



Resolución Directoral

R.D. N° 048-2021-CENFOTUR/DN

Barranco, 31 de marzo de 2021

VISTO:

El Memorándum N° D000083-2021-CENFOTUR-URRHH de fecha 26 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° D000003-2021-CENFOTUR-URRHH-VGM de fecha 22 de marzo de 2021, emitido por la Especialista de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° D000030-2021-CENFOTUR-UP de fecha 27 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Presupuesto y, el Informe N° 000031-2021-CENFOTUR-UPLD de fecha 30 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en su artículo 10°, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca 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, de conformidad con el artículo 135°, del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual es elaborado sobre la base de las necesidades de capacitación por formación, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles, debiendo definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, del mismo modo, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del referido Reglamento, modificada por Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, señala que todas las acciones de capacitación deben registrarse en el Plan de Desarrollo de las Personas de cada entidad;



Resolución Directoral

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", a fin de desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorar el desempeño de los servidores civiles y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad, señalando que la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas tiene plazo máximo al 31 de marzo de cada año, ante la Autoridad del Servicio Civil;

Que, mediante el Informe N° D000003-2021-CENFOTUR-URRHH-VGM, remitido por la Especialista de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos, se precisa la elaboración del Plan Desarrollo de las Personas – PDP 2021 del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, mediante Memorándum N° D000083-2021-CENFOTUR-URRHH el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, precisa que en calidad de Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación de la Institución, presenta el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021, en cumplimiento de la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, relacionadas al proceso de capacitación, los procedimientos, reglas e instrumentos, los mismos que tiene por finalidad contribuir en mejorar el desempeño de los colaboradores del CENFOTUR;

Que, mediante el Informe N° D000030-2021-CENFOTUR-UP, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo precisa que de acuerdo al análisis efectuado a la disponibilidad presupuestal y al marco de Presupuesto Institucional Modificado (PIM) vigente, se informa que, para el presente ejercicio, dicho gasto de S/. 26, 928.00 (Veinte Seis Mil Novecientos Veintiocho con 00/100 Soles), será financiado con cargo a los recursos de la fuente de financiamiento 09 – RDR, los mismos que se encuentran supeditados a la disponibilidad de ingresos adicionales que se generen durante el año;

Que, mediante Informe N° D000031-2021-CENFOTUR-UPLD, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo señala que el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional 2021 y, estructuralmente cuenta con un diseño estratégico consistente que permitirá el seguimiento y evaluación, otorgándole opinión favorable para su implementación;



Resolución Directoral

Que, en consecuencia, se estima necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, correspondiente al año 2021;

Con la visación de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y a la Directiva N° 141-2016-SERVIR-PE “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, correspondiente al año 2021 (09 folios y seis anexos), que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas la remisión del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, correspondiente al año 2021, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para su conocimiento.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente Resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

Regístrese y comuníquese,

Documento Firmado Digitalmente
GRACIELA MARGARITA MARÍA SEMINARIO MARÓN
Director(a) Nacional
Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Centro de Formación en
Turismo - CENFOTUR



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2021



Firmado digitalmente por
CARRETERO TARAZONA Oscar
FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29.03.2021 13:07:23 -05:00



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL
- 1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL
- 1.3 FUNCIONES
- 1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- 1.5 ALCANCE DEL PDP
- 1.6 RESPONSABLE

II. MARCO NORMATIVO

III. ESTRUCTURA ORGANICA

- 3.1 ORGANIGRAMA
- 3.2 UNIDADES ORGÁNICAS

IV. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL PDP

ANEXOS



PRESENTACIÓN

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, es un organismo rector del sector Comercio Exterior y Turismo, forma parte del Poder Ejecutivo. Tiene como competencias definir, dirigir, ejecutar y supervisar la política de comercio exterior y turismo; así también asume la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales del Estado.

El Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística.

En cumplimiento de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada por la Autoridad del Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, nuestra institución debe elaborar y presentar a SERVIR, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021.

En ese sentido, el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2021, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, se ha elaborado teniendo en cuenta las acciones estratégicas establecidas en el Plan Operativo Institucional (modificado con fecha 08 de setiembre de 2020) y los requerimientos de las necesidades de capacitación presentados por las distintas oficinas de la entidad; con el objetivo de incrementar los conocimientos y habilidades de los servidores, mejorar su desempeño y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Organismo público ejecutor adscrito al MINCETUR responsable de la formación técnica, capacitación y perfeccionamiento del capital humano vinculado al turismo, que ofrece una propuesta innovadora y acorde a las necesidades del sector.

1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Al 2021 CENFOTUR lidera la planificación y ejecución de la política pública de formación, capacitación y perfeccionamiento e investigación aplicada para la mejora de la competitividad del capital humano requerido por el sector turismo.

1.3 FUNCIONES



- a) Planear, elaborar, ejecutar y promover las actividades y programas de formación, capacitación y especialización de recursos humanos en el campo de la actividad turística de acuerdo a la política sectorial establecida.
- b) Promover la mejora en el desarrollo y gestión de las empresas orientadas al sector turístico a través de la ejecución de programas de asesoramiento y capacitación que sean necesarios.
- c) Planear, elaborar, ejecutar y promover la evaluación y certificación de competencias laborales y otros servicios, en el campo de la actividad turística.
- d) Estudiar e identificar, a nivel nacional, las necesidades de formación, capacitación y especialización de los recursos humanos que requiera la actividad turística a través de alianzas estratégicas con gobiernos regionales, locales, instituciones educativas u otras organizaciones privadas o no gubernamentales según corresponda.
- e) Adoptar las acciones requeridas para impartir formación y capacitación teórico práctica, promoviendo la enseñanza de buenas prácticas e implementando, para tal efecto, los servicios que sean necesarios.

1.4 OBJETIVO ESTRATÉGICO

OE4: Fortalecer el rol de la Entidad en el sector turismo

AEI: Fortalecer las competencias y habilidades del potencial humano

AO: Plan de Desarrollo de Personas - PDP

1.5 ALCANCE DEL PDP

El presente Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2021 está dirigido a los servidores comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, que laboran en el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

1.6 RESPONSABLE

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021.

II. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, que en el Artículo 10 establece la finalidad de la capacitación¹ y en Artículo 13 la planificación de la capacitación².

¹ La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca 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.

² Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.



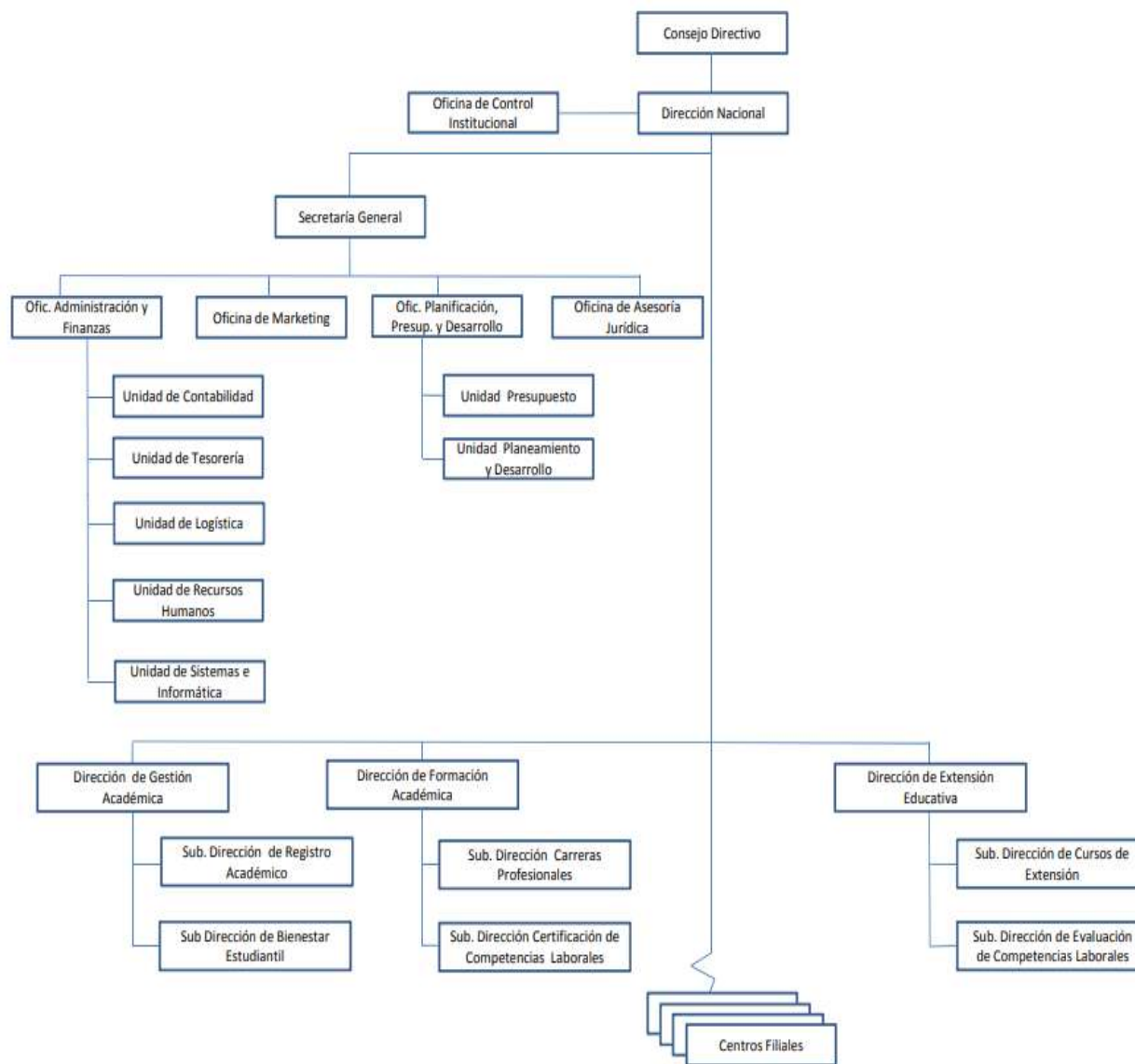
- **Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Legislativo N° 1025**, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. Vigente durante el período de implementación de la ley del Servicio Civil, según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas”, en el numeral 6.1.6 define el proceso de capacitación y los productos que se deben desarrollar, entre los cuales se encuentra el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de las personas.
- **Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.
- **Resolución de Gerencia General N° 014-2018-CENFOTUR/GG**, que designa el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.
- **Plan Estratégico Institucional 2020**, modificado con fecha 08 de setiembre de 2020
- **Decreto Legislativo 1505**, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1 ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DEL CENFOTUR



El total de servidores que laboran en el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, están distribuidos de la siguiente manera:

SERVIDORES DE CENFOTUR		
N°	REGIMEN LABORAL	N° SERVIDORES
1	D.L. 728 - CAP	13
2	D.L. 1057 - CAS	89
	TOTAL	102



3.2 UNIDADES ORGÁNICAS

N°	DEPENDENCIA	N° SERVIDORES
1	DIRECCION NACIONAL	3
2	GERENCIA GENERAL	2
3	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	3
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	33
5	OFICINA DE MARKETING	6
6	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	4
7	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4
8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	10
9	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	13
10	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	13
11	CENTROS FILIALES	11
	TOTAL	102

IV.RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos, ha realizado el proceso para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021, considerado como un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación que se desarrollarán en el presente año.

La planificación, es la etapa que comprende cuatro fases: 1-Conformación del comité de planificación de la capacitación, 2- Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3-Desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación - DNC y 4-Elaboración del plan de desarrollo de las personas.

Mediante Resolución de Gerencia General N014-2018-CENFOTUR/GG, de fecha 08 de octubre de 2018, nuestra entidad aprueba la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del CENFOTUR, en cumplimiento a lo indicado en la primera fase.

En enero del presente año, en coordinación con SERVIR, se llevó a cabo la fase 2, respecto a la sensibilización sobre la importancia de la gestión de la capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y el logro de los objetivos institucionales. La capacitación estuvo dirigida a los Directores, SubDirectores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades Orgánicas. (anexo 1)

Para realizar el DNC de la fase 3, se remite el Memorándum Circular N° D000001-2021-CENFOTUR-URRHH solicitando a las Direcciones y Jefaturas del CENFOTUR, las



necesidades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las funciones del perfil de puesto y precisando el objetivo al cual estaría aportando la capacitación.

Asimismo, se elaboró un plan de comunicación para brindar orientación a los jefes de Oficinas, y/o coordinadores responsables del llenado de la matriz de Requerimiento de Necesidades de Capacitación (anexo 2). Se revisaron los objetivos estratégicos del CENFOTUR, las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2020 e información relevante del PDP ejecutado el año anterior.

El Comité de Planificación de la Capacitación, programó una reunión a fin de revisar, evaluar y priorizar acciones de capacitación transversales que se ejecutarán en el presente año; teniendo en cuenta el orden de prioridad, rango de pertinencia, viabilidad, disponibilidad presupuestal y orientadas al logro de los objetivos institucionales.

Finalmente, se presenta el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas 2021, el mismo que ha sido validado por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación en el marco de sus funciones. Las capacitaciones que se indican en la matriz de PDP, se desarrollarán a través de cursos y cursos talleres de formación laboral bajo la modalidad virtual y/o de ser posible presencial. (anexo 3).

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL PDP

Las acciones de capacitación del presente Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2021, se ejecutarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que asigne la entidad; también se establecerán alianzas estratégicas con SERVIR u otras instituciones públicas o privadas para incluir cursos virtuales gratuitos.



ANEXOS

Anexo 01: Sensibilización a Directores, SubDirectores, Jefes de Oficinas y Unidades

Anexo 02: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC

Anexo 03: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021

Anexo 04: Acta de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP

Anexo 05: Resolución de Conformación del Comité de la Planificación.

Anexo 06: Resolución de Aprobación del PDP 2021

Anexo 07: Matriz del PDP ejecutado en el período 2020

ANEXO N° 1

Sensibilización SERVIR

Fecha: jueves 14 enero 2021

Hora: 10.00 am

Participantes: Directores, SubDirectores y Jefes de Oficina

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	BURNS VIDAURRAZAGA MADELEINE	DIRECTORA NACIONAL
2	ENCINAS CACERES LIANA	GERENTE GENERAL
3	QUISPE FUERTES DAMIAN ORLANDO	DIRECTOR DE FORMACION ACADEMICA
4	ALBARRAN QUIROS ELVA	DIRECTORA DE GESTION ACADEMICA
5	NIETO TOULLIER LIDA ISABEL	SUB DIRECTORA (E) DE CURSOS DE EXTENSION
6	ADRIAZOLA FERNANDEZ ESTEFANY MEDALID	SUBDIRECTORA (E) DE EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES
7	CAMACHO VASQUEZ PATRICIA NATALY	SUBDIRECTORA (E) DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DE LA DIRECC. GESTION ACADEMICA
8	SEMINARIO MARON GRACIELA MARGARITA MARIA	SUBDIRECTORA (E) DE CARRERAS PROFESIONALES DE LA DIRECC. FORMAC. ACADEMICA
9	LLONTOP DIEZ CLAUDIA EDITH	SUBDIRECTORA (E) DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA DIRECC. GESTION ACADEMICA
10	MOSCOZO ZAMBRANO DANITZA	JEFA (E) DE LA FILIAL CUSCO
11	TORRES VERASTEGUI ADELA STEFANIA	JEFA (E) DE LA FILIAL CHICLAYO
12	ZURITA SANHEZ TANIA MABEL	JEFA (E) DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO
13	PORTILLO BROUSSET PIA PATRICIA	JEFA (E) DE LA OFICINA DE MARKETING INSTITUCIONAL
14	PITCOVSKI NOVOA SONIA BETSABE	JEFA (E) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
15	CHOQUE MAMANI CELEDONIO JOSUE	JEFE (E) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
16	ZUÑIGA WETTSTEIN ANA CECILIA	JEFA (E) DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
17	TOLMOS BUSTAMANTE ARTURO	JEFE (E) DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
18	CARRETERO TARAZONA OSCAR	JEFE (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
19	ALVA MUÑOZ MIJAIL ERNESTO	COORDINADOR EN PLANEAMIENTO
20	MARCENARO ORTIZ KETTY MILAGROS	COORDINADOR EN TEMAS PRESUPUESTALES
21	LLAGUENTO MORI DARWIN ALBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
22	GONZALES MIRANDA VICTORIA LUZ	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN OFICINAS CENFOTUR - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (1)	PUESTO (2)	NOMBRE DEL/DE LA BENEFICIARIO/A DE LA CAPACITACIÓN (3)	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN (De acuerdo al ROF)	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN (4)	TIPO DE CAPACITACIÓN (5)	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (6)	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN (7)	RANGO DE PERTINENCIA (8)	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN (9) Redactar		NIVEL DE EVALUACION (10) indicar si es de aprendizaje o desempeño	MODALIDAD (11)	OPORTUNIDAD (12)	MONTO INDIVIDUAL (13)
										De Aprendizaje	De Desempeño				
1	OMI	JEFA	PIA PATRICIA PORTILLO BROUSSET	Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar e informar acerca del proceso de ventas de los diferentes programas de educación del CENFOTUR.	Posicionamiento de marca	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8	Mejorar la percepción de la Marca Cenfutur		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.1,100
2	OMI	COORDINADORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	LUZ GABRIELA CHUMBEZ PINTO	Redacción de notas de prensa para los medios de comunicación Elaboración de contenidos promocionales para la web y para la prensa Elaboración de contenidos para la elaboración de piezas promocionales	Excel intermedio funciones avanzadas de filtros y tablas dinamicas	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	Aplicar funciones avanzadas de aplicativos informaticos		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.800
3	OMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MONICA KELLY PIZARRO PANDURO	Seguimiento a las contrataciones de bienes y/o servicios solicitados , monitoreando las conformidades emitidas por la Oficina de Marketing Institucional vinculadas a la ejecución del área Elaboración y seguimiento del cuadro de necesidades de la Oficina de marketing Institucional	SIGA/EXCEL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	Aplicar funciones avanzadas de aplicativos informaticos		APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.900
4	OMI	ASISTENTE DE MARKETING	RENATO ELIAS BARRANTES VALENCIA	Coordinar y Apoyar en el seguimiento de los procesos de ventas, campañas de marketing y publicidad / Coordinación y supervisión de la publicidad en medios online, offline y convencionales.	Posicionamiento de marca	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	Mejorar la percepción de la Marca Cenfutur		APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.1,100
5	OMI	TECNICO COMMUNITY MANAGER	MARIELA GRICELDA MALAGA GRANDEZ	Conceptualización,elaboración y publicación de piezas gráficas y piezas audiovisuales para redes sociales /Implementar la estrategia de comunicación digital en redes sociales.	Marketing de contenidos	FORMACION LABORAL	TALLER	B	6	Tecnica para identificar lo que los clientes requieren		APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.1,950
6	OMI	DISEÑADOR GRAFICO	JOSUE ALBERTO SEMINARIO CASANOVA	Crear, diseñar y diagramar las piezas gráficas de la institución Diseñar y diagramar el material de publicaciones de la institución.	Actualización de creatividad publicitaria	FORMACION LABORAL	TALLER	D	6	Tecnica de redacción creativa		APLICACIÓN	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/.1,950
7	DEE-SDCE	Especialista en diseño y evaluación de procesos formativos de los programas y Proyectos	Fredy Zenón Rosales Ibarra	Diseñar y evaluar herramientas educativas de programas y proyectos formativos	Metodologías activas y desing thinking con herramientas TIC	FORMACION LABORAL	Curso	C1	6	Diseñar metodología de herramientas de aprendizaje empleando herramientas TIC		Aprendizaje	virtual	Primer trimestre	S/.399.00

8	DEE-SDCE	Especialista en diseño y evaluación de procesos formativos de los programas y Proyectos	Fredy Zenón Rosales Ibarra	Diseñar y evaluar herramientas educativas de programas y proyectos formativos	Gestión y evaluación de desempeño	FORMACION LABORAL	Curso	C1	7	Diseñar herramientas de aprendizaje en base a competencias		Aprendizaje	virtual	Primer trimestre	S/.365.00
9	DEE-SDCE	Especialista en capacitación de los programas y proyectos	Karina Isabel Vizarreta Huertas	Realizar el seguimiento y evaluación permanente a las actividades de capacitación ejecutadas de los programas y proyectos.	Especialización en Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos	FORMACION LABORAL	Curso	C1	9		Desarrollar competencias acerca de herramientas de seguimiento y monitoreo de proyectos	Aplicación	virtual	segundo semestre	s/2500.00
10	DEE-SDCE	Sub Directora de Cursos de Extensión	Lidia Nieto Toullier	PARTICIPAR EN LA PREPARACION EN LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS	Diseño e implementación de indicadores de gestión	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7		Generar indicadores de desempeño de gestión acorde a la evaluación de competencias laborales	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.250.00
11	DEE-SDCE	TÉCNICO EN SUPERVISIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS	GUILIANA JANNISSE DÍAZ BRICEÑO	PROCESAR LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS INSCRITAS DE CADA CURSO EN LAS REGIONES INTERVENIDAS	Diseño y manejo de base de datos ofimaticas con excel y acces	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	ADQUIRIR COMPETENCIAS PARA EL DISEÑO Y MANEJO DE BASE DE DATOS		APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.550.00
12	DEE-SDCE	TÉCNICO EN SUPERVISIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS	GUILIANA JANNISSE DÍAZ BRICEÑO	ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, SOBRE LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS CURSOS EN APLICACIÓN	Procesamiento de datos y tablas dinamicas en excel	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7		FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE MANEJO DE TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL	APLICACIÓN	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.600.00
13	DEE-SDCE	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE CARRERAS Y CURSOS OCUPACIONALES	ROSARIO CATHERINE FERNÁNDEZ TAPIA	PROPONER, DISEÑAR Y CREAR CARRERAS Y CURSOS OCUPACIONALES QUE CUBRAN LA NECESIDAD DEL MERCADO	Metodologías activas en la educación superior	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	7	Proponer cursos ocupacionales que cubran la necesidad del mercado		Aprendizaje	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.320.00
14	DEE-SDCE	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE CARRERAS Y CURSOS OCUPACIONALES	ROSARIO CATHERINE FERNÁNDEZ TAPIA	PROPONER, DISEÑAR Y CREAR CARRERAS Y CURSOS OCUPACIONALES QUE CUBRAN LA NECESIDAD DEL MERCADO	Integración de las TIC educación superior	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	7	Proponer cursos ocupacionales que cubran la necesidad del mercado		Aprendizaje	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.320.00
15	DEE-SDECL	Profesional de Normalización de Competencias Laborales	Patricia Chanamé Ramírez	Proponer y articular acciones de la certificación de competencias con el sistema educativo.	Planificación Estratégica de Proyectos	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	7		Desarrollar competencias para la planificación de proyectos integrada para la proyectos de identificación de competencias y certificación de competencias	APLICACIÓN	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/.800.00
16	DEE-SDECL	SUB DIRECTORA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	ESTEFANY MEDALID ADRIAZOLA FERNANDEZ	PARTICIPAR EN LA PREPARACION EN LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS	Diseño e implementación de indicadores de gestión	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7		Generar indicadores de desempeño de gestión acorde a la evaluación de competencias laborales	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.250.00
17	DEE-SDECL	ANALISTA ESTADISTICO	ELVIS ESTEBAN AGUIRRE RODRIGUEZ	GENERAR INFORMACIÓN ESTADISTICA SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	Metodos estadísticos para investigaciones sociales	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONOCER METODOS ESTADISTICOS PARA GENERAR INDICADORES SOCIALES		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.350.00
18	DEE-SDECL	ANALISTA ESTADISTICO	ELVIS ESTEBAN AGUIRRE RODRIGUEZ	GENERAR INFORMACIÓN ESTADISTICA SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	Redacción para investigaciones - uso de las normas APA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	COMPRENDER LA NUEVAS NORMAS APA DE UNA FORMA ADECUADA	ELABORAR CORRECTOS INFORMES PARA LA DIRECCION	APLICACIÓN	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/.300.00

19	DEE-SDECL	Profesional en Presupuesto	María Isabel Chávez Villafuerte	Programación, Monitoreo y Seguimiento del Presupuesto otorgado a la SDECL, así como de los Convenios suscritos.	Gestión de Presupuesto Público	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7	Comprender la metodología y la normativa vigente de las fases del presupuesto público.		APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/700.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	VARIOS (2)	VARIOS (2)	DESARROLLAR CAPACIDADES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR INICIATIVAS DE CREATIVIDAD INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE MANERA EFECTIVA	Habilidades directivas para innova	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	B	6	Manejar las competencias directivas que permitan liderar e integrar equipos de trabajo aplicando las nuevas tendencias en el campo de las	Permite mejorar la comunicación entre los miembros de la organización reconociendo los estilos de cada colaborador	Aplicación	Virtual	Primer y Segundo Trimestre del año	S/6,000.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EQUIPO ACADÉMICO	VARIOS (4)	DESARROLLAR CAPACIDADES PARA MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Negociación y manejo de conflictos	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	C1	5	Aprender metodologías para la mejor solución de conflictos	Aplicar las metodologías para la mejor	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	S/1,000.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EQUIPO ACADÉMICO	VARIOS (10)	DESARROLLAR CAPACIDADES PARA LA PRODUCTIVIDAD Y TÉCNICAS DE MANEJO DE TIEMPO	Herramientas de productividad en el teletrabajo	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	D	7		Mejora en el desempeño y desarrollo de actividades por medios virtuales	Aplicación	Virtual	Primer y Segundo Trimestre del año	S/5,500.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Varios (4)	Varios (4)	DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA TRANSMITIR LA INFORMACIÓN DE MANERA PERSUASIVA Y CONVINCENTE A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS	Train the trainer	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	B	5	Desarrollar estrategias, metodologías y uso de herramientas virtuales para ser efectivos en la transmisión del mensaje a comunicar al equipo de trabajo	Aplicar las habilidades y competencias adquiridas para planificar, desarrollar y entregar actividades de forma persuasiva y efectiva	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	S/7,800.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	VARIOS	VARIOS (6)	DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE PERMITAN APLICAR EL ENFOQUE INTERCULTURAL DE MANERA TRANSVERSAL EN LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gestión Pública con enfoque intercultural	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	B	6	Conocer las herramientas que permitan aplicar el enfoque intercultural de manera transversal en el entorno académico	Desarrollar un entorno eficaz y eficiente que garantice a un mismo nivel el dialogo entre culturas y promueva una ciudadanía libre de discriminación étnico-racial	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	SERVIR
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	SUBDIRECTORA DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	CLAUDIA BURGA CASANOVA	DESARROLLAR CAPACIDADES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR INICIATIVAS DE INNOVACIÓN DE MANERA EFECTIVA	Lean start up	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	B	6	Conocer herramientas y conceptos que pueden ayudar a enfrentar innumerables desafíos importantes en la gestión de la innovación.	Desarrollar tus capacidades para diseñar e implementar iniciativas importantes en la gestión de la innovación.	Aplicación	Virtual	Segundo y Tercer Trimestre del año	S/650.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GONZALO MARTIN ALARCÓN ALMEYDA	DESARROLLAR Y GENERAR APORTES DE INVESTIGACIÓN PARA EL SECTOR TURISTICO NACIONAL	Especialización en estadística aplicada	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	C1	5	Aprender metodologías estadísticas para la generación y estimación de indicadores y procesos	Aplicar metodologías estadísticas para la generación de estimadores de indicadores y procesos	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	S/1,000.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GONZALO MARTIN ALARCÓN ALMEYDA	DESARROLLAR Y GENERAR APORTES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION	Business intelligence, analytics y big data	FORMACION LABORAL	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	B	6	Aprender prácticas individuales e innovadoras aplicando el método Design Thinking.	Generar soluciones innovadoras utilizando la creatividad en diferentes ámbitos relacionados a producto, servicios, procesos y modelos, aplicando el método Design Thinking.	Aplicación	Virtual	Primer y Segundo Trimestre del año	S/5,450.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	VARIOS (2)	VARIOS (2)	DISEÑAR INICIATIVAS Y/O PROYECTOS EMPLEANDO PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	Design thinking	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	B	5	Conocer metodologías activas y practicas de aprendizaje invertido basados en proyectos en la era digital.	Desarrollar propuestas innovadoras a los problemas siguiendo las cuatro fases del proceso de diseño: descubrir, definir, desarrollar y entregar.	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	S/5,103.00
	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	VARIOS (2)	VARIOS (2)	DISEÑAR INICIATIVAS Y/O PROYECTOS EMPLEANDO PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	Diseño de experiencia de usuario (UX)	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	B	6	Diseñar productos y/o servicios basados en la solución de problemas y necesidades de usuarios.	Mejorar la experiencia de usuario, que permita identificar las necesidades hasta la evaluación de las propuestas de solución.	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	S/550

	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CARMEN CASTILLO GARCÍA	DISEÑAR INICIATIVAS Y/O PROYECTOS EMPLEANDO PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	Gestion y analisis de datos con excel	FORMACION LABORAL	CURSO DE CAPACITACIÓN	C1	6	Diseñar productos y/o servicios basados en la solución de problemas y necesidades de usuarios.	Mejorar la experiencia de usuario, que permita identificar las necesidades hasta la evaluación de las propuestas de solución.	Aplicación	Virtual	Primer Trimestre del año	S/. 900
	DGA-SDBE	Técnico en Gestión Académica II	Julia Elena Dávila	Optimizar la calidad de los procesos administrativos en la SDBE	Ofimática word, excel y power point intermedio y avanzado	FORMACION LABORAL	Curso	C1	6	Profundizar en las competencias básicas para la creación y gestión de documentos de textos y hojas de cálculos		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	800.00
	DGA-SDBE	Asistente Administrativo II	Janteh Rosa Espinoza Cuellar	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación . Optimizar la calidad de los procesos administrativos en la SDBE.	Office intermedio/Redacción	FORMACION LABORAL	Curso	C1	6	Aplicar los principios, las reglas de ortografía y la redacción a fin de lograr reducir los errores y claridad en los mensajes escritos que realice		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	800.00
	DGA-SDBE	Varios (2)	María Luisa Román Ormeño/Milagro Mirella Barranca Rivera	Asegurar la calidad de los procesos de capacitación e inserción	Liderazgo y empleabilidad	FORMACION LABORAL	Curso	D	8	Analizar las competencias y habilidades de liderazgo a fin de asesorar a los estudiantes para ser insertados en el mercado laboral.		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	1200.00
	DGA-SDBE	Responsble de Biblioteca	Glenda Isaura Negrete Aliaga	Uso de Espace (software) para la construcción de repositorios digitales	Espace nivel usuario	FORMACION LABORAL	Taller	D	8	Gestionar procesos típicos de un centro de archivo (creación del cuadro de clasificación, descripción de las unidades documentales, gestión de donaciones, creación de autoidades y materias, derechos y restricciones de acceso.		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	600.00
	DGA-SDRA	VARIOS	VARIOS	Elaboración de Informes Búsqueda de Información Uso de formatos Compartidos en la nube Creación de Formatos, constancias, certificados, documentos varios empleando bases de datos en Excel, firmas y gráficos Conversión de documentos en PDF	Word intermedio Generacion de documentos a partir de base de datos excel	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		Desarrollar documentos compartidos que sirvan como libros de registros de los diversos documentos que emite la SDRA en formato digital Crear documentos en diversos formatos incluyendo bases de datos en formato Excel, gráficos e Imágenes. Certificados, constancias, diplomas etc.	APLICACIÓN	Virtual	I Trimestre	800.00
	DGA-SDRA	VARIOS	VARIOS	Desarrollo de informes a partir de base de datos y hojas en Excel Desarrollo de formatos de consulta en Excel Creación de base de datos compartida empleando tablas dinámicas	EXCEL INTERMEDIO - FUNCIONES AVANZADAS DE FILTROS Y TABLAS DINÁMICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		Desarrollar documentos compartidos que sirvan como libros de registros de los diversos documentos que emite la SDRA en formato digital, crear informes a partir de bases de datos en Excel y otros exportados de los sistemas de gestión de CENFOTUR	APLICACIÓN	Virtual	II Trimestre	800.00

DGA-SDRA	VARIOS	VARIOS	Presentaciones de trabajo empleando herramientas Office Compartir y generar documentos en la nube para la organización Crear reuniones y gestionar información para el equipo de trabajo Compartir los informes y documentos con el equipo de trabajo Establecer restricciones de seguridad con la información compartida	OFFICE 365 UTILITARIOS- GESTION DE DOCUMENTOS COMPARTIDOS EN LA NUBE Y TRABAJO COLABORATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		Trabajar de forma colaborativa y eficiente empleando herramientas informáticas en la nube - desempeñarse adecuadamente en reuniones virtuales presentando y compartiendo documentos de forma segura, uso de herramientas para guardar información y registros	APLICACIÓN	Virtual	II Trimestre	800.00
Unidad de Contabilidad	Jefe (e) de Unidad	Josué Choque Mamani	Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad. Efectuar el registro de las operaciones contables y fiscalizar las transacciones administrativas. Formular los estados financieros y elaborar todo tipo de información analítica, contable y de evaluación del CENFOTUR, así como el Balance General Anual.	Actualización Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales	FORMACION LABORAL	Curso	C1	8	Actualizar y fortalecer los conocimientos y la pericia necesaria para liderar el proceso de adecuación de la normativa vigente e implementarla como instrumento financiero en beneficio institucional		Aprendizaje	Virtual	Segundo trimestre	5/500.00
Unidad de Contabilidad	Especialista Administrativo III/Asistente Contable y Tributario	María del Socorro Castro Huanca/Luis E. Ventrua Mendoza	Contabilización del compromiso de los expedientes SIAF. Contabilización del T6. Contabilización del 2do asiento del devengado de los expedientes SIAF. Contabilización de los documentos entregados. De los expedientes de Ingresos . Mayorización de las operaciones contabilizadas en tiempo real.	ANALISIS DE CUENTAS, CONTABILIZACIÓN Y CIERRE CONTABLE.	FORMACION LABORAL	Curso	C1	8	Actualizar la aplicación de las normas para en cierre financiero, los procedimientos previos para el registro, análisis y conciliación de saldos, las conciliaciones de operaciones del SIAF		Aprendizaje	Virtual	Segundo trimestre	5/400.00
Unidad de Contabilidad	Asistente Contable y Fiscalización	Jesús Ivonne Valiente Rojas	Aplicar el Control previo a la documentación sustentatoria de gasto de los comprobantes de pago y presentar informe mensual de las acciones de control. Apoyo en la Implementación de las recomendaciones de la Oficina de control interno y de la sociedad de auditoría, Comité de Control Interno. Revisión, control de las rendiciones: viáticos, reembolso de caja, encargos co informes mensuales.	Actualización Control Gubernamental	FORMACION LABORAL	Curso	C1	8	Actualización para el fortalecimiento del control previo para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función institucional en el uso de los recursos del Estado.		Aprendizaje	Virtual	Segundo trimestre	5/400.00
ULOGISTIC	Varios (7)	Varios (7)	Programar, controlar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios que la entidad requiera	Actualización en Contrataciones con el Estado	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	6	Actualización sobre la normativa de contrataciones del Estado.		Aprendizaje	Virtual	1er Trimestre	3500
ULOGISTIC	ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MARTHA GLADYS DÍAS VILELA	Ejercer el control patrimonial de los bienes de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	6	Actualización sobre la normativa de control de bienes patrimoniales		Aprendizaje	Virtual	1er Trimestre	1000

	ULOGISTIC	RESPONSABLE DE ALMACÉN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CARLOS ANDRÉS DORREGARAY UBALDO/JUANA IRENE MALÁSQUEZ ANCHANTE	Supervisar que la recepcion, almacenamiento y distribución de los bienes se efectuen de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia	CURSO GESTIÓN DE ALMACENES EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	6	Actualizacion sobre la normativa de gestion de almacenes		Aprendizaje	Virtual	1er Trimestre	1000
	TESORERIA	Varios (4)	Varios (4)	Programar, organizar y ejecutar la aplicación de los procesos tecnicos de Tesoreria de acuerdo a la normativa vigente	Actualizacion SIGA modulo tesoreria	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	3	Actualizar los conocimientos sobre el modulo SIGA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500
	FILIAL CHICLAYO	APOYO ADMINISTRATIVO	MAGGALI CUBAS DIAZ	Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, academica y de disciplina que le competen	Administracion documentaria y nuevo proceso de digitalizacion	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	5	Adquirir conocimientos para aplicarlos en sus funciones de su competencia		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO	1000
	FILIAL CHICLAYO	JEFATURA	ADELA TORRES VERÁSTEGUI	Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, academica y de disciplina que le competen	Administracion y Gestion Publica	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	Adquirir conocimientos para aplicarlos en sus funciones de su competencia		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	SEGUNDO	1500
	FILIAL CHICLAYO	EJECUTIVA DE VENTAS Y OPER.	DANIZA ALVARADO RODRIGUEZ	Definir oportunamente el cuadro de necesidades, bienes, servicios, equipamientos, materiales educativos y docentes con fines de programacion de contrataciones	Gestion comercial y ventas	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	4	Adquirir conocimientos para aplicarlos en sus funciones de su competencia		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	TERCERO	1500
	FILIAL CHICLAYO	TEC. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DARWIN LLAGUENTO MORI	Definir oportunamente el cuadro de necesidades, bienes, servicios, equipamientos, materiales educativos y docentes con fines de programacion de contrataciones	Actualizacion en Contrataciones con el Estado	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	Actualizar los conocimientos sobre la normativa vigente		Aprendizaje	VIRTUAL	TERCERO	1500
	Gerencia General	Varios (30)	Varios (30)	Proponer las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la institución en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.	Gestión de riesgos según la norma ISO 31000:2018 aplicada a un sistema de gestión de la calidad	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	8		Identificar los Riesgos asociados en cada proceso y aplicar las medidas de control correspondiente.	APLICACIÓN	Virtual	Segundo Trimestre	S/. 5428
	OAJ	ABOGADO SENIOR Y JEFE DE OAJ	Varios (4)	Realizar las acciones necesarias de su competencia para la defensa judicial de la entidad	CURSO DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	Curso	C1	7	Adquirir conocimientos para su aplicación a favor de la entidad a raíz de las diversas modificaciones realizadas a la norma		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	2000
	OAJ	ABOGADO SENIOR Y JEFE DE OAJ	Varios (4)	Informar, emitir opinion y dictaminar sobre aspectos tecnicos, administrativos de carácter legal que sean sometidos a su consideracion	Redaccion juridica	FORMACION LABORAL	Curso	C1	7	Adquirir conocimientos para su aplicación a favor de la entidad a raíz de las diversas modificaciones realizadas a la norma		Aprendizaje	Virtual	II Trimestre	2000
	OPPD	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo	Mijail Alva	Sistema de Inversión Pública. No se encuentra en el ROF vigente	Diagnóstico de la Unidad Productora	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	B	3	Desarrollar diagnósticos en CENFOTUR, como base de Proyectos e IOARR		Aprendizaje	Virtual	Segundo trimestre	S/300
	OPPD	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Ketty Marcenaro Ortiz	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Cursos actualizados de Excel, nivel medio y avanzado	FORMACION LABORAL	Taller	C1	8	Diseñar y mejorar bases de datos		Aprendizaje	Virtual	Cuarto Trimestre	S/500

OCI	AUDITOR/AUDITOR ABOGADO	Patricia Judith Quispe Cueva/Krupuskaya Figueroa Yábar	Formulación de informes administrativos de acuerdo a las normas generales.	Curso especializado en Gestion Pública	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	8		Determinar que los colaboradores fortalezcan sus conocimientos y desarrollarse aplicandolo de manera eficiente y eficaz en los procesos normativos de la Entidad.	APLICACIÓN	Virtual	II TRIMESTRE	300
OCI	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Lidia Ofelia Reyes Martine	Custodiar adecuadamente la documentación relacionado con la gestión del OCI.	Archivo electrónico y Digital	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	8		Determinar que la colaboradora aplique de forma eficiente y eficaz el manejo de herramientas de informática actual y sistema administrativo en las labores que desempeña en el OCI. (Informes, cuadros registro de pedido de bienes y servicios y otros	APLICACIÓN	Virtual	II TRIMESTRE	400
OCI	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Lidia Ofelia Reyes Martine	Proyectar memorandos, oficios, cartas enlre otros documentos de gestión hacia unidades organicas oentidades externas para la revisión y oprobación del Jefe del OCI.Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos	Ofimatica 2019(Word, Excel, nivel intermedio)	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	8		Determinar que la colaboradora aplique de forma eficiente y eficaz el manejo de herramientas de informática actual y sistema administrativo en las labores que desempeña en el OCI. (Informes, cuadros registro de pedido de bienes y servicios y otros	APLICACIÓN	VIRTUA	II TRIMESTRE	250
FILIAL CUSCO	ASISTENTE ACADÉMICO	JANET MARIVEL DÁVALOS GONZÁLES	Coordinar las actividades referidas a los procesos académicos que se llevan a cabo en la Filial.	Gestión Académica	FORMACION LABORAL	Diplomado	C1	8	Fortalecer el conocimiento del área a cargo para la correcta ejecución de los procesos	Manejo de procedimientos de DFA y DGA; manejo del Sistema U+, CENFOSIG	APLICACIÓN	Semipresencial	Segundo	2000
FILIAL CUSCO	Asistente de Bienestar Estudiantil	SALAS SANCHEZ, YULISA	Ejecutar, controlar y/o coordinar las actividades de servicio a los estudiantes	Tutoría Especializada	FORMACION LABORAL	Diplomado	C1	8	Habilidad para cumplir objetivos y metas, capacidad organizativa	Fortalecer el conocimiento del área a cargo para la correcta ejecución de los procesos	APLICACIÓN	Semipresencial	Segundo	2000
FILIAL CUSCO	Jefe de Filial	MOSCOZO ZAMBRANO, DANITZA	Conducir la gestión institucional	Gestión por Resultados	FORMACION LABORAL	Diplomado	C1	8	Fortalecer la conducción institucional del Centro Filial		Aprendizaje	Virtual	Segundo	4000
FILIAL CUSCO	Asistente de Admisión y Ventas	TINA MESCO, YANET	Posicionar la imagen de la Entidad en el ámbito turístico.	Productor de venta y marketing; manejo de SIGA	FORMACION LABORAL	Diplomado	C1	8	promover los productor que ofrece la Filial Cusco		Aprendizaje	Semipresencial	Segundo	2000
FILIAL CUSCO	Asistente Administrativo	ARIZABAL CASTILLA, AMALIA	Organizar, controlar y ejecutar procesos de personal, contabilidad, tesorería, abanestecimiento de la filial	Gestión Administrativa	FORMACION LABORAL	Diplomado	C1	8	Elaborar TDR, expedientes técnicos, SIGA		Aprendizaje	Virtual	Segundo	2000
FILIAL CUSCO	VRIOS (6)	VRIOS (6)	Perfeccionamiento especializado a trabajadores para el fortalecimiento de competencias.	Gestión Pública con enfoque de Género	FORMACION LABORAL	Diplomado	C1	8	Plan de Desarrollo de Personas con enfoque de género	Fortalecer el desarrollo de los procedimientos administrativos para la mejora en la atención.	APLICACIÓN	Virtual	Segundo	5000

Unidad de Recursos Humanos	Personal de la entidad	Varios (20)	Proponer y administrar los planes de capacitación del personal de CENFOTUR	Comunicación interna	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	7	Utilizar nuevas tecnologías para mejorar la comunicación interna con las demás oficinas		Aprendizaje	Presencial o virtual	II Trimestre	10,000
Unidad de Recursos Humanos	Personal de la URRHH	Varios (4)	Proponer y administrar los planes de capacitación del personal de CENFOTUR	Normas legales de RRRH	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	8	Actualización respecto a nuevas normas en materia de RRRH		Aprendizaje	Presencial o virtual	II Trimestre	3,200
Unidad de Recursos Humanos	Personal de la entidad	Varios (20)	Proponer y administrar los planes de capacitación del personal de CENFOTUR	Modernización de la Gestión Pública	FORMACION LABORAL	Curso/Taller	C1	7	Conocer los nuevos procesos dentro de la gestión pública		Aprendizaje	Presencial o virtual	III Trimestre	12,000
Unidad de Recursos Humanos	Personal de la URRHH	Varios (4)	Proponer y administrar los planes de capacitación del personal de CENFOTUR	Gestión por procesos	FORMACION LABORAL	Curso	C1	8	Conocer la dinámica de la gestión por procesos para aplicarla en la institución.		Aprendizaje	Presencial o virtual	II Trimestre	4400
Unidad de Recursos Humanos	Personal de la entidad	Varios (30)	Proponer y administrar los planes de capacitación del personal de CENFOTUR	Seguridad y Salud en el Trabajo	FORMACION LABORAL	Curso	C1	7	Actualizar conocimientos sobre la implementación, ejecución y mejora continua en el proceso de SST en el contexto COVID		Aprendizaje	Presencial o virtual	II Trimestre	SERVIR
Unidad de Recursos Humanos	Personal de la entidad	Varios (20)	Proponer y administrar los planes de capacitación del personal de CENFOTUR	Gestión Pública con Enfoque de Género	FORMACION LABORAL	Curso	C1	7	Conocer y aplicar herramientas que permitan incorporar de manera transversal el enfoque de género en la entidad		Aplicación	Presencial o virtual	III Trimestre	SERVIR

ANEXO N° 3
MATRIZ PDP - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021

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	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DFA	VARIOS (6)	VARIOS (6)	6	Interculturalidad	Gestión Pública con enfoque intercultural	FORMACION LABORAL	Curso	B	Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 0.00	SERVIR
2	Varios	Varios	Varios	30	Modernización de la Gestión Pública	Gestión de riesgos según la norma ISO 31000:2018 aplicada a un sistema de gestión de la calidad	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Desempeño	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 5,428.00	
3	Varios	Varios	Varios	30	Gestión de Recursos Humanos	Seguridad y Salud en el Trabajo	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o virtual	Segundo Trimestre	S/ 0.00	SERVIR
4	Varios	Varios	Varios	26	Género	Gestión Pública con Enfoque de Género	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aplicación	Presencial o virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	SERVIR
5	Varios	Varios	Varios	20	Redacción	Ortografía y redacción	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 6,000.00	
6	Varios	Varios	Varios	20	Integridad	Ética en la Función Pública	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o virtual	III Trimestre	S/ 0.00	SERVIR
7	Varios	Varios	Varios	20	Derecho Público	Especialización en Derecho Administrativo	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o virtual	III Trimestre	S/ 12,000.00	
8	Varios	Varios	Varios	20	Transformación y Gobierno Digital	Transparencia y acceso a la información pública	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial o virtual	III Trimestre	S/ 0.00	MINJUS/Defensoría del Pueblo
9	UL/Filial Chiclayo	VARIOS (8)	VARIOS (8)	8	Abastecimiento	Actualización en Contrataciones con el Estado	FORMACION LABORAL	Curso	C1	Aprendizaje	Virtual	Primer Trimestre	S/ 3,500.00	

S/ 26,928.00

ACTA DE VALIDACIÓN DE PDP

Con fecha, 11 del mes de marzo del año 2021, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2021, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

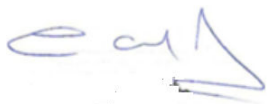
En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.



OSCAR CARRETERO TARAZONA
Responsable de la ORH



LIANA ENCINAS CACERES
Responsable del Órgano de Línea



TANIA MABEL ZURITA SANCHEZ
Responsable de OPP



MARLITT LALINE LÓPEZ SIME
Representante de los Servidores



Resolución de Gerencia General

R.G.G. Nº 014-2018-CENFOTUR/GG

Barranco,

30 NOV 2018

VISTO:

El Memorando Nº 517-2018-OAF-URRHH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, y el Memorando Nº 539-2018-CENFOTUR-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley Nº 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo Nº 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, mediante el Memorando Nº 517-2018-OAF-URRHH, de fecha 05 de noviembre de 2018, la Unidad de Recursos Humanos señala lo siguiente: i) Que de conformidad con la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", la misma que tiene como 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 y, según lo establecido en su numeral 6.4.1.1, respecto a la conformación del Comité de Planificación, el mismo deberá estar integrado por: El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será quien presida dicho Comité, el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección, designado por el titular de la entidad, responsable de órgano de línea, y un representante de los servidores civiles (titular y suplente), el cual debe ser elegido en votación secreta, es decir, debe ser elegido por los servidores en un proceso electoral, ii) Que la Unidad de Recursos Humanos tuvo a su cargo la realización del proceso de elección de los representantes, un titular y un suplente, de los servidores que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación del CENFOTUR para el periodo 2018-2021, elección que se realizó el día viernes 26 de octubre de 09:00 a.m. a 12:00 p.m. en las instalaciones de nuestra institución y en los Centros Filiales Chiclayo y Cusco, iii) Que, tomando en consideración los resultados del escrutinio de votos, en estricto orden de mérito, los servidores elegidos como representantes, titular y suplente, que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR para el periodo 2018-2021, son: Katherine Shirley Dextre Huari, quien labora en la Dirección de Extensión Educativa, como representante titular, y Marlitt Laline López Sime, quien labora en la Dirección de Formación Académica, como representante suplente;





Resolución de Gerencia General

Que, mediante el Memorando N° 539-2018-CENFOTUR-OAF, de fecha 05 de noviembre de 2018, la Oficina de Administración y Finanzas en mérito de lo señalado por la Unidad de Recursos Humanos mediante el referido Memorando N° 517-2018-OAF-URRH, solicita a la Gerencia General designar y formalizar el referido Comité, mediante resolución correspondiente;

Que, el numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, señala que la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación:

"Está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles;

En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado;

Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación;

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad";

Que, asimismo, el referido numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", señala que:

a) Elección del representante de los servidores

Los servidores civiles eligen a dos representantes por un período de 3 años. La elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los servidores que participen. Si al proceso de elección no se presentara algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité se instala sin el representante de los servidores civiles;

En caso que el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho";

b) Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación





Resolución de Gerencia General

- Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga Acciones de Capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3 de la presente Directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad;
- Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;
- Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la presente Directiva";



Que, en mérito al numeral 1.5 de la Resolución Directoral N° 001-2018-CENFOTUR/DN, emitido con fecha 05 de enero de 2018, la Gerencia General deberá emitir la respectiva Resolución que apruebe el referido Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR";

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, y en uso de sus facultades delegadas mediante Resolución Directoral N° 001-2018-CENFOTUR/DN;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **DESIGNAR** el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR", la misma que estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Personal designado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo	Personal designado por el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Representante de la Alta Dirección	Personal designado por el Representante de la Alta Dirección
Representante de los servidores: Katherine Shirley Dextre Huari	Representante de los servidores: Marlitt Laline López Sime

Artículo Segundo. - **ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Finanzas la comunicación de la presente resolución a los miembros titulares y miembros suplentes designados en el artículo precedente antes mencionado.





Resolución de Gerencia General

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas la comunicación y difusión de la presente resolución a las áreas pertinentes.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

Regístrese y comuníquese.




LIANA ENCINAS CACERES
Gerente General
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



ANEXO 7 - MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2020- CENFOTUR

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Si o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
1	DEE	ADRIAZOLA FERNANDEZ ESTEFANY MEDALID	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00				CENFOTUR	No	No		No	
2	OAF-ULOG.	AGUADO RUFINO ARTURO	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
3	DGA	ALBARRAN QUIROS ELVA	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00			X	CENFOTUR	No	No		No	
4	OAF-UT	ALEJO VALLEJOS ERIKA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00			X	CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-UT	ALEJO VALLEJOS ERIKA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
6	FILIAL CHICLA	ALVARADO RODRIGUEZ DANIZA RAQUEL	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
7	DFA	APONTE FAJARDO ROCIO DEL PILAR	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
8	FILIAL CUSCO	ARIZABAL CASTILLA AMALIA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
9	OAF	BARBOZA LEON MILAGROS	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
10	DGA	BARRANCA RIVERA MILAGRO MIRELLA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
11	DFA	BURGA CASANOVA CLAUDIA VIVIANA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00			X	CENFOTUR	No	No		No	
	DFA	BURGA CASANOVA CLAUDIA VIVIANA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
12	DGA	CAMACHO VASQUEZ PATRICIA NATALY	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00			X	CENFOTUR	No	No		No	
	DGA	CAMACHO VASQUEZ PATRICIA NATALY	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	
13	OAF-URRHH	CARRETERO TARAZONA OSCAR	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00			X	CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-URRHH	CARRETERO TARAZONA OSCAR	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00			X	Sandy Sam Siu	Si	No		No	

14	DFA	CASTILLO GARCIA CARMEN CECILIA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
	DFA	CASTILLO GARCIA CARMEN CECILIA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No	No	
15	FILIAL CHICLA	CUBAS DIAZ MAGGALI ROXANA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No	No	
	DEE	CHANAME RAMIREZ PATRICIA DEL CARMEN	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
17	OAF-UL	CHIPANA DIAZ JHONNY	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
18	OAF-UC	CHOQUE MAMANI CELEDONIO JOSUE	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
19	OMI	CHUMBEZ PINTO LUZ GABRIELA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
20	CUSCO	DAVALOS GONZALES JANET MARIVEL	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
	FILIAL CUSCO	DAVALOS GONZALES JANET MARIVEL	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No	No	
21	DGA	DAVILA MELENDEZ JULIA ELENA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No	No	
22	OAF-UL	DIAZ VILELA MARTHA GLADYS	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
	OAF-ULOG.	DIAZ VILELA MARTHA GLADYS	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No	No	
23	DEE	DIAZ BRICEÑO GIULIANA JANNISSE	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	
25	FILIAL CUSCO	ESCALANTE QUISPE ROSA MARIA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No	No	
	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	SISTEMA DE GESTION DE RRRHH Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	Curso	Formación Laboral	0.00	X		SERVIR	No	No	No	
	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No	No	

26	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) EN TIEMPOS DE COVID-19	TALLER	Formación Laboral	0.00	X		SERVIR	No	No		No	
	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	ETAPA DE EJECUCION DEL PROCESO DE CAPACITACION EN TIEMPOS DE COVID-19	TALLER	Formación Laboral	0.00	X		SERVIR	No	No		No	
	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
	OAF-URRHH	GONZALES MIRANDA VICTORIA	GESTION PUBLICA CON ENFOQUE DE GÉNERO	Curso	Formación Laboral	0.00	X		SERVIR	No				
27	OAF-UT	GUTIERREZ CORTEZ GRACE MARISOL	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-UT	GUTIERREZ CORTEZ GRACE MARISOL	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
28	OAF-URRHH	HERNANDEZ FELIX ADRIANA MARINA	POWER POINT	Curso	Formación Laboral	0.00	X		EDUTIN	No	No		No	
	OAF-URRHH	HERNANDEZ FELIX ADRIANA MARINA	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-URRHH	HERNANDEZ FELIX ADRIANA MARINA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-URRHH	HERNANDEZ FELIX ADRIANA MARINA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
29	DEE	LA CHIRA VILLANUEVA PEDRO ALBERTO	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
30	DGA	LOZADA ANGASPILCO KARINA DEL PILAR	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
31	CHICLAYO	LLAGUENTO MORI DARWIN ALBERTO	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
32	OMI	MALAGA GRANDEZ MARIELA GRACIELA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	0.00	X		EDUTIN	No	No		No	
33	CUSCO	MOSCOSO ZAMBRANO DANITZA	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00	X		CENFOTUR	No	No		No	
	FILIAL CUSCO	MOSCOSO ZAMBRANO DANITZA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00	X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	

34	OMI	PIZARRO PANDURO MONICA KELLY	SISTEMA DE GESTION DE RRRHH Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	Curso	Formación Laboral	0.00		X		SERVIR	No	No		No	
35	GG	QUISPE ALVARADO NILDA GRACIELA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	0.00		X		EDUTIN	No	No		No	
	GG	QUISPE ALVARADO NILDA GRACIELA	SISTEMA DE GESTION DE RRRHH Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	Curso	Formación Laboral	0.00		X		SERVIR	No	No		No	
	GG	QUISPE ALVARADO NILDA GRACIELA	DE LA CLASE PRESENCIAL A LA ENSEÑANZA REMOTA	Curso	Formación Laboral	0.00		X		SERVIR	No	No		No	
	GG	QUISPE ALVARADO NILDA GRACIELA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
36	DFA	QUISPE FUERTES DAMIAN ORLANDO	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	DFA	QUISPE FUERTES DAMIAN ORLANDO	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
37	DFA	REYNA DURAND MELISSA MILAGROS	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
38	OAF-UL	RIOS VELASQUEZ CHRISTIAN MARTHIN	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
39	DIRECC. GES	ROMAN ORMEÑO YRASEMA MARIA LUISA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
40	OAF-URRHH	ROQUE AUCCASI ALDO	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
41	DEE	ROSALES IBARRA FREDY ZENON	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	DEE	ROSALES IBARRA FREDY ZENON	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	DEE	ROSALES IBARRA FREDY ZENON	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
###	CUSCO	SALAS SANCHEZ YULISA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	FILIAL CUSCO	SALAS SANCHEZ YULISA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
44	FILIAL CUSCO	TINTA MESCO YANET	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
45	FILIAL CHICLA	TORRES VERASTEQUI ADELA STEFANIA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
	OAF-URRHH	VICENTE CLEMENT VILMA MARTINA	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	

46	OAF-URRHH	VICENTE CLEMENT VILMA MARTINA	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	OAF-URRHH	VICENTE CLEMENT VILMA MARTINA	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
47	DEE	VIZARRETA HUERTAS KARINA ISABEL	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	DEE	VIZARRETA HUERTAS KARINA ISABEL	ENFOQUE A PROCESOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	
	DEE	VIZARRETA HUERTAS KARINA ISABEL	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Curso	Formación Laboral	48.00		X		Sandy Sam Siu	Si	No		No	
48	OAF-UT	ZUÑIGA WETTSTEIN ANA CECILIA	GESTION DE NO CONFORMIDADES, TRABAJOS NO CONFORMES Y RIESGOS	Curso	Formación Laboral	0.00		X		CENFOTUR	No	No		No	

Capacitados

43