

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.

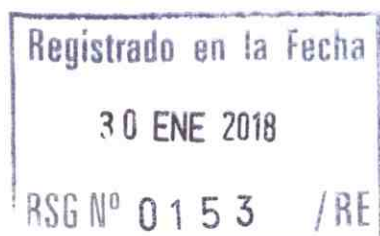
Artículo 2.- Publicación

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

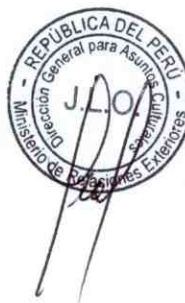
El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. La Resolución Ministerial N° 0533-2016/RE aprobó el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 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).



0153



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

VII. Matriz

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



0153



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

22	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	50	J5	Curso de Actualización en Control Interno y Gestión del Riesgo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 33,000.00
23	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	30	J5	Seminario-Taller Experiencia Motivacional	Seminario- Taller	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 7,670.00
24	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	25	J5	Trabajo en Equipo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 5,200.00
25	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	20	A4	Curso de Gestión Consular, Comunidades Peruanas y Atención al Ciudadano	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 40,000.00
26	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	60	J1	Charla sobre Hostigamiento Sexual en el Trabajo	Charla	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,540.00
27	Varios Órganos	Varios Puestos	Varios Beneficiarios	50	B1	Curso de Simplificación 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 Archivo	Milagros Limaylla Olivares	1	G2	Curso Especializado Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública.	Curso	Alta	Aplicación	Virtual			X	S/. 200.00
34	GAC	Secretaria	Ana Maritza Flores Rodríez	1	B1	Gestión por procesos para el sector público	Programa de Especialización	Alta	Aplicación	Presencial	X			1,350.00
35	SGG	Asistente Administrativa	Jessica Vanessa Sánchez Canales	2	C1	Sistemas Administrativos del Estado: Marco General	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 700.00
		Asesora Legal	María Elizabeth Valera Pavletich											
36	SGG	Asistente Administrativa	Jessica Vanessa Sánchez Canales	2	C1	Delitos recurrentes contra la Administración Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 700.00
		Asesora Legal	María Elizabeth Valera Pavletich											
37	SGG	Asistente Administrativa	Lourdes Flores Paredes	2	C1	Curso de Actualización en Control Interno	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,600.00
		Asesora Legal	María Elizabeth Valera Pavletich											



0153



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

38	SGG	Asistente Administrativa	Flora Irena Romero Gonzales	2	C1	Curso de Actualización Nuevo Régimen del Servicio Civil	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,600.00
39	SGG	Asesora Legal	María Elizabeth Valera Pavletich	3	D10	Curso de Especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública	curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 5,100.00
		Asesora Legal	Jessica Vanessa Sánchez Canales										
40	SGG	Secretaria	Lourdes Flores Paredes	2	B6	Gestión y Administración de Archivos	Curso - Taller	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 1,000.00
		Secretaria	Flora Irena Romero Gonzales										
41	SGG	Auxiliar Administrativo	Jorge Villarreal Gamarra	2	C3	Curso Básico de Archivística	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 960.00
		Auxiliar Administrativo	Roosvelt Huxley Pardo Jara										
42	AJU	Especialista Legal	Jorge Villarreal Gamarra	3	C1	Arbitraje Nacional e Internacional	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 4,500.00
		Especialista Legal	Roosvelt Huxley Pardo Jara										
		Coordinador	Grismi Claudia Bravo Arana										
			Juan Andrés Fuentes Véliz										
			Roberto Fernando 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 - OPR	Jefa de la Oficina Programación y Presupuesto	Nelly Esther Salome Romero	10	A2	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 11,000.00
		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	Lidio Taipe Alanya									
		Especialista en Planeamiento	Silvia Maria Negrillo Rubio									
		Analista Senior en Seguimiento y Evaluación	Fátima del Carmen Vasquez Chirre									
		Especialista en Proyecto de Inversión Pública	Jackelyn Paola Carpio Castillo									
		Especialista Administrativo	Lizze Fiorella Sosa Ríos									
51	OPP - OPR	Especialista en Proyecto de Inversión Pública	Jackelyn Paola Carpio Castillo	1	A2	Capacitación en Inversión Pública-Privada, Asociaciones Públicas y Privadas y Obras por Impuesto	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,100.00
52	OGA	Secretaria	Dina Elvira Vial Carhuavilca	1	H3	Protocolo, Ceremonial y Gestión de 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									



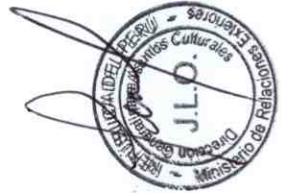
0153



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

55	OGA-GSE- UCE	Jefa de Unidad	Irma Lainez Lozada	16	B5	Curso Delitos Recurrentes contra la Administración Pública	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 5,600.00
		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 Crespin									
		Revisor	Jashmin Halabi Almeida									
56	OGA-GSE- UCE	Revisor	Giselle Zambrano Loayza	1	B5	Curso Gestión de Contraloría y Auditoría	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,800.00
		Revisor	Carlos Guerra Cerrón									
		Revisor	Gisella Alvarado Huapaya									
		Revisor										





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

57	OGA-GSE- UCE	Revisor	Obaldo Puentes	1	A3	Curso Contrataciones del Estado: Obras Públicas	Curso	Alta	Aplicación	Virtual			X	S/. 400.00
58	OGA-GSE- UCE	Técnico Administrativo	Edward Llatas Ramírez	2	G2	Curso El Archivo de Gestión	Curso	Alta	Aplicación	Virtual	X			S/. 650.00
		Técnico Administrativo	Eva Vega Escalante											
59	OGA	Asesor	Henry Benites Hilario	1	B2	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 4,150.00
60	OGA - FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Román Saenz Carnero	1	B5	Curso control interno y Gestión del Riesgo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 1,300.00
61	OGA - GSE	Asistente Administrativo	Oscar Zarate Gonzales	1	A4	Capacitación en Contabilidad para no Contadores	Curso	Alta	Aplicación	Virtual			X	S/. 350.00
62	OGA - GSE	Técnico Administrativo	Luis Emilio Villanueva Palacios	1	B5	Sistema Administrativo del Estado: Marco General	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 350.00
63	OGA - GSE	Técnico Administrativo	Luis Emilio Villanueva Palacios	1	B1	Procedimiento Administrativo General	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 450.00
64	OGA - GSE	Técnico Administrativo	Luis Emilio Villanueva Palacios	1	B4	Administración y Organización de 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	Profesional en Contabilidad	Gino Alberto Albarracín Peralta	9	A4	Convención de Contadores Públicos del Sector Público	Convención	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 3,150.00
		Profesional en Contabilidad	José Antonio Carbonel Mezzano									
		Profesional en Contabilidad	Jeanet Karina Ecurra Castillo									
		Asistente Contable	Félix David Herrera Pereda									
		Jefe de Unidad	Francisco Javier Ruiz Coloma									
		Jefe Unidad de Contabilidad	Rosa Montoya Negrillo									
		Especialista en Finanzas	Juan Carlos Espinoza Ramos									
		Especialista en Finanzas	Edison Condori Espinoza									
		Especialista en Finanzas	Oswaldo Sarazu Trinidad									
		Asistente Contable	Elmer Giancarlo Criado De Loayza									
67	OGA-FIN-TES	Analista de Sistemas	Leonardo Bermejo Guardales	4	B4	Especialista en Digitación	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 1,760.00
		Profesional en Contabilidad	Jeanet Karina Ecurra Castillo									
		Asistente Contable	Félix David Herrera Pereda									



0153



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, Nidia Gabriela	1	C1	Curso de Especialización Avanzada en Derecho del Trabajo	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 4,050.00
76	OGA-GSE	Administrativo	Emilio Miguel Cahuas Flores	1	H3	Sistemas Administrativo del Estado: Marco General	Curso	Alta	Aplicación	presencial		X		S/. 350.00
77	OGA-GSE	Administrativo	Emilio Miguel Cahuas Flores	1	H3	Taller de habilidades Gerenciales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 900.00
78	OGA-GSE	Administrativo	Jenny Párraga Maravi	1	B4	Elaboración de Presupuesto y Flujo de Caja	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 1,500.00
79	OGA-GSE	Analista contable	María Elena Zavaleta Miñano	1	A1	Planificación Estratégica en el sector Público	Curso	Alta	Aplicación	Presencial				S/. 1,100.00
80	OGA- Control Patrimonial	Trámites Nacionales	Mercedes Landa Rodríguez	1	B7	Auxiliar de Despacho Aduanero	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,700.00
81	OGA- Control Patrimonial	Inventario	Liliana Cervantes Salazar	1	A4	Diploma Especializado en SIGA-MEF	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X		S/. 1,750.00
82	OGA- Control Patrimonial	Auxiliar Administrativa	Sonia Cueva Pereyra	1	D7	Actos de Gestión sobre Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad 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	Víctor 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 Olayza 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 Bances	1	D8	Programa de Especialización en Gestión de Proyectos (PMO)	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 2,900
105	OGC-COM	Periodista	Eduardo A. Orozco Fernández	1	B6	Branding, tendencias y construcción de marca	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 600.00
106	OGC-COM	Comunicador	Enrique Sánchez Muñoz	2	B6	Dirección de Arte y Branding	Diplomatura	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 3,600.00
		Comunicadora	Angélica Alfaro Esponda										
107	OGC-COM	Comunicador	Enrique Sánchez Muñoz	2	B6	Dirección de Arte	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 2,100.00
		Comunicadora	Angélica Alfaro Esponda										
108	OGC- COM-PRE	Comunicadora	Angélica Alfaro Esponda	3	B6	Gestión de la imagen y la reputación corporativa	Curso	Alta	aplicación	Presencial		X	S/. 5,400.00
		Periodista	Rosana Jorge Castillo										
		Periodista	Jessica Bejarano Oré										
109	OGC- COM-PRE- TAI	Periodista	Eduardo A. Orozco Fernández	3	B6	Comunicación e Imagen: Estrategias y Gestión de Medios	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 4,500.00
		Periodista	Juan Pablo De la Torre Chacaltana										
		Periodista	Juan Carlos Prado Miranda										



0153



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

110	OGC-PRE	Periodista	Francis Milagros Castillo Mac- Dowall	1	D8	Curso Marketing Digital	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,050.00
111	OGC-PRE	Periodista	Francis Milagros Castillo Mac- Dowall	1	B6	Social Media: Gestión de Comunidades Virtuales	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,000.00
112	OGC-PRE	Periodista	Juan Salas Carrillo	2	B6	Comunicación e Imagen: Estrategias y Gestión de Medios	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 3,000.00
		Comunicadora	Dina Alcántara Guerrero										
113	OGC-PRE	Comunicadora	Dina Alcántara Guerrero	1	B6	Prevención y Manejo de Situaciones de Crisis	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,780.00
114	OGC-PRE	Periodista	Daniel Malpica Vilchez	1	B6	Diplomado en Dirección Fotográfica	Diplomatura	Alta	Aplicación	Presencial.		X	S/. 1,800.00
115	OGC-PRE	Periodista	Daniel Malpica Vilchez	1	B6	Iluminación básica: luz continua y flash de mano.	Curso	Alta	Aplicación	Presencial.		X	S/. 750.00
116	OGC-PRE	Asistente de Archivo de Videoteca y Fototeca	Juan Carlos Marchán Silva	1	B6	Iluminación 1	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,050.00
117	OGC-PRE	Asistente de Archivo de Videoteca y Fototeca	Juan Carlos Marchán Silva	1	B6	Retoque 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
		Administrador de Base de Datos	Angelo Josehp Adrianzen Valencia									
121	OTI-NET	Administrador de Infraestructura	Juan Carlos Ibañez Jara	3	B3	Business Process Management	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 6,300.00
		Administrador de Red	Carlos Alberto Manchego Aguirre									
		Jefa de Redes e Infraestructura	Doris Isabel Hinostroza Noa									





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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

140	DGC - TRC	Guiliana Margarita Ramos Barrenechea	Asistente Administrativo	13	C1	Derecho Notarial y Registral	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 8,800 *
		Gladys Martinez Ledesma	Certificador									
		María Bety Medina Acuña	Certificador									
		José Miguel Padilla Manyari	Certificador									
		Carlos Antonio Fonseca Ramírez	Certificador									
		Guillermo Enrique Barranzuela Laredo	Certificador									
		Humberto Rojas Almeyda	Analista Programador									
		Guillermo Francisco Arteaga Horna	Analista Programador									
		Antonieta Vargas Alvarez	Analista Programador									
		Walter Porfido Aguilar Cotera	Servidor Administrativo STF									
		María Antonieta Palomino Mita	Analista Contable									
		Herrera López, Heber Enrique	Servidor Administrativo STF									
		Silva Heredia, Haydee Gloria	Servidora Administrativa 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 Asistente Legal Especialista Legal Asistente Legal Asistente Administrativo Asistente Legal Asistente Administrativa Asistente Legal	Orlando Meza Barrantes Edwin Ronald Cano Portillo Janet Milagros Cárdenas Goyena Bayron Henry Iparraguirre Galindo Giancarlo Martín Mariñas Morón Dina Rossmery Flores Carcasi Milagros Campos Rosas Winston Luis García	20	B4	Diplomado en Derecho Administrativo	Diplomado	Alta	Aplicación	Presencial	X	S/. 62,800.00 *



0153

Asistente Legal	Teresa Margarita Hernández Lévano
Asistente Legal	Juana Stefany Santisteban Rodríguez
Especialista Legal	Mónica Giovanna Zapata Echegoyen
Asistente Legal	Rosemary Evelyn Olórtégui Echegaray
Asistente Administrativo	Fredy Rolan Casias Vilcatoma
Asistente Administrativo	Edwin Narváez Mendoza
Asistente Legal	Mérida Ethel López Linares
Asistente Legal	Leslie Beissette León Luque
Asistente Administrativo	Jorge Luis Zamora Maza
Asistente Legal	Cecilia Gómez Guevara
Especialista Legal	Krisia Astrid Bustamante Córdova
Especialista Legal	Marcela Alicia Núñez Corrales





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

152	DPE-PTU	Especialista Administrativa A (I)	Deicy Rosario Pardavé Huayanay	1	B1	Gestión por Procesos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,100.00
153	DPE-PIN- PTU	Secretaria I	Carmen Valenzuela Asto	4	J5	Gestión Estratégica de cultura y clima laboral	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 2,720.00
		Técnico Administrativo I	Mariana Díaz Estremadoyro										
		Secretaria I	Mercedes Noriega Noriega										
154	DPE-PCO	Abogado I	Angelica Pulache	1	J5	Gestión en Comercio Exterior y Aduanas	Programa de Especialización	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 1,500.00
		Especialista en Comercio Exterior	Edisson Manuel Albán Solís										
155	DPE-PCO	Especialista en Comercio Exterior	Edisson Manuel Albán Solís	1	J5	Gestión de importación y exportación para PYMES	Seminario	Alta	Aplicación	Presencial	X		S/. 370.00
156	DPE-PCO	Técnico Administrativo I	Carmela de los Milagros Gamarra Zegarra	1	J5	Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 1,100.00
157	DPE-PIN	Asistente Administrativa	Irma Davila Luna	1	H3	Congreso Secretarías Ejecutivas 2018	Curso	Alta	Aplicación	Presencial		X	S/. 690.00
158	DSL-AMA	Secretaria	Viviana Katherina López Díaz	1	J5	Curso de Capacitación en Imagen personal y etiqueta 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 Técnico A	Silvia Patricia Herrera Castañeda 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 Mlenedez 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 Mlenedez 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 Trinidad Virhuez	2	B5	Supervisión de la Auditoría de Cumplimiento	Curso	Alta	Aplicación	Presencial			X	S/. 900.00
		Auditor	Julia Elcira Rodríguez Ruiz											
172	OCI	Auditor	Dolly Violeta Trinidad Virhuez,	2	B5	Control Interno y la Gestión para Resultados	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 2,300.00
		Auditor	Julia Elcira Rodríguez Ruiz											
173	ADP-DAD	Mozo	Jorge Cadenillas Rodríguez	1	H3	Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos	Curso	Alta	Aplicación	Presencial	X			S/. 1,800.00
174	ADP	Técnica Administrativa I	Luz Carbajal Gutierrez	9	B2	Trabajo en Equipo	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 Rodríguez											
		Técnico Administrativo I	Manuel Percy Palacios Naupari											
		SPD	María Elena 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 Saldarraga									
	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 Saldarraga 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



0153



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	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- 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- 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 desacuerdo	 En desacuerdo	 De acuerdo	 Total acuerdo
Metodología				
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
Material e instalaciones				
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
Instructor				
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
Organización y logística				
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
Autoevaluación				
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
SUGERENCIAS				





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 a.2 a.3
b.	b.1 b.2 b.3
c.	c.1 c.2 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 A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público.
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos





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

