



Resolución Directoral Ejecutiva N° 092-2022/APCI-DE

Miraflores, 18 de agosto de 2022

VISTOS:

El Informe N° 0079-2021-APCI/DOC-CAP de fecha 13 de diciembre de 2021 y el Informe N° 0038-2022-APCI/DOC-CAP de fecha 11 de agosto del 2022 de la Subdirección de Capacitación de la Dirección de Operaciones y Capacitación; el Memorándum N° 0649-2022-APCI/DOC de fecha 11 de agosto de 2022 de la Dirección de Operaciones y Capacitación; el Informe N° 0018-2022-APCI/OPP de fecha 15 de agosto de 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0132-2022-APCI/OAJ del 18 de agosto de 2022 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 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/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el literal i) del artículo 4 de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, dispone entre las funciones de la Agencia, la realización de programas de capacitación en materia de cooperación internacional a los funcionarios del Sector Público, organismos no gubernamentales e instituciones y personas interesadas en temas de gestión de la cooperación para el desarrollo;



Que, a través de la Ley N° 28875, y sus modificatorias, se crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable;

Que, en ese marco, con Decreto Supremo N° 027-2019-RE se aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, el cual tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Técnica Internacional, creado por la Ley N° 28875; estableciendo las atribuciones, responsabilidades y relación funcional de los integrantes del Sistema;

Que, conforme a los artículos 5°, 40° y 41° del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, la Dirección de Operaciones y Capacitación es el órgano de línea encargado de, entre otros, impulsar el fortalecimiento de capacidades institucionales del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades;

Que, de acuerdo a los artículos 5° y 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias, establecen dentro de la estructura orgánica de la APCI a la Subdirección de Capacitación, como unidad orgánica de la Dirección de Operaciones y Capacitación;

Que, de acuerdo a los literales a) y b) del artículo 45° del citado Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, la Subdirección de Capacitación conduce e implementa los procesos de fortalecimiento de capacidades de las unidades orgánicas y dependencias públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de la Cooperación Internacional No Reembolsable; y, fortalece las capacidades humanas e institucionales de las unidades orgánicas, dependencias públicas y privadas que manejan la Cooperación Internacional No Reembolsable en el marco del mencionado Sistema;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018-APCI/DE del 27 de diciembre de 2018, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de



la APCI; con Resolución Directoral Ejecutiva N° 071-2020/APCIDE, del 01 de octubre de 2020, se aprobó la extensión del horizonte temporal del PEI 2019-2022 de la APCI al 2023; con Resolución Directoral Ejecutiva N° 047-2021/APCI-DE del 23 de abril de 2021, se aprobó la extensión del horizonte temporal del PEI 2019-2023 de la APCI al 2024; y, posteriormente, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 042-2022-APCI/DE del 03 de mayo de 2022, se aprobó la extensión del horizonte temporal del PEI 2019-2024 de la APCI al 2025, siendo que comprende como Acción Estratégica Institucional AEI.02.03. la Capacitación efectiva a los distintos actores de Desarrollo;

Que, en ese contexto, con Informe N° 0038-2022-APCI/DOC-CAP del 11 de agosto del 2022, la Subdirección de Capacitación de la Dirección de Operaciones y Capacitación expresa su opinión técnica y manifiesta la necesidad de contar con una guía para la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Anual, para lo cual remite a la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) una propuesta de “Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional”;

Que, mediante Memorandum N° 0649-2022-APCI/DOC del 11 de agosto de 2022, la DOC en señal de conformidad remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la propuesta de Guía para efectos de su respectiva aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de la APCI;

Que, con Informe N° 0018-2022-APCI/OPP del 15 de agosto de 2022, la OPP manifestó su opinión favorable señalando que la propuesta de Guía es un complemento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI y solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) continuar con el procedimiento correspondiente para su aprobación;

Que, a través de Informe N° 0132-2022-APCI/OAJ del 18 de agosto de 2022, la OAJ realiza una evaluación legal y expresa su conformidad respecto a la “Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional”;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la “Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional” en tanto que



establece pautas y criterios aplicables en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable; herramienta interna que coadyuvará al fortalecimiento de capacidades institucionales y del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable;

Con los vistos de la Dirección de Operaciones y Capacitación, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias; la Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias; el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2019-RE; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- Disponer que la “Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI” resulta aplicable para fines de la elaboración, ejecución y seguimiento de los Programas de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional del año 2023 y de los subsiguientes años.

Artículo 3°.- Disponer que la Dirección de Operaciones y Capacitación apruebe los Programas de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, así



como sus modificaciones; a fin de reflejar las capacitaciones que se ejecutan cada año.

Artículo 4°.- Encargar a la Dirección de Operaciones y Capacitación la difusión y el seguimiento permanente del cumplimiento de la “Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”.

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Operaciones y
Capacitación

Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica internacional

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

2022

Índice

I.	Objetivo.....	2
II.	Alcance	2
III.	Responsables del proceso	2
IV.	Definiciones.....	2
V.	Etapas para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional.....	3
VI.	Anexos	9

Guía para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional

I. Objetivo

La presente Guía establece pautas y criterios aplicables en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.

II. Alcance

Las acciones establecidas en el presente documento aplican al personal que labora en la Subdirección de Capacitación de la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) y, de corresponder, personal de otros órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

III. Responsables del proceso

La DOC es el órgano de línea responsable de los procesos M03.03.01. Formulación de Programa de Capacitaciones de CTI y M03.03.02. Ejecución de Capacitaciones de CTI, cuyas fichas de procedimiento y diagramas fueran aprobadas por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE.

IV. Definiciones

4.1. Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional (CTI): Conjunto de acciones de capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional, que fueron previamente identificadas por la DOC. Son ejecutadas y evaluadas dentro de un periodo anual, y se encuentran enmarcadas en las competencias de la APCI y en el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y son concordantes con la Política Exterior y la Política Nacional de CTI.

4.2. Cooperación Técnica Internacional:

Es aquella que, siendo parte de la Cooperación Internacional, se refiere al medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo, destinados a:

- a) Apoyar la ejecución de actividades, proyectos y programas prioritarios para el desarrollo del país y de sus regiones, en especial en los espacios socio – económicos de mayor pobreza y marginación;

- b) Adquirir conocimientos científicos y tecnológicos para su adaptación y aplicación en el Perú, así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales, y
- c) Brindar preparación técnica, científica y cultural, a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú.

4.3. Capacitación

Acción educativa que se encuentra encaminada a lograr la eficiente participación del recurso humano en el proceso de desarrollo para el fortalecimiento de capacidades. Es proporcionada mediante cursos y otras modalidades a diferentes niveles, la cual se realiza de manera integral y permanentemente.

4.4. Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable

Sistema funcional creado por la Ley N° 28875, denominado también como Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Técnica Internacional. Se encuentra en armonía con las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Estado y la normativa a la que se sujeta la Cooperación Técnica Internacional (CTI), estableciendo las atribuciones, las responsabilidades y la relación funcional de los integrantes del Sistema.

V. Etapas para el Programa de Capacitación Anual de Cooperación Técnica Internacional

Estas etapas comprenden la agrupación ordenada y secuencial de las actividades que se desarrollan en el marco de los procedimientos M03.03.01.PR. Formulación de Programa de Capacitaciones de CTI y M03.03.02.PR. Ejecución de Capacitaciones de CTI.

5.1. Elaboración del Programa

Recepción de requerimientos de acciones de capacitación

- a) La Dirección Ejecutiva (DE) de la APCI, recibe a través de Mesa de Partes de la APCI y/o del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) los requerimientos de cualquier integrante (entidad) del Sistema para desarrollar la capacitación en CTI.
- b) La DE deriva los requerimientos a la DOC, a efectos de su respectiva atención.
- c) Luego, el/la directora/ de la DOC deriva las solicitudes de capacitación al/a la Subdirector/a de la Subdirección de Capacitación y este a su vez a la persona encargada de la Subdirección de Capacitación.

Evaluación de requerimiento

Se evaluarán los requerimientos de capacitación que se reciban entre el 01 de noviembre de cada año hasta el 28 de febrero del año siguiente, para fines de la aprobación del Programa de Capacitación Anual de la CTI.

- a) El/La especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC identificará, en el marco de la evaluación de los requerimientos de capacitación, lo siguiente:
 - Necesidad de la capacitación en CTI (conocimiento sobre registro institucionales, procedimientos administrativos a cargo de la Agencia, celebración de Acuerdos de CTI, presentación de oferta peruana de CTI, entre otros).
 - Contenido temático de la capacitación, determinado a partir del requerimiento de capacitación.
 - Modalidad posible de capacitación (virtual o presencial).
 - Participación de expositores (personal de la APCI, MRE o del Ministerio de Economía y Finanzas, de ser el caso) determinado a partir de la necesidad y el requerimiento de capacitación.
 - Fechas tentativas para la capacitación.
 - Responsable de la entidad solicitante, a efectos de la coordinación de la capacitación.
- b) Si el requerimiento no fuera claro, la DOC coordina con la entidad solicitante el alcance de la capacitación requerida, la información complementaria sobre el requerimiento de capacitación o determinación de la modalidad de capacitación (virtual o presencial).
- c) En caso de requerirse, la DOC podrá sostener reuniones (presenciales o virtuales) de coordinación con las entidades, a efectos de comunicar aspectos relativos al desarrollo de la capacitación.

Coordinaciones preparatorias para la programación de las acciones de capacitación

Las coordinaciones respectivas se realizarán hasta el 15 de abril de cada año.

A nivel interno en la APCI:

- a) De acuerdo al contenido de la capacitación, la DOC a través de un memorándum informará a los órganos de línea competentes u otras oficinas; el requerimiento, la modalidad de capacitación y solicitará la designación de un/a servidor/a para que participe en la capacitación requerida como expositor/a, siendo necesario que el personal designado elabore una presentación en PPT.
- b) De confirmarse que la capacitación será presencial, la DOC solicitará a la Oficina General de Administración (OGA) la disponibilidad de los recursos para la implementación de las acciones de la capacitación.

A nivel externo de la APCI:

- a) La DOC podrá coordinar con la entidad solicitante la fecha tentativa, el empleo de herramientas audiovisuales (micrófono, proyector, grabación de audio o video, entre otros), accesorios (pizarra acrílica, letreros de sitio, podio), entre otros.

La DOC podrá proporcionar a la entidad requerida el Anexo N° 3 de la presente Guía para la inscripción de los participantes de capacitación. De recibir los formularios de inscripción completados por parte de la entidad solicitante, esta información será almacenada por el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC en el drive del correo capacitacion@apci.gob.pe.

- b) De acuerdo al contenido de la capacitación, de ser necesario, la DOC a través de un memorándum informará a la correspondiente Oficina Desconcentrada del MRE del requerimiento, la modalidad de capacitación y solicitará la designación de un/a servidor/a para que participe en la capacitación requerida como expositor, siendo necesario que tal servidor/a elabore una presentación en PPT.
- c) De acuerdo al contenido de la capacitación, de ser el caso, la DOC a través de un Oficio podrá solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la designación de un/a servidor/a como expositor para que participe en la capacitación requerida, siendo necesario que tal servidor/a elabore una presentación en PPT.

Formulación y aprobación del Programa de Capacitación Anual de CTI

- a) Al 30 de abril de cada año, la APCI a través de la DOC debe consolidar las acciones de capacitación en el Programa de Capacitación Anual de CTI que se ejecutará y evaluará en el año en curso.
- b) El proceso de formulación del Programa es concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Institucional (POI), de la APCI.
- c) Para tal propósito, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC, deberá clasificar las acciones de capacitación, como resultado de la evaluación efectuada previamente, a partir de los siguientes criterios:
 - Temática de cada capacitación.
 - Entidades receptoras de la capacitación.
 - Número de población objetivo (participantes inscritos) de capacitación.
 - Modalidad de las capacitaciones (virtual o presencial).
 - Expositores participantes (identificación por área y entidad).
 - Orden cronológico de las fechas a desarrollar cada acción de capacitación.
 - Proyección de los costos de la capacitación.

- d) Culminado el paso anterior, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC deberá presentar un proyecto de Programa de Capacitación Anual de CTI para consideración y validación del/de la Subdirector/a de la DOC; acompañando de un Informe de evaluación de la Subdirección de Capacitación de la DOC y un proyecto de Memorándum solicitando la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
- e) De requerirse incluir mejoras al Programa, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC deberá subsanar y enviar al/a la Subdirector/a de la DOC. De encontrarlo conforme, el/la Subdirector/a suscribe el Informe de evaluación; y, lo envía al/a la Director/a de la DOC el cual, con su conformidad, firmará el Memorándum de solicitud de opinión de la OPP y la OAJ, sobre proyecto de Programa de Capacitación Anual de CTI.
- f) La DOC recepcionará las opiniones de la OPP y OAJ y, de ser favorables, el/la Director/a de la DOC procederá a la aprobación del Programa de Capacitación Anual de CTI mediante Resolución Directoral de la DOC, a más tardar el 30 de abril del año en curso.
- g) Una vez aprobado el Programa de Capacitación Anual de CTI, el/la Director/a de la DOC procederá a su difusión mediante Memorándum Múltiple a las oficinas, direcciones y unidades orgánicas de la APCI. Asimismo, el Programa de Capacitación se difundirá a través del portal institucional de la Agencia; y demás medios de comunicación que disponga la DOC.

Coordinaciones para la ejecución de las acciones de capacitación

- a) Antes de cada acción capacitación programada, la DOC a través de la Subdirección de Capacitación confirmará con la entidad receptora la fecha o las fechas definitivas en la que se dictará la capacitación, así como los detalles finales para la realización y la forma de desarrollo de la capacitación de acuerdo a horarios, entre otros.

Una vez se confirme, entre la Subdirección de Capacitación y la entidad receptora de la capacitación, las condiciones para llevar a cabo la capacitación, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación elaborará un proyecto de Oficio/Carta, adjuntando el Anexo N° 1 con el V°B del/de la Director/a, dirigido a la entidad receptora de capacitación, para su firma.

- b) Luego de confirmarse las fechas definitivas de capacitación, la DOC informará a los respectivos órganos, oficinas y unidades orgánicas de la APCI la fecha y la hora en que participará el personal previamente designado y los temas que desarrollarán de acuerdo a lo solicitado; así como comunicará, de ser el caso, lo propio a la Oficina Desconcentrada del MRE y al MEF.

- c) En caso que la capacitación sea virtual, la DOC solicitará a la Unidad de Sistemas e Informática (USI) la disponibilidad de una plataforma de videoconferencia (Meet o Zoom) para la implementación de la misma, de acuerdo a las fechas confirmadas.
- d) En caso la capacitación sea presencial, la DOC realizará las gestiones ante la OGA, mediante memorándum, para los requerimientos de pasajes, viáticos; u otra logística necesaria para la realización de la acción de capacitación, de acuerdo a la normativa aplicable.
- e) La DOC a través de la Subdirección de Capacitación recopilará las PPT y demás material a ser empleado en la capacitación, a efectos que, posteriormente, pueda ser compartida a los asistentes interesados.
- f) El/La especialista empleará el Anexo N° 2 de la presente Guía para realizar el seguimiento de las coordinaciones sobre cada capacitación, de modo confirmar internamente la realización de la misma.

5.2. Ejecución de capacitación del Programa de Capacitación Anual de CTI

El/La especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC tendrá a su cargo la coordinación de la acción de capacitación, durante la participación de los expositores. De tratarse de una capacitación virtual, el/la especialista tendrá a su cargo la administración de la videoconferencia (Meet o Zoom), salvo que requiera la asistencia técnica de la USI.

Los/Las servidores/as designados para exponer realizarán la capacitación en materia de CTI, según su especialidad, en las fechas y horas acordadas con la entidad receptora, y de ser el caso en coordinación con la respectiva Oficina Desconcentrada del MRE.

A efectos del control de asistencia de los participantes a la capacitación, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC podrá emplear el Anexo N° 4 de la presente Guía. Asimismo, en caso la capacitación sea virtual, durante el desarrollo de la misma, el/la especialista podrá remitir vía chat de la videoconferencia (Meet o Zoom) el enlace web (link) para el registro de asistencia para que los participantes puedan registrar su asistencia.

Asimismo, minutos antes de la conclusión de la capacitación, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC solicitará a los participantes asistentes completar una encuesta de satisfacción (físico o virtual – Google Form, según corresponda cada capacitación), que incluya un apartado referido a recomendaciones, con el fin de evaluar el impacto de la capacitación como parte de un proceso de retroalimentación.

5.3. Evaluación de ejecución del Programa de Capacitación Anual de CTI

Elaboración y recepción de Informe de participación en la capacitación

- a) A los cinco (05) días de la conclusión de la capacitación, las oficinas, direcciones y unidades orgánicas de la APCI que participaron a través de los/las servidores/as designados como expositores, remitirán a la DOC un informe detallando el contenido de la exposición a su cargo, con el material utilizado y otros aspectos que consideren relevantes en beneficio de la APCI, como parte de la participación en cada capacitación.

Lo anterior se realiza por las oficinas, direcciones y unidades orgánicas de la APCI; sin perjuicio de la rendición de viáticos, de corresponder.

- b) La DOC recibe y deriva los informes de participación de cada expositor al/a la Subdirector/a de la Subdirección de Capacitación y este a su vez al/a la especialista.

Elaboración de Informe de Ejecución de acción de capacitación

- a) El/La especialista de la Subdirección de Capacitación efectúa una evaluación general de la capacitación empleando lo siguiente:
- El informe de participación en la capacitación de las oficinas, direcciones y unidades orgánicas correspondientes.
 - Número de participantes inscritos.
 - Número de participantes que asistieron a cada fecha.
 - Resultados de la encuesta de satisfacción.
 - Valoración de recomendaciones de los participantes.
- b) El/La especialista de la Subdirección de Capacitación elaborará un proyecto de Informe de Ejecución de cada acción de capacitación, incluyendo los criterios antes señalados y efectuando recomendaciones de corresponder.
- c) El/La Subdirector/a de la Subdirección de Capacitación de la DOC, de encontrar conforme el proyecto de Informe firmará y remitirá al/a la Director/a de la DOC para conocimiento, y de considerarlo podrá disponer la inclusión de mejoras correspondientes para otras capacitaciones.

Elaboración de Informe Final de Ejecución de Capacitaciones

- a) Al 30 de enero del año siguiente de la implementación del Programa del Programa de Capacitación Anual de CTI, el/la especialista de la Subdirección de Capacitación de la DOC, elaborará un proyecto de Informe Final de Ejecución de Capacitaciones, que considere todas las acciones de capacitación realizadas y los resultados obtenidos; así como elaborará un proyecto de Memorándum dirigido a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.

- b) El/La Subdirector/a de la Subdirección de Capacitación de la DOC, de encontrar conforme el proyecto de Informe Final, elevará para firma del/de la Director/a de la DOC, y este a su vez de estar de acuerdo firmará los proyectos de Informe Final y Memorándum dirigidos a la Dirección Ejecutiva, dando cuenta de la ejecución del Programa de Capacitación Anual de CTI.

VI. Anexos

Comprende los anexos que son utilizados en la presente Guía, las cuales incluyen formularios para la coordinación y el seguimiento de cada capacitación y del Programa de Capacitación Anual de CTI.

- Anexo N° 1: Carta de compromiso para la acción de capacitación.
- Anexo N° 2: Formulario de seguimiento de capacitación.
- Anexo N° 3: Registro general de inscripción para participantes.
- Anexo N° 4: Registro de asistencia durante capacitación.

ANEXO N° 1: CARTA DE COMPROMISO PARA LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

La presente Carta de Compromiso se celebra entre:

[Nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad receptora de acción de capacitación],
y
Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI),
denominada conjuntamente, en adelante, como “Partes”.

Las Partes acuerdan realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la acción de capacitación denominada “[nombre de la capacitación acordada por la Partes]” en la fecha [días/meses/año] en [lugar]; acordando las siguientes condiciones:

1. Sobre la convocatoria

- La DOC de la APCI, remitirá una comunicación confirmando la ejecución de la acción de capacitación denominada “[nombre de la capacitación acordada por la Partes]”, señalando la modalidad de ejecución acordada (presencial o virtual); asimismo, de tratarse de una capacitación virtual, se facilitará el enlace para que los participantes inscritos (público objetivo) pueda acceder a un formulario virtual (Google Form) para el registro de asistencia de los participantes inscritos.
- La [nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad receptora de acción de capacitación], realizará la convocatoria de la acción de capacitación denominada “[nombre de la capacitación acordada por la Partes]”, en el ámbito de competencia de su Entidad.
- La [nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad receptora de acción de capacitación], conviene con la DOC de la APCI, que **si el número personas inscritas a siete (7) días antes de realizarse el evento de capacitación no supera la cantidad de veinte (20) participantes** [a definir entre UOCTI y APCI], **el mencionado evento de capacitación será suspendido o reprogramado** (sin afectar la ejecución del programa acordado con otras entidades).

2. Sobre capacitación presencial

- La [nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad receptora de acción de capacitación], se compromete a proporcionar las instalaciones (auditorio/sala de conferencias o afines) con los equipos audiovisuales (Ecran, proyector, pc / laptop y equipo sonido, micrófonos, entre otros) y herramientas (Rotafolio u otro que se acuerde) necesarias para el desarrollo de las actividades capacitación previstas en las fechas y horarios previstos.
- Asimismo, la [nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad receptora de acción de capacitación] pondrá a disposición el personal necesario para que realicen las actividades de recepción de asistentes (mesa para el registro de asistencia) y de apoyo a los expositores durante el evento (rondas de preguntas).
- La [nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad solicitante de acción de capacitación] comunicará a la DOC de la APCI, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas a la realización del evento de capacitación, la ocurrencia de alguna situación (acontecimientos sociales, problema ambiental, emergencia sanitaria, u otros) que pueda afectar la realización del evento de capacitación. A fin de realizar la suspensión y considerar la reprogramación.
- Al culminar la acción de capacitación, la [nombre de la Unidad Orgánica de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) – entidad receptora de acción de capacitación] expedirá los respectivos certificados para cada expositor, en coordinación con la persona designada por la DOC.

En fe de lo cual, las Partes suscriben la presente Carta de Compromiso en señal de conformidad:

[Nombres y apellidos]
Director/a
Dirección de Operaciones y Capacitación de la
Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional

[Nombres y apellidos]
Responsable / Cargo
[Nombre de la UOCTI – entidad receptora de acción de
capacitación]

ANEXO 2: FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN

 <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; margin: 0;">APCI</p> <p style="font-size: 12pt; margin: 0;">Agencia Peruana de Cooperación Internacional</p>	<p style="font-weight: bold; margin: 0;">Formulario de seguimiento de capacitación</p>		
<p>“[incluir nombre de capacitación]”</p>			
<p>Entidad receptora de capacitación: Marcar con (X)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Ministerio <input type="checkbox"/> Organismo Adscrito <input type="checkbox"/> Organismo Constitucional Autónomo <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Gobierno Regional </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Gobierno Local <input type="checkbox"/> ENIEX <input type="checkbox"/> ONGD <input type="checkbox"/> IPREDA <input type="checkbox"/> Otros: _____ </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Ministerio <input type="checkbox"/> Organismo Adscrito <input type="checkbox"/> Organismo Constitucional Autónomo <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Gobierno Regional	<input type="checkbox"/> Gobierno Local <input type="checkbox"/> ENIEX <input type="checkbox"/> ONGD <input type="checkbox"/> IPREDA <input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Ministerio <input type="checkbox"/> Organismo Adscrito <input type="checkbox"/> Organismo Constitucional Autónomo <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Gobierno Regional	<input type="checkbox"/> Gobierno Local <input type="checkbox"/> ENIEX <input type="checkbox"/> ONGD <input type="checkbox"/> IPREDA <input type="checkbox"/> Otros: _____		
Nombre completo de la entidad receptora:			
Apellidos y nombres de servidor/a responsable de la entidad receptora:			
Área encargada de la organización:			
Teléfono y anexo:	Correo electrónico institucional:		
Datos generales			
Modalidad de capacitación: [virtual o presencial]			
Fecha(s) a realizarse:	Horarios:		
Nº de inscritos:	Nº de participantes:	Nº de expositores:	
Lugar de capacitación:			
Estado:	Incidencia/motivo de suspensión:	Fecha de reprogramación:	
Requerimientos específicos			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Amplificación de sonido. <input type="checkbox"/> Micrófono en mesa. <input type="checkbox"/> Micrófono inalámbrico. <input type="checkbox"/> Micrófono en podio. <input type="checkbox"/> Grabación audio. <input type="checkbox"/> Grabación video. <input type="checkbox"/> Proyector-Ecran-Lap top. <input type="checkbox"/> Puntero láser. <input type="checkbox"/> Equipo de interpretación simultánea. <input type="checkbox"/> Equipo de videoconferencia. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Podio. <input type="checkbox"/> Estrado para prensa. <input type="checkbox"/> Letreros de sitio (previo envío de lista). <input type="checkbox"/> Letreros: RESERVADO. <input type="checkbox"/> Banderín de mesa. <input type="checkbox"/> Estandarte. <input type="checkbox"/> Pizarra acrílica. <input type="checkbox"/> Rotafolio. <input type="checkbox"/> Certificados para expositores. </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Amplificación de sonido. <input type="checkbox"/> Micrófono en mesa. <input type="checkbox"/> Micrófono inalámbrico. <input type="checkbox"/> Micrófono en podio. <input type="checkbox"/> Grabación audio. <input type="checkbox"/> Grabación video. <input type="checkbox"/> Proyector-Ecran-Lap top. <input type="checkbox"/> Puntero láser. <input type="checkbox"/> Equipo de interpretación simultánea. <input type="checkbox"/> Equipo de videoconferencia.	<input type="checkbox"/> Podio. <input type="checkbox"/> Estrado para prensa. <input type="checkbox"/> Letreros de sitio (previo envío de lista). <input type="checkbox"/> Letreros: RESERVADO. <input type="checkbox"/> Banderín de mesa. <input type="checkbox"/> Estandarte. <input type="checkbox"/> Pizarra acrílica. <input type="checkbox"/> Rotafolio. <input type="checkbox"/> Certificados para expositores.
<input type="checkbox"/> Amplificación de sonido. <input type="checkbox"/> Micrófono en mesa. <input type="checkbox"/> Micrófono inalámbrico. <input type="checkbox"/> Micrófono en podio. <input type="checkbox"/> Grabación audio. <input type="checkbox"/> Grabación video. <input type="checkbox"/> Proyector-Ecran-Lap top. <input type="checkbox"/> Puntero láser. <input type="checkbox"/> Equipo de interpretación simultánea. <input type="checkbox"/> Equipo de videoconferencia.	<input type="checkbox"/> Podio. <input type="checkbox"/> Estrado para prensa. <input type="checkbox"/> Letreros de sitio (previo envío de lista). <input type="checkbox"/> Letreros: RESERVADO. <input type="checkbox"/> Banderín de mesa. <input type="checkbox"/> Estandarte. <input type="checkbox"/> Pizarra acrílica. <input type="checkbox"/> Rotafolio. <input type="checkbox"/> Certificados para expositores.		
Contenido de la capacitación			
Tema 1: _____ Expositor: _____ Fecha y hora de exposición: _____	Tema 2: _____ Expositor: _____ Fecha y hora de exposición: _____		
Anotaciones			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

ANEXO N° 3: REGISTRO GENERAL DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPANTES

 Registro de inscripción de participantes en “[incluir nombre de capacitación]”						
N°	Apellidos y nombres	Cargo	Entidad	Órgano / Unidad orgánica	Teléfono	Correo electrónico
1						
2						
3						
4						
5						

ANEXO N° 4: REGISTRO DE ASISTENCIA DURANTE CAPACITACIÓN

 Registro de asistencia de participantes en “[incluir nombre de capacitación]”											
N°	Apellidos y nombres	Cargo	Fechas de capacitación asistidas					Entidad	Órgano / Unidad orgánica	Teléfono	Correo electrónico
			XX	XX	XX	XX	XX				
1											
2											
3											
4											
5											