guillermo<br>Francisco<br>Arteaga Horna       | Analista<br>Programador            |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Antonieta<br>Vargas Alvarez                   | Analista<br>Programador            |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Walter Porfido<br>Aguilar Cotera              | Servidor<br>Administrativo<br>STF  |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | María<br>Antonieta<br>Palomino Mita           | Analista<br>Contable               |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Herrera López,<br>Heber Enrique               | Servidor<br>Administrativo<br>STF  |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |
|     |              | Silva Heredia,<br>Haydee Gloria               | Servidora<br>Administrativa<br>STF |    |    |                                    |           |      |            |            |   |             |



0153



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|     |         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |                                                                           |                         |      |            |            |   |                 |
|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|------------|------------|---|-----------------|
| 141 | DGC-ASN | Asistente Administrativo                                                                                                                                                           | Diego Martín Miranda Pastor                                                                                                                                                                                                                   | 1  | D2 | Curso de Actualización en Desarrollo de Proyectos de Mejora               | Curso                   | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 800.00 *    |
| 142 | DGC-ASN | Asistente Legal                                                                                                                                                                    | Arellys Paola de la Calle Ninamango                                                                                                                                                                                                           | 1  | B4 | Diplomado en Violencia Contra Integrantes del Grupo Familiar y de Género. | Diplomado Especializado | Alta | Aplicación | Virtual    | X | S/. 500.00 *    |
| 143 | DGC-ASN | Asistente Legal                                                                                                                                                                    | Cecilia Gómez Guevara                                                                                                                                                                                                                         | 1  | C1 | Curso de Derecho de Familia                                               | Curso                   | Alta | Aplicación | Virtual    | X | S/. 600.00 *    |
| 144 | DGC-ASN | Asistente Legal                                                                                                                                                                    | Cecilia Gómez Guevara                                                                                                                                                                                                                         | 1  | C1 | Curso de Actualización en Derecho Administrativo                          | Curso                   | Alta | Aplicación | Virtual    | X | S/. 700.00 *    |
| 145 | DGC     | Asistente Administrativo<br>Asistente Legal<br>Especialista Legal<br>Asistente Legal<br>Asistente Administrativo<br>Asistente Legal<br>Asistente Administrativa<br>Asistente Legal | Orlando Meza Barrantes<br>Edwin Ronald Cano Portillo<br>Janet Milagros Cárdenas Goyena<br>Bayron Henry Iparraguirre Galindo<br>Giancarlo Martín Mariñas Morón<br>Dina Rossmery Flores Carcasi<br>Milagros Campos Rosas<br>Winston Luis García | 20 | B4 | Diplomado en Derecho Administrativo                                       | Diplomado               | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 62,800.00 * |



0153

Ministerio  
de Relaciones Exteriores[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |                 |                                       |                                            |   |    |                                                                   |        |      |            |            |  |   |   |              |
|-----|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------------|--------|------|------------|------------|--|---|---|--------------|
| 146 | DGM-DSD         | Técnica<br>Administrativa             | Pilar Haydée<br>García Salazar             | 1 | B6 | Asistente de<br>Comunicaciones<br>y Relaciones<br>Públicas        | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |   | S/. 700.00   |
| 147 | DGT-EPT         | Asistente Legal                       | Patricia<br>Giuliana<br>Linares<br>Delgado | 1 | C2 | Derecho de<br>Relaciones<br>Internacionales                       | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 2,200.00 |
| 148 | DGT-EPT         | Asistente Legal                       | Cristian<br>Antonio Luis<br>Pizarro        | 2 | E8 | Cooperación<br>Internacional<br>para el<br>Desarrollo             | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 4,400.00 |
|     |                 | Especialista<br>Legal                 | Jean Garay<br>Torres                       |   |    |                                                                   |        |      |            |            |  |   |   |              |
| 149 | DGT             | Especialista<br>Legal                 | Luis Enrique<br>Gamero<br>Urmeneta         | 1 | C1 | Habilidades del<br>Negociador                                     | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 1,700.00 |
| 150 | DPE             | Especialista<br>Administrativa<br>(I) | Deicy Rosario<br>Pardavé<br>Huayanay       | 1 | B1 | Capacitación en<br>Interpretación<br>en la Norma<br>ISO 9001 2015 | Curso  | Alta | Aplicación | Presencial |  |   | X | S/. 1,500.00 |
| 151 | DPE-PIN-<br>PTU | Auxiliar<br>Administrativo            | Manuel Suarez<br>Ramirez                   | 5 | J5 | Comunicación<br>Asertiva                                          | Taller | Alta | Aplicación | Presencial |  | X |   | S/. 1,500.00 |
|     |                 | Secretaria I                          | Carmen<br>Valenzuela<br>Asto               |   |    |                                                                   |        |      |            |            |  |   |   |              |
|     |                 | Técnico<br>Administrativo I           | Mariana Díaz<br>Estremadoyro               |   |    |                                                                   |        |      |            |            |  |   |   |              |
|     |                 | Secretaria I                          | Mercedes<br>Noriega<br>Noriega             |   |    |                                                                   |        |      |            |            |  |   |   |              |
|     |                 | Abogado I                             | Angelica<br>Pulache Arroyo                 |   |    |                                                                   |        |      |            |            |  |   |   |              |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| 152 | DPE-PTU         | Especialista<br>Administrativa<br>A (I) | Deicy Rosario<br>Pardavé<br>Huayanay             | 1 | B1 | Gestión por<br>Procesos                                                      | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,100.00 |
|-----|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------------|------------|---|---|--------------|
| 153 | DPE-PIN-<br>PTU | Secretaria I                            | Carmen<br>Valenzuela<br>Asto                     | 4 | J5 | Gestión<br>Estratégica de<br>cultura y clima<br>laboral                      | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 2,720.00 |
|     |                 | Técnico<br>Administrativo I             | Mariana Díaz<br>Estremadoyro                     |   |    |                                                                              |                                |      |            |            |   |   |              |
|     |                 | Secretaria I                            | Mercedes<br>Noriega<br>Noriega                   |   |    |                                                                              |                                |      |            |            |   |   |              |
| 154 | DPE-PCO         | Abogado I                               | Angelica<br>Pulache                              | 1 | J5 | Gestión en<br>Comercio<br>Exterior y<br>Aduanas                              | Programa de<br>Especialización | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 1,500.00 |
| 155 | DPE-PCO         | Especialista en<br>Comercio<br>Exterior | Edisson<br>Manuel Albán<br>Solís                 | 1 | J5 | Gestión de<br>importación y<br>exportación<br>para PYMES                     | Seminario                      | Alta | Aplicación | Presencial |   |   | S/. 370.00   |
| 156 | DPE-PCO         | Técnico<br>Administrativo I             | Carmela de los<br>Milagros<br>Gamarra<br>Zegarra | 1 | J5 | Monitoreo y<br>Evaluación de<br>Políticas<br>Públicas                        | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,100.00 |
| 157 | DPE-PIN         | Asistente<br>Administrativa             | Irma Davila<br>Luna                              | 1 | H3 | Congreso<br>Secretarías<br>Ejecutivas 2018                                   | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 690.00   |
| 158 | DSL-AMA         | Secretaria                              | Viviana<br>Katherina<br>López Díaz               | 1 | J5 | Curso de<br>Capacitación en<br>Imagen<br>personal y<br>etiqueta<br>ejecutiva | Curso                          | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 310.00   |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |         |                                       |                                                                    |   |    |                                                                                                              |       |      |            |            |   |              |
|-----|---------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
| 159 | DSL-ANT | Secretaria                            | Beatriz Marcela De Los Ríos Robles                                 | 3 | H3 | Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos                                                                   | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 5,400.00 |
|     | DSL-LIM | Especialista en archivos<br>Técnico A | Silvia Patricia Herrera Castañeda<br>Corina Carmela Salazar Abregú |   |    |                                                                                                              |       |      |            |            |   |              |
| 160 | DSL-ANT | Abogada                               | Karen Letizia Orellana Sosa                                        | 1 | C2 | Nuevas Tendencias de Derecho Internacional                                                                   | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,200.00 |
| 161 | DSL-ANT | Especialista en medio ambiente        | Cinthya Bello                                                      | 1 | D5 | Curso en Gestión de proyectos de inversión pública en análisis de riesgo e impacto ambiental con enfoque PMI | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,500.00 |
| 162 | DSL-ANT | Especialista en medio ambiente        | Cinthya Bello                                                      | 1 | E8 | Curso sobre teledetección y procesamiento digital de imágenes                                                | Curso | Alta | Aplicación | Virtual    | X | S/. 750.00   |
| 163 | DSL-ANT | Especialista en Administración        | Fabiola Sueldo Mesones de Vargas                                   | 2 | B2 | Gestión por procesos para el sector público                                                                  | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,730.00 |
|     |         | Asistente Administrativa              | Mirtha Olga Arbulú Chanduvi                                        |   |    |                                                                                                              |       |      |            |            |   |              |



0153



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |         |                    |                                 |   |    |                                                                                            |             |      |            |            |   |   |  |              |
|-----|---------|--------------------|---------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------------|------------|---|---|--|--------------|
| 164 | DSL-ANT | Técnica en Archivo | María Alejandra Zevallos Dextre | 1 | B6 | Gestión de Imagen en Redes Sociales                                                        | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 1,100.00 |
| 165 | DSL-LIM | Geógrafo           | Juan Mlenez de la Cruz          | 2 | B1 | Arcgis Avanzado (Nivel iii) Sistemas de Información Geográfica                             | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 1,300.00 |
|     |         | Ingeniero Civil    | Gaudes Angel Gozar Manyari      |   |    |                                                                                            |             |      |            |            |   |   |  |              |
| 166 | DSL-LIM | Geógrafo           | Juan Mlenez de la Cruz          | 2 | B1 | Curso Básico ENVI en Teledetección y Procesamiento Digital de Imágenes                     | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 700.00   |
|     |         | Ingeniero Civil    | Gaudes Angel Gozar Manyari      |   |    |                                                                                            |             |      |            |            |   |   |  |              |
| 167 | OCI     | Auditor            | Lourdes Aragon Guzmán           |   |    |                                                                                            |             |      |            |            |   |   |  |              |
|     |         | Auditor            | Edith López Espinoza            | 3 | A3 | Curso de Especialización en Contratación Pública bajo el Enfoque de Gestión por Resultados | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |  | S/. 9,945.00 |
|     |         | Auditor            | Blanca Ysabel Tinoco Bendejú    |   |    |                                                                                            |             |      |            |            |   |   |  |              |
| 168 | OCI     | Especialista Legal | Alex Andrés Meza Palacios       | 1 | C1 | Delitos Contra la Administración Pública                                                   | Diplomatura | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 500.00   |
| 169 | OCI     | Auditor            | Diana Alicia Memenza Sáenz      | 2 | A1 | Presupuesto Público                                                                        | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |  | S/. 3,400.00 |
|     |         | Auditor            | Isabel Atúncar Napa             |   |    |                                                                                            |             |      |            |            |   |   |  |              |
| 170 | OCI     | Auditor            | Julia Elcira Rodríguez Ruiz     | 1 | A3 | Contrataciones del Estado: Obras Públicas                                                  | Curso       | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |  | S/. 450.00   |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |         |                                 |                                       |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|-----|---------|---------------------------------|---------------------------------------|---|----|-----------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|---|---|--------------|
| 171 | OCI     | Auditor                         | Dolly Violeta<br>Trinidad<br>Virhuez  | 2 | B5 | Supervisión de<br>la Auditoría de<br>Cumplimiento   | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   |   | X | S/. 900.00   |
|     |         | Auditor                         | Julia Elcira<br>Rodríguez Ruiz        |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
| 172 | OCI     | Auditor                         | Dolly Violeta<br>Trinidad<br>Virhuez. | 2 | B5 | Control Interno<br>y la Gestión<br>para Resultados  | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 2,300.00 |
|     |         | Auditor                         | Julia Elcira<br>Rodríguez Ruiz        |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
| 173 | ADP-DAD | Mozo                            | Jorge<br>Cadenillas<br>Rodríguez      | 1 | H3 | Protocolo,<br>Ceremonial y<br>Gestión de<br>Eventos | Curso | Alta | Aplicación | Presencial |   | X |   | S/. 1,800.00 |
| 174 | ADP     | Técnica<br>Administrativa I     | Luz Carbajal<br>Gutierrez             | 9 | B2 | Trabajo en<br>Equipo                                | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X |   |   | S/. 2,700.00 |
|     |         | Técnica<br>Administrativa I     | Elka<br>Saldarriaga                   |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | Especialista en<br>Comunicación | Estefanía<br>Cabrera<br>Montero       |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | Auxiliar<br>Administrativo      | Eleuterio<br>Moreno                   |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | Asistente Legal                 | Indira<br>Schreiber                   |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | Asistente<br>Administrativo     | Orfelía Arango<br>Espinosa            |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | Mozo                            | Jorge<br>Cadenillas<br>Rodríguez      |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | Técnico<br>Administrativo I     | Manuel Percy<br>Palacios<br>Naupari   |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |
|     |         | SPD                             | María Elena<br>Palomino               |   |    |                                                     |       |      |            |            |   |   |   |              |



0153



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|     |                              |                               |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|-----|------------------------------|-------------------------------|---|----|--------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|---|--------------|
| 175 | Técnica Administrativa I     | Luz Carbajal Gutierrez        | 9 | B2 | Cómo lograr una comunicación eficaz              | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,700.00 |
|     | Técnica Administrativa I     | Elka Saldarriaga              |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Especialista en Comunicación | Estefanía Cabrera Montero     |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Auxiliar Administrativo      | Eleuterio Moreno              |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Asistente Legal              | Indira Schreiber              |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Asistente Administrativo     | Orfelía Arango Espinosa       |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Mozo                         | Jorge Cadenillas Rodriguez    |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Técnico Administrativo I     | Manuel Percy Palacios Naupari |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
|     | Servidora Administrativa SPD | María Elena Palomino          |   |    |                                                  |       |      |            |            |   |              |
| 176 | Técnica Administrativa I     | Elka Saldarriaga García       | 1 | B6 | Gráfica digital                                  | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 2,000.00 |
| 177 | Asistente Administrativo     | Orfilia Arango Espinosa       | 1 | B2 | Gestión del Talento Humano en las Organizaciones | Curso | alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 800.00   |
| 178 | Técnico Administrativo I     | Manuel Percy Palacios Naupari | 1 | B3 | Gestión de Proyectos - PMP                       | Curso | Alta | Aplicación | Presencial | X | S/. 1,900.00 |





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|     |             |                          |                                         |   |    |                                                                    |                                            |      |            |            |   |   |              |
|-----|-------------|--------------------------|-----------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|------------|------------|---|---|--------------|
| 179 | APA         | Asistente Administrativa | Juana Cristina Astacio Mencia de Burneo | 2 | A4 | Contabilidad para No Contadores                                    | Curso                                      | Alta | Aplicación | Presencial |   | X | S/. 1,600.00 |
|     | APA         | Asistente Administrativa | Clara Elizabeth Flores Barrios          |   |    |                                                                    |                                            |      |            |            |   |   |              |
| 180 | ODE CUSCO   | Auxiliar Administrativo  | Luis Enrique Monge Sierra               | 1 | J5 | Calidad de Atención al Usuario en Entidades del Estado             | Curso Especializado de 25 horas académicas | Alta | Aplicación | Virtual    | X |   | S/. 200.00   |
| 181 | ODE CUSCO   | Asistente Administrativa | María Teresa González Lastarria         | 1 | H3 | Diplomado Especializado en Ofimática para Servidores Públicos      | Diplomado de 240 horas académicas          | Alta | Aplicación | Virtual    | X | X | S/. 300.00   |
| 182 | ODE-IQUITOS | Asistente Administrativa | Sofía del Carmen Ríos Martínez          | 2 | B1 | Diplomado en Gestión Pública                                       | Diplomado                                  | Alta | Aplicación | Virtual    | X |   | S/. 500.00   |
|     |             | Auxiliar Administrativo  | Victor Guillermo Canales Dávila         |   |    |                                                                    |                                            |      |            |            |   |   |              |
| 183 | ODE-IQUITOS | Asistente Administrativa | Sofía del Carmen Ríos Martínez          | 2 | D7 | Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF | Diplomado                                  | Alta | Aplicación | Virtual    | X |   | S/. 500.00   |
|     |             | Auxiliar Administrativo  | Victor Guillermo Canales Dávila         |   |    |                                                                    |                                            |      |            |            |   |   |              |



0153



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|     |             |                          |                                 |   |    |                                                                                           |           |      |            |            |   |   |              |
|-----|-------------|--------------------------|---------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|------------|---|---|--------------|
| 184 | ODE-IQUITOS | Asistente Administrativa | Sofía del Carmen Ríos Martínez  | 2 | D7 | Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA                           | Diplomado | Alta | Aplicación | Virtual    | X |   | S/. 600.00   |
|     |             | Auxiliar Administrativo  | Víctor Guillermo Canales Dávila |   |    |                                                                                           |           |      |            |            |   |   |              |
| 185 | ODE-IQUITOS | Asistente Administrativa | Sofía del Carmen Ríos Martínez  | 2 | A3 | Diplomado en Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225                                 | Diplomado | Alta | Aplicación | Virtual    | X |   | S/. 600.00   |
|     |             | Auxiliar Administrativo  | Víctor Guillermo Canales Dávila |   |    |                                                                                           |           |      |            |            |   |   |              |
| 186 | ODE-PIURA   | Técnico Administrativo   | Cesar Eduardo Bazán Dávila      | 1 | C1 | Programa especializado en actualización Profesional en Derecho Administrativo Sancionador | Programa  | Alta | aplicación | Presencial |   | X | S/. 2,500.00 |
| 187 | ODE-PIURA   | Asistente Administrativo | Isabel Daniela Morocho Palacios | 1 | J5 | Upper Intermediate II                                                                     | Curso     | Alta | Aplicación | Presencial | X |   | S/. 700.00   |
| 188 | ODE-PUNO    | Asistente Administrativa | Maruja Pari Asqui               | 1 | J5 | Curso Especializado: Trata de personas                                                    | Curso     | Alta | Aplicación | presencial | X | X | S/. 350.00   |
| 189 | ODE-PUNO    | Auxiliar Administrativo  | Fredy Raúl Saenz Llavilla       | 1 | G3 | Especialización en procedimiento adecuado para una gestión documental                     | Curso     | Alta | Aplicación | Virtual    |   |   | S/. 500.00   |





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

|     |            |                          |                                  |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|-----|------------|--------------------------|----------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|------------|---------|---|---|--|--------------|
| 190 | ODE-TACNA  | Asistente Administrativa | Mónica Del Castillo Huamán       | 4 | J5 | Calidad de Atención al Usuario en Entidades del Estado                                             | Curso Especializado de 25 horas académicas | Alta | Aplicación | Virtual | X |   |  | S/. 800.00   |
|     |            | Asistente Administrativa | María Graciela Sastre Valer      |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|     |            | Auxiliar Administrativa  | Norma Velazco Calizaya           |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|     |            | Auxiliar Administrativo  | Eleuterio Ticahuanca Ticona      |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
| 191 | ODE-TACNA  | Asistente Administrativa | Mónica Del Castillo Huamán       | 2 | B2 | Diplomado Especializado en Recursos Humanos en el Sector Público y la Nueva Ley del Servicio Civil | Diplomado de 120 a 240 horas académicas    | Alta | Aplicación | Virtual | X | X |  | S/. 500.00   |
|     |            | Asistente Administrativa | María Graciela Sastre Valer      |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
| 192 | ODE-TACNA  | Asistente Administrativa | Mónica Del Castillo Huamán       | 4 | H3 | Diplomado Especializado en Ofimática para Servidores Públicos                                      | Diplomado de 240 horas académicas          | Alta | Aplicación | Virtual | X |   |  | S/. 1,200.00 |
|     |            | Asistente Administrativa | María Graciela Sastre Valer      |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|     |            | Auxiliar Administrativa  | Norma Velazco Calizaya           |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|     |            | Auxiliar Administrativo  | Eleuterio Ticahuanca Ticona      |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
| 193 | ODE-TUMBES | Asistente Legal          | Maryury Paola Calderón Lupú      | 4 | B1 | Diplomado en Gestión Pública                                                                       | Diplomado                                  | Alta | Aplicación | Virtual | X |   |  | S/. 1,000.00 |
|     |            | Asistente Administrativo | Robert Isaac Parrales Aguayo     |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|     |            | Asistente Administrativa | Erika Muriel Terrones Lafosse    |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |
|     |            | Auxiliar Administrativa  | Rosario Patricia Flores Zevallos |   |    |                                                                                                    |                                            |      |            |         |   |   |  |              |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

|     |                |                          |                                  |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
|-----|----------------|--------------------------|----------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|---------|-------|----------------|--|--|--------------|
| 194 | ODE-<br>TUMBES | Asistente Legal          | Maryury Paola Calderón Lupú      | 4 | D7 | Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF | Diplomado | Alta | Aplicación | Virtual | X     |                |  |  | S/. 1,000.00 |
|     |                | Asistente Administrativo | Robert Isaac Parrales Aguayo     |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
|     |                | Asistente Administrativa | Erika Muriel Terrones Lafosse    |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
|     |                | Auxiliar Administrativa  | Rosario Patricia Flores Zevallos |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
| 195 | ODE-<br>TUMBES | Asistente Legal          | Maryury Paola Calderón Lupú      | 4 | A3 | Diplomado en Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225          | Diplomado | Alta | Aplicación | Virtual | X     |                |  |  | S/. 1,200.00 |
|     |                | Asistente Administrativo | Robert Isaac Parrales Aguayo     |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
|     |                | Asistente Administrativa | Erika Muriel Terrones Lafosse    |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
|     |                | Auxiliar Administrativa  | Rosario Patricia Flores Zevallos |   |    |                                                                    |           |      |            |         |       |                |  |  |              |
|     |                |                          |                                  |   |    |                                                                    |           |      |            |         | Total | S/. 926,730.00 |  |  |              |

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

\*\* Ver Anexo 5.





## Anexo 1

## DOCUMENTO DE COMPROMISO

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres : .....  
Cargo que desempeña : .....  
Dependencia : .....  
Régimen laboral : .....

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido beneficiado(a) con la ..... denominada capacitación

....., aprobada con ítem N° ..... del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por Resolución Secretaría General N° ....., la cual será dictada por .....

El inicio la capacitación está programado para el ..... y su finalización para el ....., siendo el costo previsto S/. .....

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento mi COMPROMISO de asistir, aprobar y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho curso; caso contrario, de mediar motivos justificados informaré sobre dicha situación a la Oficina de Capacitación de Personal, a través de mi dependencia, para los fines pertinentes.

En caso abandone o desaprobe la capacitación sin motivos justificados y debidamente documentados, me haré responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la Entidad de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Asimismo, hago de conocimiento mi compromiso de permanecer en la entidad, por un plazo equivalente al doble de tiempo que dure la capacitación que reciba, más un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario según el valor de la capacitación recibida, en el marco del periodo estipulado en mi contrato. Asimismo, me comprometo a aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de mis funciones.

Entiendo que, en caso de incumplimiento, se registrará el hecho en mi legajo personal y no podré acceder a una nueva capacitación hasta que hayan transcurrido seis (6) meses de finalizada la misma.

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018





PERU

Ministerio  
de Relaciones ExterioresOficina General de Recursos  
HumanosCOMITE DE  
PLANIFICACIÓN  
DE LA  
CAPACITACIÓNPLAN DE  
DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS

## Anexo 2

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

Nombre de la capacitación: ..... Fecha: ...../...../2018

Nombre del servidor: .....

Para la Oficina de Capacitación de Personal es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación 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= Total desacuerdo 2= En desacuerdo 3= De acuerdo 4= Total acuerdo).

| TEMA                                                                                        |  Total<br>desacuerdo |  En<br>desacuerdo |  De<br>acuerdo |  Total<br>acuerdo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Metodología</b>                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                      |
| Los objetivos de la capacitación fueron claros                                              | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La capacitación fue relevante y útil                                                        | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| <b>Material e instalaciones</b>                                                             |                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                      |
| Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes                                   | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir                                        | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| El contenido fue oportuno y de calidad                                                      | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo             | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La instalación cuenta con los recursos audiovisuales suficientes para la sesión             | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La instalación es cómoda para el desarrollo de la sesión                                    | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| <b>Instructor</b>                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                      |
| Inició puntualmente la capacitación                                                         | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Domina los temas tratados                                                                   | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Tiene dominio de grupo                                                                      | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Se absolvieron las dudas de los participantes                                               | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Se estimuló la interacción del grupo                                                        | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión                                                 | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| <b>Organización y logística</b>                                                             |                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                      |
| La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados                         | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La duración de la capacitación fue adecuada                                                 | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La sesión se cumplió en el horario dispuesto                                                | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| <b>Autoevaluación</b>                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                      |
| La capacitación me generó nuevas expectativas                                               | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Participé activamente durante la capacitación                                               | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones   | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| La aplicación de esta herramienta en mi trabajo cotidiano será frecuente                    | 1                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                 | 4                                                                                                    |
| <b>SUGERENCIAS</b>                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                      |



**Anexo 3****NIVEL DE APLICACIÓN: PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR EL SERVIDOR  
CAPACITADO**

Nombre de la Capacitación: ..... Fecha: ...../...../2018

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<br><br>a.2<br><br>a.3                                                                                                               |
| b.                                                                                                                         | b.1<br><br>b.2<br><br>b.3                                                                                                               |
| c.                                                                                                                         | c.1<br><br>c.2<br><br>c.3                                                                                                               |





## Anexo 4

NIVEL DE APLICACIÓN: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE APLICACIÓN REALIZADA POR  
EL JEFE DIRECTO DEL SERVIDOR CAPACITADO

Nombre de la Capacitación: ..... Fecha: ...../...../2018

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 |   |
|------|---|
| 1    | 2 |

| Medio |   |   |
|-------|---|---|
| 3     | 4 | 5 |

| Alto |   |
|------|---|
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones ExterioresOficina General de Recursos  
HumanosCOMITE DE  
PLANIFICACIÓN  
DE LA  
CAPACITACIÓNPLAN DE  
DESARROLLO DE LAS  
PERSONAS

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





## Anexo 5

## 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<br>A2. Inversión pública<br>A3. Contrataciones<br>A4. Contabilidad<br>A5. Tesorería y endeudamiento público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B. Gestión institucional                                          | B1. Modernización de la gestión pública<br>B2. Gestión de recursos humanos<br>B3. TICS<br>B4. Administración<br>B5. Control Institucional<br>B6. Comunicaciones<br>B7. Almacén, distribución y control patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| C. Asesoramiento y resolución de controversias                    | C1. Asesoría jurídica<br>C2. Defensa Legal del Estado<br>C3. Resolución de Controversias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas | D1. Desarrollo económico<br>D2. Desarrollo social<br>D3. Infraestructura, transporte, comunicación<br>D4. Gobierno<br>D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial<br>D6. Orden interno, orden público y defensa nacional<br>D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación<br>D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica<br>D9. Regulación<br>D10. Rectoría de los sistemas administrativos |





|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E. Prestación y entrega de bienes y servicios                                                            | E1. Desarrollo económico<br>E2. Desarrollo social<br>E3. Infraestructura, transporte, comunicación<br>E4. Gobierno<br>E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial<br>E6. Orden interno, orden público y defensa nacional<br>E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación<br>E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico |
| F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva                                                | F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría<br>F2. Gestión tributaria<br>F3. Ejecución coactiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte | G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria<br>G2. Archivo<br>G3. Trámite documentario<br>G4. Orientación<br>G5. Recepción telefónica                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| H. Asistencia y apoyo                                                                                    | H1. Conserjería<br>H2. Mensajería<br>H3. Asistencia administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| I. Dirección institucional                                                                               | I1. Dirección política estratégica<br>I2. Dirección Estratégica<br>I3. Dirección operativa estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| J. Transversales                                                                                         | J1. Género<br>J2. Interculturalidad<br>J3. Ética<br>J5. Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

