Escuela Nacional de Administración Pública
La facultad de saber servir

COMPENSO CAPACITÁNDOME

Convocatoria 4 - Mayo 2021

CATÁLOGO DE CURSOS Y TALLERES

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

BICENTENARIO PERÚ 2021

PRESENTACIÓN

El Programa **Compenso Capacitándome** permite que los y las servidores públicos puedan cubrir horas pendientes de compensación generadas durante la emergencia sanitaria por el covid-19 con horas de capacitación gratuita en los cursos detallados en este catálogo.

Para postular a uno de los cursos, el/la servidor/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Ser servidor/a público/a** de los regímenes laborales 276, 728, 30057, CAS o regímenes especiales con horas pendientes por compensar.
2. **Carta de aplicación** firmada por la Oficina de Recursos Humanos de su entidad o la que haga sus veces presentando al postulante al curso o taller de su interés **en la que se declare que el servidor debe igual o más horas de las del curso o taller al que postula.** Descargue el modelo en este enlace: **https://bit.ly/2MBRo5d**
3. **Declaración jurada virtual (que será llenada al momento de postular)** en la que el servidor señale que debe un número igual o mayor al de horas que dura el curso y que cumplirá su asistencia al 100% de las clases.
4. **Cumplir estrictamente con el perfil del participante** de cada curso o taller.
5. **No haber llevado ni aprobado el curso o taller al que postula** previamente en la Escuela Nacional de Administración Pública.

Escuela Nacional de Administración Pública
La facultad de saber servir

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CURSOS Y TALLERES

Convocatoria 4 - Mayo 2021

Haz click para conocer más detalles de cada curso o taller.

	Pág.
TALLERES:	
Presentaciones efectivas con Power Point	**4**
Uso de redes sociales para el trabajo remoto	**5**
Presentaciones efectivas con Genially	**6**
Herramientas para el trabajo colaborativo con Microsoft Word en línea	**7**
Presentaciones efectivas con Presentaciones de Google	**8**
Herramientas para el trabajo colaborativo con Microsoft: One Drive, Calendar y Outlook	**9**
Elaboración de indicadores en trabajo remoto	**10**
Herramientas para el trabajo colaborativo con Microsoft Excel en línea	**11**
CURSOS:	
Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19	**12**
Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19	**13**
Gestión por procesos para la administración pública	**14**
Consideraciones	**15**

Taller:

Presentaciones efectivas con Power Point

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo de desempeño:
Optimizar la comunicación en el ámbito laboral en entornos remotos, a través de la elaboración de presentaciones efectivas en Power Point que les permita mostrar información relevante de manera dinámica y ágil.

Logro de aprendizaje:
Los/as participantes desarrollan presentaciones efectivas con Power Point en formato digital de una manera ágil y dinámica para evidenciar su actividad de trabajo remoto.

Contenido:
- Qué es una presentación efectiva
- Características de una presentación efectiva para el trabajo remoto
- Uso de PPT

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Etapa	Fecha
Cierre de postulaciones	27/04/21
Publicación de resultados	30/04/21
Fecha y hora de sesión	04/05/21 - 06:30 p.m.

Becas disponibles:
35.

Reqisitos:
- Se requiere para el trabajo el entorno windows, uso de PC o laptop con cámara y micrófono (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller y cuenta en gmail creada previamente.
- De preferencia contar con Power Point versión 2016 o superior.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Uso de redes sociales para el trabajo remoto

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo del curso:
Brindar aplicaciones de conectividad social para mejorar la comunicación de la organización en el trabajo remoto.

Logro de aprendizajes:
Los/as participantes utilizan con pertinencia las redes sociales para mejorar la comunicación con los distintos equipos de trabajo durante el trabajo remoto.

Contenido:
- Por qué utilizar las redes sociales para el trabajo remoto.
- El impacto de las redes sociales.
- La comunicación como aliada a la gestión.
- Redes sociales: características, Facebook, Youtube, Instagram, Tiktok, Spotify, Twitter,
- Planificación de contenidos para redes sociales.
- Redacción de un post.
- Community management.

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
12 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Cierre de postulaciones:
02 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
07 de mayo de 2021.

Becas disponibles:
35.

Requerimientos técnicos:
Se requiere para el trabajo el entorno windows y uso de pc o laptop con cámara y micrófono (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Presentaciones efectivas con Genially

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo del curso:
Optimizar la comunicación en el ámbito laboral en entornos remotos, a través de la elaboración de presentaciones efectivas con Genially que les permita mostrar información relevante de manera dinámica y ágil.

Logro de aprendizaje:
Los/as participantes desarrollan presentaciones efectivas haciendo uso de Genially en formato digital de una manera ágil y dinámica para evidenciar su actividad de trabajo remoto.

Contenido:
- Qué es una presentación efectiva.
- Características de una presentación efectiva para el trabajo remoto.
- Para qué sirve Genially.
- Ventajas del uso de Genially.
- Uso del Genially.

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
11 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Cierre de postulaciones:
02 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
07 de mayo de 2021.

Becas disponibles:
35.

Requerimientos técnicos:
Se requiere para el trabajo el entorno windows, uso de pc o laptop con cámara y micrófono (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller y cuenta previa en www.genial.ly

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Herramientas para el trabajo colaborativo con Microsoft Word en línea

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo del curso:
Incorporar el uso de herramientas virtuales como estrategia efectiva para el trabajo colaborativo en equipos bajo la modalidad remota para el ámbito laboral.

Logro de aprendizaje:
El/la participante hace uso de manera efectiva de herramientas virtuales que le permita elaborar documentos de manera colaborativa y gestionar su adecuado almacenamiento para la óptima realización de actividades de manera remota.

Contenido:
- Trabajo colaborativo de manera remota.
- Qué es una herramienta colaborativa y para qué sirve en el trabajo remoto.
- Uso del word.

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
13 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Becas disponibles:
35.

Cierre de postulaciones:
05 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
10 de mayo de 2021.

Requerimientos técnicos:
Se requiere para el trabajo el entorno Windows y uso de pc o laptop con cámara y micrófono (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller. Se requiere manejo de entorno Windows.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Presentaciones efectivas con Presentaciones de Google

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo de desempeño:
Optimizar la comunicación en el ámbito laboral en entornos remotos, a través de la elaboración de presentaciones efectivas con Prezi que les permita mostrar información relevante de manera dinámica y ágil.

Logro de aprendizaje:
Los/as participantes desarrollan presentaciones efectivas haciendo uso del Prezi en formato digital de una manera ágil y dinámica para evidenciar su actividad de trabajo remoto.

Contenido:
- Qué es una presentación efectiva
- Características de una presentación efectiva para el trabajo remoto
- Uso de herramientas para presentaciones Google

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
26 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Cierre de postulaciones:
16 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
24 de mayo de 2021.

Becas disponibles:
35.

Requerimientos técnicos:
Se requiere conocimiento del entorno windows y uso de pc o laptop (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Herramientas para el trabajo colaborativo con Microsoft: One Drive, Calendar y Outlook

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo de desempeño:
El/la participante incorpora el uso de herramientas virtuales como estrategia efectiva para el trabajo colaborativo en equipos bajo la modalidad remota para el ámbito laboral.

Logro de aprendizaje:
El/la participante hace uso de manera efectiva de herramientas Microsoftquelepermitaelaborardocumentosdemaneracolaborativa y gestionarlas de manera óptima en la realización de sus labores de manera remota.

Contenido:
- Trabajo en equipo de manera remota
- Qué es una herramienta colaborativa y para qué sirve en el trabajo remoto
- Uso del One drive
- Uso del calendario
- Uso de correo Microsoft

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
20 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Cierre de postulaciones:
11 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
18 de mayo de 2021.

Becas disponibles:
35.

Requerimientos técnicos:
Se requiere conocimiento del entorno windows y uso de pc o laptop (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller. Tener cuenta de Microsoft.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Elaboración de indicadores en trabajo remoto

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo del curso:
Proponer, en el quehacer del día a día, el uso de indicadores de trabajo remoto para una gestión orientada a resultados.

Logro de aprendizaje:
Los/as participantes elaboran una ficha de indicadores para el trabajo remoto por cada uno de los tipos de indicadores (de proceso, de eficiencia, de calidad, de eficacia, entre otros)

Contenido:
- La gestión orientada para resultados.
- Definición de indicador, sistema de medición y metas.
- Construcción de objetivos, indicadores y metas.
- Tipos de indicadores.
- Ficha de indicadores.

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
20 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Cierre de postulaciones:
11 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
18 de mayo de 2021.

Becas disponibles:
35.

Requerimientos técnicos:
Se requiere conocimiento del entorno windows y uso de pc o laptop (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Taller:

Herramientas para el trabajo colaborativo con Microsoft Excel en línea

Dirigido a:
Directivos/as y servidores/as públicos en general.

Objetivo de desempeño:
Incorporar el uso de herramientas virtuales como estrategia efectiva para el trabajo colaborativo en equipos bajo la modalidad remota para el ámbito laboral.

Logro de aprendizaje:
El participante hace uso de manera efectiva de herramientas virtuales que le permita elaborar y trabajar documentos de manera colaborativa para la óptima realización de actividades de manera remota.

Contenido:
- Trabajo colaborativo de manera remota.
- Qué es una herramienta colaborativa y para qué sirve en el trabajo remoto.
- Uso del excel

Duración:
5 horas académicas (1 sesión. La hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha:
27 de mayo de 2021. Hora: 06:30 p.m.

Cierre de postulaciones:
16 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
24 de mayo de 2021.

Becas disponibles:
35.

Requerimientos técnicos:
Se requiere conocimiento del entorno windows y uso de pc o laptop (no celular ni tablet) para el desarrollo del taller. Tener cuenta de Microsoft.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/zYRjgzz7n7UJhcNs8

Curso:

Ética en la Función Pública en el marco del COVID-19

Dirigido a:
Servidoras y servidores civiles de ministerios, organismos públicos, gobiernos regionales y locales del país.

Objetivo del Curso:
Identificar y comprender los conceptos y principios éticos de la función pública y aplicarlos de manera crítica y reflexiva en la evaluación de situaciones propias de su desempeño laboral, proponiendo posibles mejoras dirigidas a generar valor público y ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos y ciudadanas.

Contenido:
- Módulo 1: El ámbito de la ética
- Módulo 2: Ética y ciudadanía democrática
- Módulo 3: Ética y función pública
- Módulo 4: Ética y prevención de la corrupción
- Módulo 5: Ética en las organizaciones públicas

Duración:
40 horas académicas. (la hora académica equivale a 45 minutos).

Fecha	Horario
Del 17 de mayo al 21 de junio de 2021.	La navegación en el curso es personal y estará disponible de lunes a viernes de 3:00 p.m. a 8:00 a.m. y fines de semana.

Becas disponibles:
1000.

Cierre de postulaciones:
09 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:
15 de mayo de 2021.

Requisito:
No haber llevado ni aprobado el curso previamente en la Escuela.

Enlace al sílabo del curso:
http://bit.ly/slbetica

Enlace de inscripción:
https://forms.gle/1KPYVYQ8a9h41JJJ6

Curso:

Implementación del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del COVID-19

Dirigido a:

Servidoras y servidores civiles de las entidades públicas de los tres niveles (nacional, regional y local), priorizando al Titular de la entidad, gerente general o gerente municipal, jefes y/o responsables de las oficinas de recursos humanos o la que haga sus veces, miembros titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuyo mandato esté vigente a la fecha de convocatoria del curso, y profesionales de las oficinas de recursos humanos u otras oficinas que desempeñen funciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Objetivo del Curso:

Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de SST en su entidad, de acuerdo a la legislación vigente en la materia, reconociendo la importancia de contar con una gestión eficiente que tenga como objetivo la prevención de riesgos que puedan afectar la salud e integridad de los servidores civiles, en el marco de la ética de la función pública.

Duración:

32 horas académicas.

Contenido:

- Módulo 1: Preparación para la implementación del proceso de SST.
- Módulo 2: Planificación de la implementación del proceso de SST.
- Módulo 3: Implementación de las medidas de prevención y protección de la gestión de SST.
- Módulo 4: Evaluación y mejora continua de la gestión SST.

Fecha	Horario
Del 10 mayo al 15 de junio de 2021.	La navegación en el curso es personal y estará disponible de lunes a viernes de 3:00 p.m. a 8:00 a.m. y fines de semana.

Becas disponibles:

500.

Cierre de postulaciones:

02 de mayo de 2021.

Publicación de resultados:

07 de mayo de 2021.

Requisito:

No haber llevado ni aprobado el curso previamente en la Escuela.

Enlace al sílabo del curso:

http://bit.ly/slbsst

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/1KPYVYQ8a9h41JJJ6

Curso:

Gestión por procesos para la administración pública

Dirigido a:

Servidores y servidoras públicos en general que brindan atención directa a los ciudadanos.

Objetivo de desempeño:

Formula propuestas de mejora de procesos en su entidad que promuevan la articulación entre las unidades orgánicas, aplicando la metodología de la gestión por procesos y el ciclo de mejora contínua, con la finalidad de crear valor público y alcanzar los objetivos institucionales.

Logros de aprendizaje específicos del curso:

- Reconoce la importancia de orientar su entidad hacia la Gestión por Procesos, lo cual contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y su impacto en la mejora del servicio al ciudadano.
- Identifica la metodología y etapas de la Gestión por procesos, para proponer su implementación, considerando los objetivos estratégicos de la entidad y la normativa vigente.
- Aplica metodologías y herramientas para elaborar una propuesta de mejora de un proceso en su entidad.

Duración:

27 horas académicas (la hora académica equivale a 45 minutos).

Contenido:

- Módulo 1: Marco normativo y la importancia de la Gestión por procesos.
- Módulo 2: Metodología de la Gestión por procesos y sus etapas para la implementación.
- Módulo 3: Mejora de procesos.

Requerimientos técnicos:

Se requiere para el trabajo el entorno windows, uso de PC o laptop (no celular ni tablet) para el desarrollo del curso.

Becas disponibles:

35.

Etapa	Fecha
Cierre de postulaciones	27/04/21
Publicación de resultados	04/05/21
Fechas y horario de clase	6, 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de mayo. Hora: De 7:00 p.m. a 10:15 p.m.

Enlace de inscripción:

https://forms.gle/1KPYVYQ8a9h41JJJ6

Consideraciones:

- Los servidores y servidoras **podrán postular a un curso y un taller de manera simultánea.** Deberán inscribirse en los formularios correspondientes.
- **La carta en formato digital se cargará al momento de la postulación**. No es necesario presentarla fisicamente y su firma puede ser escaneada, digitalizada o electrónica.
- Si **no logró vacante** en una convocatoria anterior, puede **usar la misma carta para la presente convocatoria,** siempre que sea del mismo curso o taller.
- Las becas serán asignadas a aquellos postulantes que **cumplan estrictamente con los requisitos y el perfil de cada curso o taller, en orden cronológico de registro.**
- La convocatoria finalizará **hasta completarse el número de vacantes o hasta la fecha indicada** en cada curso o taller según el catálogo.
- Los resultados serán publicados en la **página web de la Escuela Nacional de Administración Pública** (***https://www.enap.edu.pe/***) según cronograma de cada curso y taller.
- La certificación requiere de la **asistencia al 100% de la duración de clases y tener una nota mínima aprobatoria de 14**. Si no cumple estos requisitos, no obtendrá el certificado para compensar sus horas. Aquellos participantes que abandonen un curso o taller, serán **inhabilitados de participar en otros espacios de formación de la escuela este año y el siguiente.**
- Las **horas pendientes por compensar** pueden corresponder tanto al año **2020 y/o 2021.**

Para dudas o consultas, puede escribir a ***escuela@servir.gob.pe***

COMPENSO CAPACITÁNDOME

Escuela Nacional de Administración Pública

La facultad de saber servir

servir

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL