



Resolución Directoral Ejecutiva N° 046-2020/APCI-DE

Miraflores, 23 de junio de 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 0119-2020-APCI/OPP del 10 de marzo de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0168-2020-APCI/OGA-UAP del 09 de junio de 2020 de la Unidad de Administración de Personal, y sus antecedentes; el Memorándum N° 0320-2020-APCI/OGA del 12 de junio de 2020 de la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 089-2020-APCI/OAJ del 23 de junio de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece; asimismo, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de esta; con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;



Que, el artículo 10° de la citada Ley dispone que el proceso de capacitación tiene por finalidad buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a la ciudadanía; así como fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM contempla que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135° del referido Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad;

Que, la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 5.1.1 de la citada Directiva establece que la capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de las/los servidoras/es, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos; y, debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la mencionada Directiva establece que corresponde al Comité de Planificación de la Capacitación, entre otras funciones, validar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;



Que, de acuerdo con el numeral 6.4.1.4 de la precitada Directiva, el PDP que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de mayo de 2020, se aprueba la "Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19", en cuyo apartado 8 "Capacitación" se contempla que se debe gestionar la adecuación de las capacitaciones planificadas a la modalidad virtual, con énfasis en dos temáticas de capacitación, en principio, a aquellas relacionadas a gobierno digital y uso de software o tecnologías que faciliten el trabajo remoto, y a aquellas que se requieran ejecutar en el marco de la emergencia sanitaria o que se deriven de ésta;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 080-2017/APCI-DE del 21 de julio de 2017 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la APCI periodo 2017-2020, integrado por: el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director de Operaciones y Capacitación, la Jefa de la Unidad de Administración de Personal, el Representante de la Dirección Ejecutiva y el Representante de los Trabajadores;

Que, con Memorándum N° 0119-2020-APCI/OPP del 10 de marzo de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) refiere que se aprobó el Certificado de Crédito Presupuestario N° 076, con la finalidad de financiar el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la APCI;

Que, mediante Informe N° 168-2020-APCI/OGA-UAP del 09 de junio de 2020, la Unidad de Administración de Personal (UAP) presenta a la Oficina General de Administración el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas de la APCI para el año 2020, señalando que elaboró y adecuó la propuesta de PDP 2020, considerando lo establecido en la "Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19", la cual fue validada por el Comité de Planificación de la Capacitación, tal como consta en el Acta de fecha 04 de junio de 2020;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI correspondiente al año 2020 y sus anexos;



Con los vistos de la Unidad de Administración de Personal, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias; y en uso de las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI 2020 y sus anexos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina General de Administración remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), la presente Resolución con el PDP de la APCI 2020 anexo, para los fines correspondientes.

Artículo 3º.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal la difusión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI 2020 al personal de la APCI (servidoras y servidores civiles), a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente Resolución con el PDP anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

**Ministerio de Relaciones
Exteriores**

**Agencia Peruana de Cooperación
Internacional**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

**Junio
2020**



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Índice

I.	Presentación.....	3
II.	Política Institucional.....	3
III.	Misión.....	6
IV.	Objetivos Estratégicos Institucionales	6
V.	Estructura Orgánica.....	7
VI.	Número de Servidores Civiles que conforman la entidad.....	9
VII.	Resultado del Diagnostico de Necesidades de Capacitación	9
VIII.	Fuentes de Financiamiento.....	10
IX.	Evaluación.....	10
X.	Disposiciones Complementarias	12
XI.	Anexos.....	13



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

I. Presentación

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, creada por Ley N° 27692, es el organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores que goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa, responsable de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional (CTI), en función de la política nacional de desarrollo y en el marco de las disposiciones legales vigentes: contribuyendo de esta manera en los esfuerzos nacionales para el desarrollo, la inclusión social e impulsa al Perú como actor oferente de cooperación.

Uno de los objetivos estratégicos institucionales de la APCI es fortalecer las capacidades de las servidoras y los servidores, en base a conocimientos, desarrollo de habilidades y valores, a través de programas de capacitación, que propendan a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional con enfoque por resultados, elevando los estándares de calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

La formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI para el periodo 2020 ha sido elaborado teniendo como base la metodología establecida por el ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y considerando lo contemplado en la “Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de mayo de 2020.

Asimismo, el PDP de la APCI 2020 se encuentra articulado a los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE del 27 de diciembre de 2018, así como las actividades programadas por las unidades orgánicas de la entidad.

II. Política Institucional

A continuación, se presentan los lineamientos de política institucional dentro de los cuales se implementarán las estrategias que permitirán a la APCI afianzar el aporte de la cooperación técnica internacional a los esfuerzos nacionales para el desarrollo y el bienestar de la ciudadanía.

2.1 La Cooperación Internacional como componente de la Política Exterior

- Mantener una presencia activa a través de la promoción de una agenda regional de Cooperación Técnica Internacional, en el marco de las prioridades de la política exterior y según el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Relaciones Exteriores.



PERÚ

**Ministerio de Relaciones
Exteriores**

**Agencia Peruana de Cooperación
Internacional**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Impulsar acciones en Cooperación Sur - Sur, siendo, la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI) un componente importante para desarrollar las convergencias que compartimos con países y regiones prioritarias.
- Elevar la jerarquía de nuestra oferta de Cooperación Técnica Internacional, y poner en valor los avances consolidados en el Perú en varios sectores que, al compartirlos, contribuirán al progreso económico, social e institucional en países priorizados, en consonancia con los objetivos de la Política Exterior peruana.
- Promover, a través de la cooperación internacional, la movilización de recursos, conocimientos y asistencia técnica especializada desde diversos países tanto desarrollados como los emergentes, para la ejecución de acciones en áreas estratégicas y prioritarias definidas por la Política Nacional de Desarrollo y que contribuyan al desarrollo sostenible e inclusivo del Perú, acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) enmarcados en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

2.2 Eficacia del Desarrollo

- Fortalecer el concepto de eficacia, desplegando los esfuerzos en componentes como apropiación, alineamiento, armonización, gestión para resultados y responsabilidad mutua, para ser incorporados en las agendas de los actores de desarrollo del país para una cooperación eficaz y transparente, alianzas incluyentes, innovación, prioridades y resultados.
- Seguir y adecuarse a la dinámica de los cambios en la gobernanza de la cooperación técnica internacional, el surgimiento de nuevos actores y las formas de financiamiento, para lo cual es necesario idear, promover e implementar nuevos esquemas y alianzas que induzcan sinergias y transparencia en las relaciones entre los diversos actores del desarrollo.
- Promover un enfoque descentralizado de la CTI, lo cual se puede facilitar con el establecimiento de vínculos con entidades de cooperación descentralizada de otros países, para un aprendizaje mutuo, por ejemplo, gestión de los territorios y la apropiación de sus prioridades.

2.3 Una Agencia enfocada en la Ciudadanía

- Potenciar el perfil organizacional y una mejora sustantiva del desempeño institucional partiendo del fortalecimiento de capacidades, la gestión del rendimiento, la mejora del clima laboral y en los avances en el tránsito hacia la Ley del Servicio Civil.



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Desarrollo social y bienestar de la población, promoviendo la igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, así como garantizar la protección de la niñez, la adolescencia y las mujeres frente a todo tipo de violencia.
- Revisión, racionalización y simplificación del marco normativo institucional y de la cooperación, garantizando la provisión amigable de servicios orientados a la ciudadanía con atributos de consistencia, celeridad y transparencia, con eficacia y economía, buscando garantizar la continuidad operativa de cara a una gestión de riesgos de desastres.
- Provisión del instrumental operativo e infraestructura segura y amigable que proporcione soporte a los servicios que brinda la entidad.
- Gestión con transparencia, rendición de cuentas y cero tolerancia a la corrupción, donde cada uno de sus integrantes actúan con ética y probidad.

2.4 Valores Institucionales

Los valores que comparten las/los funcionarias/os y servidoras/es de la APCI, son:

- **Armonización**

Trabajamos de manera conjunta compartiendo experiencias y lecciones aprendidas en busca de una coordinación apropiada y consenso en nuestras decisiones, para fortalecer la eficiencia y eficacia de nuestros resultados.

- **Cooperación**

Ejecutamos nuestras funciones, tareas y responsabilidades bajo el criterio que el cumplimiento de estas aporta a la realización de las tareas de otros servidores y que la convergencia de los esfuerzos contribuye a la consecución de los objetivos institucionales y mejora de resultados para la ciudadanía.

- **Compromiso**

Adherimos a los retos sectoriales e institucionales y, en ese sentido, ejecutamos nuestras funciones y responsabilidades acorde con las normas institucionales, la legislación y el criterio del bien común.

- **Transparencia y acceso a la información pública**

Nuestra conducta se supedita al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración. El cumplimiento consistente de nuestras responsabilidades y funciones fortalece la rendición de cuentas, el Estado de derecho y la democracia.



➤ **Vocación de servicio público**

Nuestras acciones y decisiones se orientan a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servicio público es una misión que solo quiere legitimidad cuando busca atender las demandas sociales.

III. Misión Institucional

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), creada mediante la Ley N°27692 es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores. Constituye un pliego presupuestal, con personería jurídica de Derecho Público con autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa

Siendo la responsabilidad de la APCI, ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, se ha formulado la Misión Institucional 2019-2022, en los siguientes términos.

“Programar y organizar la Cooperación Técnica Internacional que gestionan los actores de desarrollo en concordancia con la Política Exterior del Perú”

IV. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)

Para el período 2019 – 2022, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) tiene los siguientes Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):

Objetivos Estratégicos Institucionales(OEI)	
OEI.1	Contribuir al posicionamiento de la Cooperación Técnica Internacional del Perú en el exterior.
OEI.2	Fortalecer la eficacia de la Cooperación Técnica Internacional según las prioridades nacionales de desarrollo del Perú.
OEI.3	Modernizar la gestión institucional.
OEI.4	Implementar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres.

V. Estructura Orgánica

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI está a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, en función de la política nacional de desarrollo.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

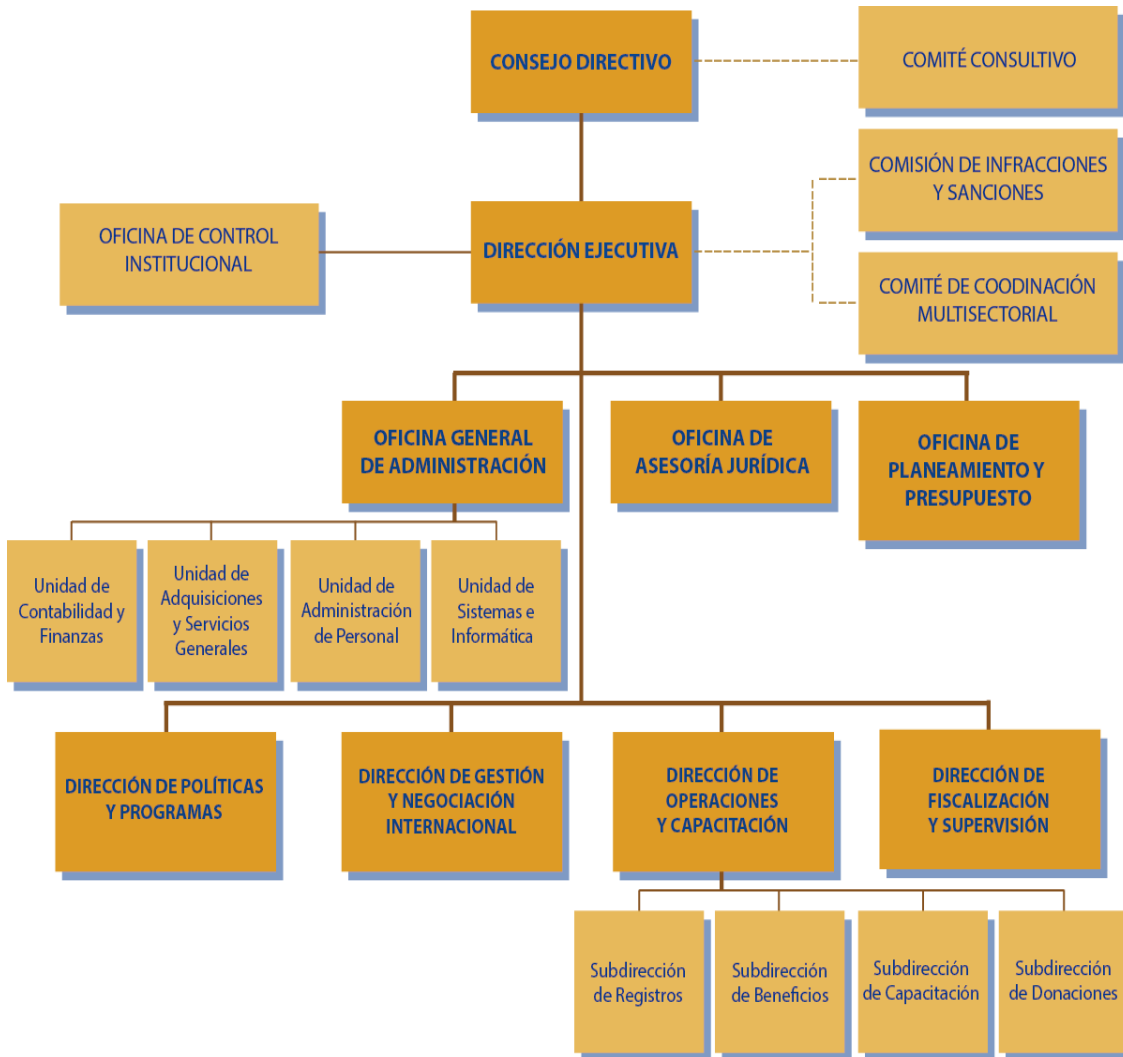
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

También, dentro de sus funciones, se encarga de organizar y facilitar la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional para posicionar al país dentro de los procesos globales de desarrollo.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional compone su estructura de la siguiente manera:

Áreas	Función
1. Alta Dirección	Conformada por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, que la dirige.
2. Órgano de Control Institucional	Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, es la encargada de efectuar el control institucional, cuyo jefe es designado por la Contraloría General de la República.
3. Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable de asesorar en temas de carácter jurídico y legal.
4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Encargada de planeamiento y presupuesto institucional, además de realizar la evaluación de los resultados institucionales
5. Oficina General de Administración	Responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo, además de la gestión administrativa y financiera de la entidad, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentado y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución. La Oficina General de Administración está conformada por las Unidades de: a) Unidad de Contabilidad y Finanzas. b) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. c) Unidad de Administración de Personal. d) Unidad de Sistemas e Informática.
6. Dirección de Políticas y Programas	Encargada de definir, formular, elaborar y evaluar la política, planes y programas de la CTI.
7. Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Prepara y participa en la negociación y suscripción de acuerdos de cooperación con las fuentes cooperantes. Además, participa en el diseño de actividades, proyectos y programas de cooperación y realiza el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la CTI.
8. Dirección de Operaciones y Capacitación	Administra el conjunto de acciones relacionadas con los registros institucionales que conduce la APCI, la oferta de becas provenientes del exterior y las solicitudes de devolución de los impuestos pagados con recursos provenientes de la CTI. La integran las siguientes Subdirecciones: a) Subdirección de Registros. b) Subdirección de Beneficios. c) Subdirección de Capacitación. d) Subdirección de Donaciones.
9. Dirección de Fiscalización y Supervisión	Encargada de supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la CTI gestionados a través del Estado y que ejecutan las entidades privadas inscritas en los registros institucionales de la APCI, para el logro de los objetivos de desarrollo nacional.
10. Comisión de Infracciones y Sanciones	Especializada en aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS. Cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es procesar, sistematizar y evaluar la información que reciba la Comisión, así como proyectar las resoluciones correspondientes.



VI. Número de servidoras/es civiles que conforman la entidad

El PDP de la APCI para el año 2020 comprende a todo el personal nombrado y contratado bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, quienes a la fecha suman 110.



D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidoras/es
13	97	110

VII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

La programación de las Acciones de Capacitación se encuentra en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación APCI 2020 (Anexo 5). La Unidad de Administración de Personal (UAP) efectuará las convocatorias para la participación del personal, de acuerdo al cronograma de ejecución de las actividades de capacitación previstas en la programación.

Asimismo, de ser el caso, la UAP realizará la difusión de las convocatorias para acciones de capacitación generadas con Becas del Sector Privado¹, a las cuales la APCI ha sido invitada formalmente por la entidad organizadora o canalizadora.

7.1 Requisitos para acceder a la capacitación

Son requisitos para acceder a la capacitación:

- Ser personal de la APCI, comprendido en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.
- No tener sanción vigente.
- Cumplir con las condiciones y exigencias previstas en las normas internas pertinentes.
- Servidoras/es civiles que se encuentren en periodo de prueba ,siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta.
- Personal no sujeto a un vínculo de naturaleza temporal, pero que ejerce función pública podrá acceder a la capacitación solo cuando se encuentre relacionada con temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta.

7.2 Responsabilidades y obligaciones

La UAP es la unidad orgánica responsable de la implementación, supervisión y evaluación del PDP de la APCI 2020.

¹ De conformidad con el numeral 6.2.2.2.2 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, las Becas del Sector Privado:

“Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas privadas nacionales o entidades internacionales.

Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran Becas del Sector Privado.

Las Acciones de Capacitación generadas con Becas del Sector Privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación sea canalizada por la entidad donde labora el servidor, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la presente Directiva”.



PERÚ

**Ministerio de Relaciones
Exteriores**

**Agencia Peruana de Cooperación
Internacional**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

El personal beneficiado con la capacitación está obligado, en coordinación con la UAP, a:

- Realizar la difusión de los conocimientos adquiridos entre el personal vinculado con el desarrollo de las actividades y/o materia de la capacitación, a fin de contribuir a la mejora del desempeño del personal de la APCI, para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- En el caso de las acciones de capacitación generadas por Becas del Sector Privado, el personal beneficiado de la capacitación, realizará la difusión antes mencionada, en los 30 días calendarios siguientes de concluida la capacitación.

Las/Los Directoras/es, Jefas/es de Oficina y el/la Secretario/a Técnico/a de la CIS son responsables del cumplimiento de las obligaciones por parte del personal beneficiado.

VIII. Fuentes de Financiamiento

La APCI financiará con Recursos Ordinarios la capacitación de las/os servidoras/es. En el caso de existir acciones de capacitación generadas por Becas del Sector Privado, estas serán incluidas en el PDP, previa decisión del Comité de Planificación de la Capacitación y con el informe técnico de la UAP, mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

IX. Evaluación

En el presente año las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 se evaluarán con un nivel de reacción (Encuesta de Satisfacción); aprendizaje (Pre Test-Post Test), para lo cual se solicitará a los proveedores de la capacitación realicen una prueba de entrada y salida; y, aplicación, que se efectuará en por lo menos cuatro (04) acciones de capacitación del presente PDP 2020.

En ese sentido, la evaluación de los niveles de aplicación se realizará en forma de encuesta, de la siguiente manera:

- a. Al servidor/a, a los tres (03) meses siguientes de realizada la capacitación.
- b. A las/los Directoras/es, Jefas/es de Oficina y la/el Secretaria/o Técnico/o de la CIS, a los seis (06) meses de realizada la capacitación.

Los formatos de la referida evaluación se encuentran en los Anexos 2 y 3.

9.1 Indicadores de capacitación

El PDP 2020 será evaluado a través de los siguientes indicadores:

**Indicadores de capacitación**

Todas las acciones de capacitación		
Indicador	Fórmula	Propósito
Porcentaje de satisfacción con la capacitación	$\frac{N^{\circ} \text{ de participantes satisfechos con la capacitación}}{N^{\circ} \text{ de participantes encuestados}} \times 100$	Conocer la percepción de las/los participantes con el contenido de la capacitación, docente, ambiente o plataforma virtual en la que se desarrolló.
Capacitaciones Medidas a Nivel Aprendizaje		
Indicador	Fórmula	Propósito
Porcentaje de participación	$\frac{N^{\circ} \text{ de participantes}}{N^{\circ} \text{ de convocados}} \times 100$	Identificar el nivel de participación de las/los servidoras/es del programa en las acciones de capacitación
Porcentaje de participantes aprobados	$\frac{N^{\circ} \text{ de servidoras que aprobaron la capacitación}}{\text{Total de servidoras/es capacitadas/os}} \times 100$	Conocer la eficacia inmediata de la capacitación
Promedio de Notas de las/los participantes	$\frac{\sum \text{ de Notas del total de participantes}}{N^{\circ} \text{ de participantes}}$	Conocer el nivel de aprendizaje de las/los beneficiarias/os del curso
Capacitaciones Medidas a Nivel Aplicación		
Indicador	Fórmula	Propósito
Eficacia de la capacitación	$\frac{N^{\circ} \text{ de servidoras/es calificados por sus jefaturas con puntaje mayor o igual a 13 puntos}}{N^{\circ} \text{ de servidoras/es capacitadas/os}} \times 100$	Permitirá identificar el nivel de desempeño de las/los beneficiarios de la capacitación.

Asimismo, se deberán reportar los siguientes indicadores de avance y cobertura a la Dirección Ejecutiva cada trimestre:

Reporte trimestral		
Indicador	Fórmula	Propósito
Porcentaje de cumplimiento del PDP	$\frac{N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas}} \times 100$	Conocer el avance de ejecución del PDP
Porcentaje de ejecución presupuestal	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$	Conocer el avance de la ejecución presupuestal asignada para la ejecución del PDP



X. Disposiciones Complementarias

Primera.- El personal que por decisión voluntaria no continúe laborando en la APCI y se encuentre recibiendo capacitación subvencionada, deberá abonar a la entidad el remanente del costo total de su participación, según lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas – Resolución N°141-2016-SERVIR-PE". La UAP es responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición.

Segunda.- No existe obligatoriedad del personal de la APCI de cumplir con la disposición antes señalada, cuando la entidad resuelve de manera unilateral el término del vínculo laboral.

Tercera.- El pago que se efectúe a las personas naturales o jurídicas que brindan servicios e capacitación externa (proveedores) se realizará con la conformidad de la UAP, previa presentación de los siguientes documentos por parte de la entidad que brinda el servicio de capacitación: metodología, temario, presentación de la lista de asistencia, constancia de notas y los certificados para cada uno de las/los participantes, que obtuvieron nota aprobatoria en la capacitación recibida.

Cuarta.- Los aspectos no contemplados en el presente PDP serán absueltos por la UAP y/o el Comité de Planificación de la Capacitación de la APCI, según corresponda.

XI. Anexos

Anexo 1: Encuesta de satisfacción de la capacitación PDP 2020 – Nivel de Reacción.

Anexo 2: Evaluación de nivel de aplicación para el/la servidor/a – PDP 2020.

Anexo 3: Evaluación de nivel de aplicación para Jefe/a o Director/a - PDP 2020.

Anexo 4: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas - Matriz PDP 2020.

Anexo 5: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Matriz DNC 2020.

**Anexo 1: Encuesta de satisfacción de la capacitación PDP 2020 – Nivel de Reacción**

Curso:

Fecha: Hora:

Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular De 40 a 48 = Bueno
De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de las/los participantes	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
8. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		



Anexo 2: Evaluación de nivel de aplicación para el/la servidor/a - PDP 2020

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE (se realizará a los tres meses de realizada la capacitación)

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	No	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	No	

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Su jefa/e le ha brindado guía o <i>feedback</i> específicamente para que aplique lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o <i>feedback</i> :
	No	

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
1. ¿Considera que sus compañeras/os de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	No	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



Anexo 3: Evaluación de nivel de aplicación para Jefe/a o Director/a - PDP 2020

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFA/E DIRECTA/O (se realizará a los seis meses de realizada la capacitación)

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
3. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	No	
4. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	No	

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
2. ¿Usted ha brindado guía o <i>feedback</i> al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o <i>feedback</i> :
	No	

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
2. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al trabajador en la transferencia de lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	No	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que el/la trabajador/a aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Anexo 4: Matriz Plan de Desarrollo de Personas - Matriz PDP 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Transversal	Varios	110	B3	Uso del sistema de Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
2	Varios	Transversal	Varios	110	G3	Modelo de Gestión Documental al Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
3	Varios	Transversal	Varios	110	J1	Igualdad de Género	Formación Laboral	Curso	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/0.00	S/0.00
4	Varios	Transversal	Varios	110	J5	Hostigamiento Sexual	Formación Laboral	Curso	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/0.00	S/0.00
5	Varios	Transversal	Varios	110	J5	Gestión de Riesgos y Desastres	Formación Laboral	Curso	C2	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/0.00	S/0.00
6	Varios	Transversal	Varios	12	A3	Actualización en Contrataciones Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
7	Varios	Transversal	Varios	110	B3	Uso de la Firma Electrónica	Formación Laboral	Curso	B	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
8	Varios	Transversal	Varios	110	B3	Uso del TeamViewer	Formación Laboral	Curso	B	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
9	Varios	Transversal	Varios	20	B6	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
10	Varios	Transversal	Varios	20	B3	Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto	Formación Laboral	Curso	B	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
11	Varios	Transversal	Varios	20	B1	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,600.00	S/ 0.00
12	Varios	Transversal	Varios	12	A2	Seguimiento de Proyectos	Formación Laboral	Curso	D	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,400.00	S/ 0.00
TOTAL													S/ 15,000.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Anexo 5: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Matriz DNC 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
2	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI.	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
3	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
4	varios	Transversal	Varios	Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales.	Seguimiento de Proyectos	Formación Laboral	Curso	D	7	Comprender el marco conceptual y metodológico del seguimiento de los procesos, de acuerdo a normativa actual	Elaborar proyectos, e informes referente al seguimiento de procesos, aplicando la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,400.00	S/ 0.00
5	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
6	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Fiscalización y Supervisión	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	y PAS utilizando la normativa vigente					
7	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI.	Ejecución Coactiva	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer el marco conceptual y metodológico del PAS en la normativa actual.	Realizar PAS de acuerdo a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
8	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	* Gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS * Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI. * Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales. * Elaboración de pre proyectos de liquidación de multa	Planeamiento estratégico	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
9	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaría Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	* Gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS * Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI. * Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales. * Elaboración de pre proyectos de liquidación de multa	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior y la cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
10	Comisión de Infracciones y Sanciones	Abogada	Rosa Calle Parra	* Apoyo en la elaboración de pre proyectos de resolución. * Apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
11	Comisión de Infracciones y Sanciones	Abogada	Rosa Calle Parra	* Apoyo en la elaboración de pre proyectos de resolución. * Apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia.	Fiscalización y Supervisión	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
12	Comisión de Infracciones y Sanciones	Abogada	Rosa Calle Parra	* Apoyo en la elaboración de pre proyectos de resolución. * Apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
13	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Gestión y administración de archivos	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender conceptos relacionados a la gestión y administración de archivos, en función a documentos actualizados.	Realizar la elaboración de cartas, oficios y documentos en función a conceptos actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
14	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
15	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
16	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
17	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Transversal	Varios	OEI 03. Modernizar la Gestión Institucional	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico	Mejorar las actividades relacionadas a la	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.					
18	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Danilia Rojas Pevez	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
19	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Danilia Rojas Pevez	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
20	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Analista	Wilfredo Loredo Huamán	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
21	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente Administrativo	Karen Villanueva Paz	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
22	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente Administrativo	Karen Villanueva Paz	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
23	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente Administrativo	Jordi Ramirez Orihuela	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional,	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										normativa vigente.	en función a normativa vigente.					
24	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Lisseth Lipa Cano	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
25	Dirección de Políticas y Programas	Varios	Varios	Varios	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 4,200.00	S/ 0.00
26	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Lisseth Lipa Cano	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
27	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Lisseth Lipa Cano	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
28	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Jaime Villalobos Rojas	OEI 03. Modernizar la Gestión Institucional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
29	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Héctor Silva Egoavil	OEI 03. Modernizar la Gestión Institucional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										vigente.	normativa vigente.					
30	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	María del Rosario Zamora	Promover el refuerzo y ampliación de las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre estas: las políticas, los planes y programas de cooperación internacional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
31	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Jorge Samanez Bendezu	Promover el refuerzo y ampliación de las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre estas: las políticas, los planes y programas de cooperación internacional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
32	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Atención a los requerimiento de los Administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
33	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Objetivo Estratégico Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
34	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Elaborar o proyectar los documentos de Gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
35	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
36	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
37	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Elaborar o proyectar los documentos de Gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
38	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
39	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Evaluación de las donaciones recibidas con recursos de la CTI	Comercio exterior y aduanas	Formación Laboral	Curso	D	3	Entender los conceptos importantes del comercio exterior para las donaciones, de acuerdo a normativa actual	Mejorar la evaluación de las donaciones aplicando la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 950.00	S/ 0.00
40	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
41	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
42	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
43	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
44	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
45	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Evaluación de las donaciones recibidas con recursos de la CTI	Comercio exterior y aduanas	Formación Laboral	Curso	D	3	Entender los conceptos importantes del comercio exterior para las donaciones, de acuerdo a normativa actual	Mejorar la evaluación de las donaciones aplicando la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 950.00	S/ 0.00
46	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
47	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
48	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Evaluación de las donaciones recibidas con recursos de la CTI	Comercio exterior y aduanas	Formación Laboral	Curso	D	3	Entender los conceptos importantes del comercio exterior para las donaciones, de acuerdo a normativa actual	Mejorar la evaluación de las donaciones aplicando la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 950.00	S/ 0.00
49	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
50	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa vigente actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
51	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
52	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
53	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
54	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
55	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
56	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
57	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Díaz	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
58	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Díaz	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
59	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Díaz	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
60	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Díaz	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
61	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente en supervisión de intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
62	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente en supervisión de intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
63	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente en supervisión de intervenciones	Konnie Stefani Huamán Miranda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
64	Órgano de Control Institucional	Supervisor del OCI	Jorge Luis Ruiz Gutiérrez	Elaborar, revisar y/o suscribir el informe de auditoría resultante de los servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo, para consolidar los hallazgos encontrados. Concordante con el art. 24°, literal a) del ROF; ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General. En cumplimiento del objetivo estratégico institucional de modernizar la gestión institucional POI, OEI.03 y Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI del PEI (OEI.03, AEI.03.01).	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
65	Órgano de Control Institucional	Jefe de Comisión	Jaime Lázaro Cadillo	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría de los servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo, a fin de cumplir con el Plan Anual de Control. Concordante con el art. 24°, literal a) del ROF; ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General. En cumplimiento del objetivo estratégico institucional de modernizar la Gestión Institucional POI, OEI.03. y Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI del PEI (OEI.03, AEI.03.01).	Control Gubernamental	Formación Laboral	Curso	D	4	Comprender el marco conceptual y metodológico de los procedimientos de auditoría de acuerdo a normativa vigente	Implementar nuevos procedimientos de auditoría de acuerdo a normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,000.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
66	Órgano de Control Institucional	Especialista legal	Aarón Tamanaja García	Brindar asistencia técnica a la comisión auditora para facilitar la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos a desarrollar. Concordante con el art. 24°, literal a) del ROF; ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General. En cumplimiento del objetivo estratégico institucional de modernizar la Gestión Institucional POI, OEI.03. y Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI del PEI (OEI.03, AEI.03.01).	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
67	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión sobre aspectos jurídicos de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
68	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en los asuntos de carácter jurídico y legal.	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
69	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión, revisar, proponer, según corresponda, proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
70	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos que corresponda resolver a la APCI.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										PAS de acuerdo a normativa actual.	la normativa vigente					
71	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos que corresponda resolver a la APCI.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
72	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales Calderón	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
73	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales Calderón	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
74	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales Calderón	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
75	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
76	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										normativa actual.	actual.					
77	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
78	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
79	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
80	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
81	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
82	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				reembolsable.						de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	pública, en función a la normativa vigente.					
83	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
84	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
85	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Elizabeth Campos Rivera	Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingrese a la OAJ para su distribución.	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
86	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Elizabeth Campos Rivera	Otras actividades asignadas por la jefatura de la OAJ.	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
87	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Elizabeth Campos Rivera	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la OAJ.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
88	Dirección Ejecutiva	Asistente	Luis Paico Huaccha	Apoyar en la distribución de los expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
89	Dirección Ejecutiva	Asistente	Luis Paico Huaccha	Apoyar en la clasificación de los expedientes documentario, según estado de trámite que corresponda	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
90	Dirección Ejecutiva	Asistente	Luis Paico Huaccha	Recibir, revisar y clasificar los documentos, según corresponda su tramite	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
91	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Joaquina Navarrete Garcia	Mantener actualizados los conocimientos en Gestión Pública para la adecuada atención de documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva/Asesores.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
92	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Diseño de piezas gráficas para la adecuada comunicación interna y externa de la APCI (impresa, web y/o redes sociales)	Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender estrategias para diseñar piezas gráficas para una adecuada comunicación corporativa con conceptos actuales.	Elaborar nuevos diseños gráficos para una comunicación corporativa con conceptos actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 3,500.00	S/ 0.00
93	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Elaboración de la línea gráfica institucional	Dirección de arte	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer estrategias de las líneas gráficas de acuerdo a conceptos actuales	Mejorar la elaboración de líneas gráficas institucionales de acuerdo a tendencias actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
94	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Apoyo en la realización de la producción y posterior edición de videos institucionales.	After effects/Postproducción	Formación Laboral	Curso	B	3	Diseñar estrategias para la adecuada producción y edición de videos acorde a la tecnología vigente.	Implementar nuevas producciones y ediciones con herramientas actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
95	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Diseño y diagramación de documentos de folletería institucional.	Adobe InDesign	Formación Laboral	Curso	D	3	Diseñar estrategias para la adecuada diagramación en materia de documentos	Implementar nuevos diseños de documentos institucionales en la APCI	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										Institucionales						
96	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aymee Isabel Fernández López	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
97	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Néstor Alejandro La Cruz Anchante	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
98	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	Lener Luis Vega Cotrina	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
99	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico en presupuesto	Rogger Ismael Morales Guerrero	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
100	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Transversal/todas las oficinas	Varios	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
101	Dirección de Políticas y Programas	Analista para la programación de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Leonardo Meza Reyes	Facilitar la implementación de Alianzas Multiactor de Cooperación para el Desarrollo Sostenible estudiando los antecedentes de las APP en el Perú, base legal, los actores que intervienen y los productos resultantes en dicha modalidad.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				OEI.02/AEI.02.01						vigente.	normativa vigente.					
102	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Análisis e Investigación de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Ana Lucía Cosamalón	Facilitar la implementación de Alianzas Multiactor de Cooperación para el Desarrollo Sostenible estudiando los antecedentes de las APP en el Perú, base legal, los actores que intervienen y los productos resultantes en dicha modalidad. OEI.02/AEI.02.01	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
103	Dirección de Políticas y Programas	Analista en Asuntos Internacionales y Políticas de Cooperación Internacional	Héctor Edy Cortázar La Rosa	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales.OEI.01/AEI.01.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Diseñar estrategias para los diversos foros y espacios internacionales, en función a materia de gestión internacional actual.	Implementar estrategias en los diversos foros de acuerdo a la gestión internacional vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
104	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Relaciones Internacionales y Análisis Global	Bruno Sotomayor Villanueva	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales.OEI.01/AEI.01.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Diseñar estrategias para los diversos foros y espacios internacionales, en función a materia de gestión internacional actual.	Implementar estrategias en los diversos foros de acuerdo a la gestión internacional vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
105	Dirección de Políticas y Programas	Especialista de Políticas y Planes de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Rossana Arauco Aliaga	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales.OEI.01/AEI.01.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Diseñar estrategias para los diversos foros y espacios internacionales, en función a materia de gestión internacional actual.	Implementar estrategias en los diversos foros de acuerdo a la gestión internacional vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
106	Dirección de Políticas y Programas	Planificador II	Elisa Robles Salazar	Instrumentos para orientar la gestión de la CTI adecuado a los integrantes del SINDCINR y demás actores de desarrollo. OEI.02/AEI.02.01	Comunicación Eficaz orientada al desarrollo de una metodología de Capacitación para capacitadores	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer instrumentos de comunicación eficaz de acuerdo a metodología actual	Mejorar la comunicación eficaz de los actores de desarrollo de acuerdo a metodología actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
107	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Planificación e Indicadores de Desarrollo	Marianella Pinella Odar	Instrumentos para orientar la gestión de la CTI adecuado a los integrantes del SINCINR y demás actores de desarrollo. OEI.02/AEI.02.01	Comunicación Eficaz orientada al desarrollo de una metodología de Capacitación para capacitadores	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer instrumentos de comunicación eficaz de acuerdo a metodología actual	Mejorar la comunicación eficaz de los actores de desarrollo de acuerdo a metodología actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
108	Dirección de Políticas y Programas	Asistente Administrativa	Olivia Diaz Chacallaza	Participación en el seguimiento a la logística de los eventos que promueve la Dirección.OEI.02/AEI.02.02	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
109	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de Dirección de Operaciones y Capacitación	Jaime mariano Mosqueira López	- Conducir los Registros Institucionales y de Proyectos. - Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional. - Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades. - Proponer las políticas y lineamientos para facilitar el ingreso al país de los bienes donados, así como incrementar el flujo de donaciones dentro del marco de la cooperación internacional no reembolsable. - Como órgano instructor, realizar las investigaciones de las infracciones correspondientes a los Registros que conduce esta Dirección.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
110	DOC-Sub Dirección de Registros	Sub director de registros	Jorge Augusto Cuadra Sanchez	- Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales. - Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				administración del Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades provenientes de fuente privada y de ejecución privada.												
111	DOC-Sub Dirección de beneficios	Sub director de beneficios	José Antonio Castro Polanco	- Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Atender las solicitudes para la inscripción del plan de operaciones de las intervenciones en el marco de la cooperación internacional - Evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
112	Dirección de Operaciones Y Capacitación	SECRETARIA III	Valentina Osorio Calderón	ROF - Apoyo administrativo a las actividades y funciones de la Doc según ROF.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
113	DOC-Sub Dirección de beneficios	Especialista en proyectos	Consuelo Mary Luz Borda Tintaya	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
114	DOC-Sub Dirección de beneficios	Especialista en beneficios	Dora Cecilia Pacheco Gallegos	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
115	DOC-Sub Dirección de beneficios	Técnico administrativo especializado en devolución del IGV e IPM	Teodoro Antonio Mejía Rossel	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR. 3. Control/Revisión de la documentación emitida para devolución de IGV e IPM.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
116	DOC-Sub Dirección de beneficios	Profesional	Luisa Torres Verona	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
117	DOC-Sub Dirección de beneficios	Trabajador de servicio III	Francisco Inocencio Vivente Guarda	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
118	DOC-Sub Dirección de Registros	Especialista II	Diana Elizabeth Astorayme Supño	Apoyar en los procesos vinculados de la Declaración Anual de las ONGD, ENIEX e IPREDA y sector público.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
119	DOC-Sub Dirección de Registros	Profesional de la subdirección de registros	Anselmo Fredy Caycho Huapaya	Elaboración de informes técnicos, directivas, manuales y estadísticas de los registros institucionales de la Subdirección de Registros.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
120	DOC-Sub Dirección de Registros	Asistente administrativo	Juan Eduardo Chauca Cruz	Apoyar en la revisión y evaluación de las solicitudes presentadas por los Sectores, Gobierno Regionales o Municipales, para la adscripción y/o prórroga de los expertos y voluntarios en el marco de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
121	DOC-Sub Dirección de Registros	Profesional	Julia Mercedes Guerrero Manosalva	Analizar y desarrollar temas vinculados de la Declaración Anual de las ONGD, ENIEX, IPREDA y sector público.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
122	DOC-Sub Dirección de Registros	Secretaria IV / Profesional	Lucía Margarita Suarez Olivares	ROF - Procedimiento de Instrucción a cargo de la DOC	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
123	DOC-Sub dirección de capacitación	Especialista en Capacitación	Mónica Cecilia Ramírez Molina	- Proponer programas de capacitación en el ámbito de la Cooperación Técnica Internacional. - Elaborar informes de los diferentes programas de capacitación organizados por la Subdirección de Capacitación.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
124	DOC-Sub Dirección de Registros	Sub director de registros	Jorge Augusto Cuadra Sanchez	- Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales.	Personas jurídicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios.	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas jurídicas sin fines de lucro, en función a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
125	DOC-Sub Dirección de Registros	Especialista II	Diana Elizabeth Astorayme Supño	- Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de inscripción y renovación de vigencia en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX). - Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de Baja de registro y/o modificación de denominación en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX).	Personas jurídicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios.	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas jurídicas sin fines de lucro, en función a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
126	DOC-Sub Dirección de Registros	Profesional de la subdirección de registros	Anselmo Fredy Caycho Huapaya	- Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de inscripción y renovación de vigencia en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional. - Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de Baja de Registro y/o modificación de denominación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional.	Personas jurídicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios.	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas jurídicas sin fines de lucro, en función a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
127	DOC-Sub Dirección de Registros	Asistente administrativo	Juan Eduardo Chauca Cruz	Apoyar en la revisión y evaluación de las solicitudes de inscripción, renovación de vigencia, cambio de denominación y baja en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del	Personas jurídicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios.	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas jurídicas sin fines de lucro, en función a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				Exterior (IPREDA).												
128	DOC-Sub Dirección de beneficios	Sub director de beneficios	José Antonio Castro Polanco	- Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Atender las solicitudes para la inscripción del plan de operaciones de las intervenciones en el marco de la cooperación internacional - Evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
129	DOC-Sub Dirección de beneficios	Especialista en proyectos	Consuelo Mary Luz Borda Tintaya	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
130	DOC-Sub Dirección de beneficios	Especialista en beneficios	Dora Cecilia Pacheco Gallegos	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
131	DOC-Sub Dirección de beneficios	Técnico administrativo especializado en devolución del IGV e IPM	Teodoro Antonio Mejía Rossel	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR. 3. Control/Revisión de la documentación emitida para devolución de IGV e IPM.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
132	DOC-Sub Dirección de beneficios	Profesional	Luisa Torres Verona	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
133	DOC-Sub Dirección de beneficios	Trabajador de servicio III	Francisco Inocencio Vicente Guarda	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
134	Dirección de Operaciones Y Capacitación	Director de Dirección de Operaciones y Capacitación	Jaime mariano Mosqueira López	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir los Registros Institucionales y de Proyectos. - Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional. - Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades. - Proponer las políticas y lineamientos para facilitar el ingreso al país de los bienes donados, así como incrementar el flujo de donaciones dentro del marco de la cooperación internacional no reembolsable. - Como órgano instructor, realizar las investigaciones de las infracciones correspondientes a los Registros que conduce esta Dirección. 	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
135	DOC-Sub Dirección de Registros	Sub director de registros	Jorge Augusto Cuadra Sanchez	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales. - Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada. 	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
136	DOC-Sub Dirección de beneficios	Sub director de beneficios	José Antonio Castro Polanco	- Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Atender las solicitudes para la inscripción del plan de operaciones de las intervenciones en el marco de la cooperación internacional - Evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente.	Protocolo y ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
137	OGA - Unidad de Administración de Personal	Especialista de Personal	Sarango Seminario Carlos Alberto	Apoyar en todas las actividades de gestión de la Unidad de Administración de Personal	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
138	OGA - Unidad de Administración de Personal	Especialista de Personal	Sarango Seminario Carlos Alberto	Apoyar en todas las actividades de gestión de la Unidad de Administración de Personal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticas de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
139	Oficina General de Administración	Transversal	Varios	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
140	OGA - Unidad de Administración de Personal	Especialista de Recursos Humanos	Burneo Muñoz Cecilia Peregrina	Coordinar y/o supervisar el desarrollo de los demás subsistemas de recursos humanos	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
141	OGA - Unidad de Administración de Personal	Trabajadora social	Meoño Suyon Diana Elizabeth	Definir y desarrollar programas de prevención, a fin de contribuir con el bienestar de las/os servidoras/es de la entidad.	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
142	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en logística	Juan Coronado Ramos	Elaboración y controlar la ejecución del Plan Anual Contrataciones	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
143	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon García Vásquez	Supervisión de servicios de terceros (personal de Vigilancia y Limpieza), así como realizar acciones para el mantenimiento de instalaciones y /o infraestructura de la APCI	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
144	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en almacén	Cesar Pizarro Siancas	Supervisión de la entrega de existencias a diversas dependencias, así como la elaboración de requerimiento para la compra de útiles	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
145	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la	María Sanchez Valera	Supervisión de las acciones del PAC, servicios Generales, patrimonio, almacén, tramite documentario y archivo	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
146	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en logística	Juan Coronado Ramos	Elaboración y controlar la ejecución del Plan Anual Contrataciones	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
147	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon García Vásquez	Participar en el comité evaluador del procedimiento de selección para la contratación de seguros patrimoniales,	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
148	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en almacén	Cesar Pizarro Siancas	Participar en el comité selección / evaluador de los procedimientos de selección	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
149	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	María Sanchez Valera	Supervisar, orientar el proceso de los procedimientos de selección	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
150	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	María Sanchez Valera	Supervisar las gestiones de bienes muebles de la APCI	Gestión de Bienes Muebles	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer los nuevos conceptos para la gestión de bienes muebles, de acuerdo a normativa actual	Realizar una adecuada gestión de bienes muebles en función a normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 450.00	S/ 0.00
151	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon García Vásquez	Elaborar informes para los procedimientos de baja, alta, transferencia e incorporación de bienes	Gestión de Bienes Muebles	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer los nuevos conceptos para la gestión de bienes muebles, de acuerdo a normativa actual	Realizar una adecuada gestión de bienes muebles en función a normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 450.00	S/ 0.00
152	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	María Sanchez Valera	Validar las certificaciones realizadas en el SIAF - SIGA	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
153	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en logística	Juan Coronado Ramos	Realizar el compromiso, Certificación en el sistema SIAF - SIGA para las contrataciones de bienes y servicios	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
154	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon García Vásquez	Realizar el compromiso, Certificación en el sistema SIAF - SIGA para las contrataciones de bienes y servicios	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
155	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en almacén	Cesar Pizarro Siancas	Realizar el compromiso, Certificación en el sistema SIAF - SIGA para las contrataciones de bienes y servicios	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
156	OGA - Unidad de sistemas e Informática	Jefe de la Unidad de sistemas e Informática	Orlando Vásquez Rubio	Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.	Design Thinking	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el uso de nuevas tecnologías en materia de información actualizada.	Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de información actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
157	OGA - Unidad de sistemas e Informática	Analista de desarrollador de interfaces Web	Marcial Soto Sanchez	Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas Web.	Design Thinking	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el uso de nuevas tecnologías en materia de información actualizada.	Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de información actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
158	OGA - Unidad de sistemas e Informática	Analista de Sistemas	Diego Camarena Sánchez	Realizar el levantamiento de información de los requerimientos y proyectos y proyectos a cargo realizando reuniones con los(as) analistas de soluciones funcionales y usuarios finales.	Design Thinking	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el uso de nuevas tecnologías en materia de información actualizada.	Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de información actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
159	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Tesorería	Gallo Carpio Javier	Desarrollar los procesos de los Sistemas Administrativos de Tesorería en la entidad para atender los requerimientos de pago, entre otras funciones propias del área	Normas de Tesorería	Formación Laboral	Curso	D	4	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia de normas de tesorería de acuerdo a normativa actual.	Realizar el proceso del sistema administrativo de tesorería de acuerdo a normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
160	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Cajero	León Fernández Enrique Guillermo	Gestionar la rendición y reembolso del fondo para pagos en efectivo de la entidad	Normas de Tesorería	Formación Laboral	Curso	D	4	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia de normas de tesorería de acuerdo a normativa actual.	Realizar el proceso del sistema administrativo de tesorería de acuerdo a normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
161	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Control Previo	Quispe Rivera Yosayamina Eduarda	Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos para cumplimiento de las funciones asignadas.	Sistemas Administrativos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer los sistemas administrativos, en función a la normativa vigente.	Diseñar estrategias para asegurar el cumplimiento de las actividades de los sistemas administrativos, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
162	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Control Previo	Quispe Rivera Yosayamina Eduarda	Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras para presentar los ajustes y modificaciones correspondientes.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
163	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Ejecutor Coactivo	García Alor Manuel	Interponer medidas cautelares para proteger los intereses del estado	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
164	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Auxiliar Coactivo	Tello Ao José Julio	Emitir los informes pertinentes en el marco del procedimiento de cobranza coactiva para emitir Resoluciones de Cobranza coactiva	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
165	Oficina General de Administración	Administrador de la Oficina general de Administración	Álvaro Jesús Carrillo mayanga	Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
166	Oficina General de Administración	Administrador de la Oficina general de Administración	Álvaro Jesús Carrillo mayanga	Organizar y controlar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego	Sistema Nacional de Presupuesto	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el sistema nacional de presupuesto, en función a la normativa vigente.	Mejorar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
167	Oficina General de Administración	Administrador de la Oficina general de Administración	Álvaro Jesús Carrillo mayanga	Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa para el desarrollo de la entidad	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
168	Oficina General de Administración	Secretaria de la Oficina General de Administración	Elizabeth Manrique Bravo	Custodiar los archivos de la OGA	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
169	Varios	Transversal	Varios	Varias	Uso del sistema de Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	8	Aprender los conceptos y normativa que regula la el Uso del sistema de Trámite Documentario en la entidad.	Mejorar el uso del sistema de Trámite Documentario de los servidores de la APCI .	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
170	Varios	Transversal	Varios	Varias	Modelo de Gestión Documental al Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer el modelo de gestión documental al trámite documentario en función a nuevas actualizaciones del sistema.	Aplicar el Modelo de Gestión Documental al Trámite Documentario en la APCI.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
171	Varios	Transversal	Varios	Varias	Uso de la Firma Electrónica	Formación Laboral	Curso	B	8	Aprender los conceptos y uso de la importancia de la Uso de la Firma Electrónica en la entidad	Realizar un adecuado uso de la Firma Electrónica, en los diversos documentos electrónicos a usar.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
172	Varios	Transversal	Varios	Varias	Uso del Teem Viewer	Formación Laboral	Curso	B	8	Aprender los conceptos y uso de del Teem Viewer	Implementar el conocimiento del Uso del Teem Viewer por parte de los usuarios de la APCI.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
173	Varios	Transversal	Varios	Varias	Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer estrategias de Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto en la entidad.	Implementar estrategias que faciliten el uso de Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 4,000.00	S/ 0.00
174	Varios	Transversal	Varios	Varias	Igualdad de Género	Formación Laboral	Curso	C2	8	Aprender los conceptos y normativa que regula la igualdad de género en las entidades del estado, en función a la normativa vigente.	Mejorar la cultura institucional de los servidores de la APCI en cuanto a la igualdad de género, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
175	Varios	Transversal	Varios	Varias	Hostigamiento Sexual	Formación Laboral	Curso	C2	8	<p>Aprender los conceptos y normativa que regula el Hostigamiento sexual en las entidades del estado, en función a la normativa vigente.</p>	<p>Mejorar la cultura institucional de los servidores de la APCI en cuanto a Hostigamiento sexual, en función a la normativa vigente.</p>	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
176	Varios	Transversal	Varios	Varias	Gestión de Riesgos y Desastres	Formación Laboral	Curso	C2	3	<p>Conocer estrategias de gestión de riesgos y desastres de acuerdo a normativa actual.</p>	<p>Implementar estrategias de gestión de riesgos y desastres que ayuden a cumplir con actividades propuestas en base a la normativa actual.</p>	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00