



# Resolución Directoral N°.....001871.....

Ventanilla, 15 MAR. 2016

Visto el Informe N° 009-2016-UGEL Ventanilla / J. AGI-ADP y demás documentos adjuntos en un total de veinte (20) folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, disponiendo en los artículos 3° y 4° que las entidades públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2001-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR / GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado";

Que, con Resolución Directoral N° 001256-2016-UGEL Ventanilla, se modificó la Conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la UGEL Ventanilla, estableciendo como plazo máximo el 15 de marzo del 2016 para la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2016 de la UGEL Ventanilla;

Que, con Acta de fecha 04 del mes de marzo del 2016, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la UGEL Ventanilla, validó el Plan de Desarrollo de Personas de la UGEL Ventanilla 2016;

Que, con Informe N° 009-2016-UGEL Ventanilla / J. AGI-ADP, el Jefe del Área de Gestión Institucional, eleva al Despacho de la Dirección de la UGEL el Proyecto de Resolución Directoral que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas 2016 de la UGEL Ventanilla;

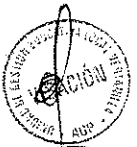
Estando a lo ordenado por el Despacho de la Dirección, visado por los Jefes del Área de Administración, Área de Gestión Pedagógica, Área de Gestión Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y Modificatorias; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público; Decreto Supremo N° 015-2002-ED-Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2001-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de Estado y demás normas complementarias y conexas;

### SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas 2016 de la UGEL Ventanilla, que forma parte de la presente Resolución y constituye un instrumento de gestión para el corto plazo, que tiene como objetivo mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal conforme a los lineamientos emitidos por SERVIR.





ARTICULO 2° DISPONER que el Área de Gestión Institucional de la UGEL Ventanilla, publique la presente Resolución Directoral, así como el Plan de Desarrollo de las Personas 2016, aprobado en el artículo anterior, en el Portal Institucional de la UGEL Ventanilla.



ARTICULO 3° ENCARGAR al Área de Administración haga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), la presente Resolución, así como el Plan de Desarrollo de las Personas 2016 de la UGEL Ventanilla

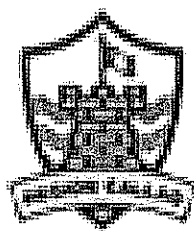
Regístrese y Comuníquese,



*[Signature]*  
**MARCO RICARDO ELOY BARRENECHEA MATURRANO**  
Director de Programa Sectorial III  
Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla



REBM/DUGEL  
SNQ/JAGI  
ADP



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
VENTANILLA**

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
2016**

**Ventanilla, marzo 2016**

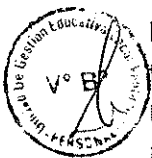
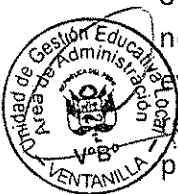
## PRESENTACION

El presente documento denominado "Plan de Desarrollo de Personas 2016 de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla", tiene como objetivo fortalecer una cultura institucional de servicio ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios educativos y de promover el desarrollo de actitudes, conocimientos y habilidades necesarias del personal, para el logro de una gestión educativa que responda a los aprendizajes de calidad de los estudiantes.

Este documento, ha sido elaborado en concordancia con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado".

El contenido de este documento comprende cuatro puntos. En el primero se incluye el Marco Normativo que establece la elaboración del presente Plan; en el segundo, los Aspectos Generales, relacionados con la misión, visión, objetivos estratégicos y objetivos de capacitación; en el tercero, la Evaluación, que incluye el diagnóstico de las necesidades de capacitación, el marco del buen desempeño del servidor público, la evaluación de desempeño y seguimiento y evaluación de la capacitación; en el cuarto, relacionado con la Capacitación, especifica las modalidades de capacitación, programación de las acciones de capacitación, financiamiento, cronograma y disposiciones específicas.

En este contexto, la ejecución del PDP Anual, se enmarca en el proceso de transformación de la educación y del cambio organizacional que viene realizando la UGEL Ventanilla, a desarrollar y fortalecer las capacidades de los servidores para la innovación, así como en la gestión de la educación por procesos y resultados.



*Cu*



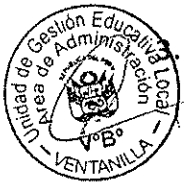
*[Handwritten signature]*



# INDICE

PÁG.

1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. ASPECTOS GENERALES.....	5
2.1. Misión.....	5
2.2. Visión.....	5
2.3. Objetivos Estratégicos de Capacitación.....	5
2.4. Objetivos de Capacitación 2016.....	5
EVALUACION.....	6
3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	6
3.2. Marco del Buen Desempeño del Servidor Público.....	7
3.3. Evaluación de Desempeño.....	7
3.4. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.....	8
4. CAPACITACION.....	10
4.1. Modalidades de Capacitación.....	10
4.2. Programación de Acciones de Capacitación.....	11
4.3. Financiamiento.....	13
4.4. Cronograma de Acciones de Capacitación 2016.....	14
4.5. Disposiciones Específicas.....	16



*Ar*



*JP*

*BA*



## 1. MARCO NORMATIVO

En la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, se 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 los objetivos institucionales.

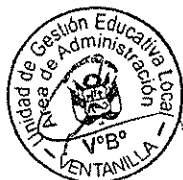
De igual manera, establece que las entidades públicas deben planificar sus capacitaciones tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brecha de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.

En el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación, debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

Asimismo, en dicho Decreto Legislativo, se establece que las acciones de capacitación, son procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

Mediante D.S.N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 y establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas-PDP, que debe ser presentado a SERVIR.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado".



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Misión

La UGEL Ventanilla, es una institución que asesora, orienta, monitorea y supervisa la gestión pedagógica, institucional y administrativa, aplicando acciones estratégicas basadas en resultados, para el fortalecimiento del sistema democrático y el desarrollo humano sostenible de sus ciudadanos.

### 2.2. Visión

Al 2021 la UGEL Ventanilla, es una institución líder, actuando con compromiso de ciudadanía global, brindando a niños, niñas y adolescentes, una educación de calidad en condiciones de equidad con una gestión transparente, participativa y por resultados que se anticipa y adapta al cambio, aprendiendo de la experiencia e innovación permanente, aportando al desarrollo sostenible y estilos de vida saludables del distrito Ventanilla.

### 2.3. Objetivos Estratégicos Institucionales

- ✓ Mejora significativa de los logros de aprendizajes de los estudiantes en educación básica.
- ✓ Garantizar el acceso a la educación desde la primera infancia.
- ✓ Asegurar una educación inclusiva de calidad en niños, niñas y jóvenes con discapacidad en educación básica.

### 2.4. Objetivos de Capacitación

- ✓ Lograr el compromiso de los servidores con los objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde positivamente en la calidad de los servicios educativos.
- ✓ Sensibilizar y concientizar a los servidores sobre sus roles como promotores de la calidad educativa.
- ✓ Desarrollar el liderazgo participativo y comunicación efectiva, que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



- ✓ Fomentar el desarrollo integral de los servidores que permita cumplir con sus objetivos de desarrollo personal y familiar.
- ✓ Promover el desarrollo de actitudes, conocimientos y habilidades necesarias del personal, para el logro de una gestión educativa que responda a los aprendizajes de calidad de los estudiantes.
- ✓ Lograr que los servidores adquieran herramientas de gestión y cuenten con información y elementos necesarios, para contribuir al fortalecimiento de las instituciones educativas, a fin de que asuman una gestión descentralizada, participativa, efectiva y transparente.

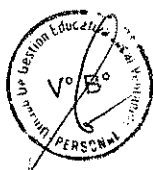
### 3. EVALUACION

#### 3.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El diagnóstico de necesidades de capacitación del PDP 2016, se organizó sobre la base de la identificación de nudos críticos, a nivel de los procesos en la gestión estratégica, la gestión de mejora continua, el diseño y operación de servicios educativos, y el soporte para la ruta del cambio organizacional, lo cual se detalla a continuación:

#### Nudos Críticos de Capacitación en la UGEL Ventanilla

Procesos	Nudos Críticos
Gestión Estratégica	a) Instrumentos de planificación y programación presupuestal insuficientemente articulados entre sí. b) Necesidad de mejorar el nivel de ejecución presupuestal y la gestión de los resultados. c) Falta de actualización de los instrumentos de gestión (MAPRO, MOF, Manual de Gestión de Recursos Humanos, Plan de Administración de Riesgos, etc.)
Gestión de Mejora Continua	a) No hay una práctica de elaboración e implementación de planes de mejora continua, articulado a mecanismos de control interno en las unidades orgánicas.



*Handwritten signature or initials.*



*Handwritten signature or initials.*





Diseño y Operación de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limitado desarrollo de competencias en los equipos para formular y evaluar planes estratégicos, programas presupuestales por resultados, y otros instrumentos de gestión.</li> <li>a) Limitaciones para los equipos de trabajo en el monitoreo y evaluación de los servicios educativos.</li> <li>b) Falta de actualización de procedimientos para la prestación de servicios.</li> </ul>
Brindar Soporte a las II.EE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Importante número de servidores que laboran e ingresan a la UGEL, desconoce los enfoques, el marco institucional y la ruta de cambio organizacional.</li> <li>b) Limitadas capacidades para un proceso sistemático y organizado de capacitación y asistencia técnica en la UGEL.</li> <li>c) Limitado número de servidores que conocen, manejan y operacionalizan el enfoque de gestión por resultados en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>d) Incertidumbre en los equipos frente al proceso de cambio organizacional</li> </ul>



**3.2. Marco del Buen desempeño del servidor público**

El marco del buen desempeño describen las competencias generales que todo servidor debe poseer, lo cual tendrá entre otras, las utilidades siguientes:

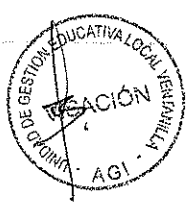
1. Construir un perfil de competencias para cada perfil de puesto.
2. Determinar a partir de las funciones y tareas que deben desempeñar los servidores, según la caracterización del puesto y el nivel de logro que debe poseer esa competencia, con la finalidad de evaluar a los candidatos al puesto.
3. Construir un sistema de capacitación/formación y evaluación que pueda desarrollar las competencias que todo servidor debe poseer, precisando los niveles del logro a los que cada uno debe aproximarse.

**3.3. Evaluación del Desempeño**

Una vez establecidos los perfiles, el escenario permite comenzar e implementar la evaluación de desempeño posibilitando la posterior elaboración de la línea de base sobre las brechas puesto laboral/persona, acorde con la nueva organización y métodos de trabajo adoptados por la UGEL en su proceso de reestructuración.



*Q*



*Q*



Durante el año 2016, las oficinas involucradas en esa tarea coordinarán la implementación de un piloto de evaluación de desempeño entre los servidores capacitados, que servirá para validar las técnicas e instrumentos de evaluación.

### 3.4. Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

La eficacia de las capacitaciones será monitoreada y evaluada, bajo las siguientes modalidades:

#### 3.4.1. Tipos de evaluación y sistema de monitoreo a ser implementada

En la evaluación:

- a. Diseño de un sistema de evaluación que cubra las dimensiones teórico-prácticas del proceso de capacitación.
- b. Diseño y aplicación de instrumentos que permitan conocer el nivel de comprensión, de las materias desarrolladas sobre las que se capacitó el personal.
- c. Evaluación de desempeño, en la forma y oportunidad que determine la UGEL en el marco de las normas establecidas por SERVIR.

En el sistema de monitoreo:

- a. Diseño de un sistema de monitoreo, que permita hacer seguimiento oportuno de los procesos de capacitación para el desarrollo de capacidades.
- b. Seguimiento de los desempeños de los servidores, de tal manera que se pueda acompañar la gestión del cambio en la UGEL.

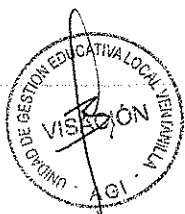
#### 3.4.2. Mecanismos para la Evaluación

Los programas y eventos de capacitación, serán evaluados de la siguiente manera:

- a. *Evaluación de conocimiento:* la que servirá para determinar el grado de asimilación de los conocimientos impartidos a cada servidor participante y retroalimentar el sistema de capacitación en cuanto a las técnicas más eficaces a emplear.



G



- b. *La evaluación de proceso:* estará orientada a verificar el proceso de asimilación de los diversos contenidos desarrollados en los eventos de capacitación. Para ello, se tendrá en cuenta los ejercicios y prácticas individuales, tareas o trabajos grupales y la intervención de los participantes.
- c. *Evaluación por Reacción:* Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación y sirven para mejorar la planificación y organización de las actividades formativas. Esta modalidad permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la implementación de las capacitaciones, a partir de la percepción sobre la idoneidad de la programación, metodología, desempeño del capacitador, materiales y condiciones del local.
- d. *Medición del clima laboral y cultura institucional:* Se utilizará para conocer la percepción que tienen los servidores acerca de la gestión institucional, su nivel de motivación, las formas de interrelación laboral, el estilo de liderazgo predominante y el grado de identificación que tienen los servidores con la UGEL.

### 3.4.3. Metas e Indicadores de la Capacitación

Metas	Indicadores
a. Meta cualitativa: Lograr la mejora de los desempeños de los servidores de la UGEL	✓ Índice de mejora de los desempeños de los servidores.
b. Meta cuantitativa: Capacitar anualmente a no menos del 30% de los servidores de la UGEL	✓ N° de Personas Capacitadas /Total de Trabajadores de la UGEL
c. Meta Cualitativa: Lograr la identificación de la mayoría de servidores, con los objetivos estratégicos de la UGEL.	✓ Grado de identificación de los servidores con el marco institucional de la UGEL.
d. Meta Cuantitativa: Lograr la participación de los servidores de la UGEL en programas de capacitación sobre gestión pública, cultura	✓ N° de servidores participantes de los programas básicos de capacitación.



G



Handwritten initials and a signature.



organizacional y clima laboral.	
e. Meta cualitativa: Lograr que los servidores de la UGEL perciban que la entidad les brinda oportunidades de capacitarse y desarrollarse.	✓ Grado de satisfacción (oportunidad y utilidad) de los servidores con las capacitaciones recibidas.
f. Meta Cuantitativa: Lograr que al menos el 50% de los servidores de la UGEL, han sido capacitados a través de diversas modalidades de formación.	✓ % de aprobados de los participantes en los programas de capacitación.

#### 4. CAPACITACION

##### 4.1. Modalidades de Capacitación

- ✓ *Programa integral de Gestión del Cambio:* Lograr que los equipos (Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares) de áreas estratégicas y/o críticas, para el cambio organizacional de la UGEL, desarrollen capacidades para:
  - i) Planificación operativa,
  - ii) Mejora continua y
  - iii) Habilidades que posibiliten reales procesos de cambio
- ✓ *Capacitación según función:* Lograr que los servidores de las distintas unidades orgánicas de la UGEL se capaciten en competencia o habilidades propias de su función que les posibilite mejoras en su desempeño laboral.
- ✓ *Programa básico:* Es una modalidad que combina técnicas vivenciales, participativas con exposiciones dialogadas y tiene por objeto desarrollar en los servidores la competencia de identificación institucional y cohesión en los equipos. Tiene que darse de manera presencial con una duración de 16 horas cronológicas y tiene como condición la participación de la totalidad de servidores de la institución.
- ✓ *Programas de Especialización:* Lograr que los servidores se especialicen y desarrollen competencias, que permitan mejorar los desempeños en áreas críticas de la gestión de la UGEL.



C



*[Handwritten signature]*



Estará orientado a trabajar contenidos más complejos e impactar en las competencias del participante, se organicen modularmente y pueden combinar capacitación y asistencia técnica, así como acciones presenciales y virtuales. Pueden durar entre 120 y 180 horas lectivas.

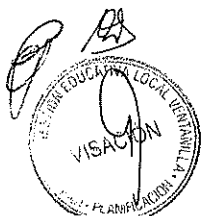
- ✓ *Cursos:* Lograr que los servidores desarrollen habilidades y estén entrenados en los procesos existentes; así como, en la aplicación de nuevos procesos, metodologías, procedimientos y tecnologías que demande el cambio organizacional.

Estará dirigido a equipos de la UGEL y que tienen por objeto entrenar y fortalecer la capacidad o habilidad en los servidores. Hay dos tipos de cursos: i) el de profundización que pueden durar entre 60 y 80 horas lectivas y combinar acciones presenciales y virtuales y el ii) práctico que puede durar entre 20 y 50 horas lectivas, pudiendo ser presenciales o virtuales.

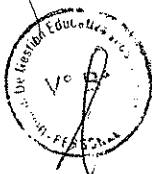
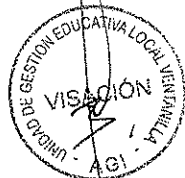
- ✓ *Talleres o jornadas de entrenamiento* para trabajar con el conjunto de servidores de la UGEL y servirán generalmente para trabajar competencias o acciones de entrenamiento a los equipos para el uso de procedimientos, aplicativos, protocolos, etc.

#### 4.2. Programación de Acciones de Capacitación 2016

Nº	Cursos de Capacitación	Nº de Participantes	Áreas	Duración
1	Proceso de Simplificación Administrativa	20	AGA/AGI	1 semana
2	Procedimiento Administrativo General y Proceso Disciplinario en el Sector Público	20	AGA/AGI	1 semana
3	Aplicación de la Ley de SERVIR y su Reglamento	20	AGA/AGI	1 semana
4	Formulación de Documentos de Gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil	20	AGA/AGI	1 semana
5	Gestión Organizacional	20	AGA/AGI	1 semana
6	Gestión de Recursos Humanos	20	AGA/AGI	1 semana
7	Gestión por Procesos	20	AGA/AGI	1 semana
8	Gestión Pedagógica	20	AGP	2 semanas



9	Administración de Riesgos en las Entidades Públicas	20	AGA/AGI	1 semana
10	Sistema de Control Interno	20	AGA/AGI/OCI	1 semana
11	Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF	20	AGA/AGI	1 semana
12	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa-SIAGIE	20	AGA/AGI	1 semana
13	Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA	20	AGA/AGI	1 semana
14	Sistema NEXUS	20	AGA/AGI	1 semana
15	Sistema SIRA	20	AGA/AGI	1 semana
16	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE	20	AGA/AGI	1 semana
17	Planeamiento Estratégico y Presupuesto por Resultados	20	AGI	1 semana
18	Computación y Manejo de TIC's	20	AGA/AGI/AGP/DIR	1 mes
19	Control Patrimonial e Inventario de Bienes Patrimoniales	10	AGA	1 semana
20	Gestión Pedagógica	20	AGP	1 semana
21	Técnicas de Redacción y Ortografía	40	AGA/AGI/AGP/DIR	1 mes
22	Calidad de Atención al Usuario en la Administración Pública	20	AGA/AGI/AGP/DIR	1 semana
23	Eficiencia Secretarial a través del Coaching	10	AGA/AGI/AGP/DIR	1 semana



### 4.3. Financiamiento

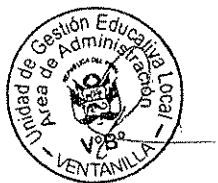
En el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UGEL Ventanilla, para el personal administrativo de la Sede se tiene un presupuesto de S/ 192,000.00, lo cual se detalla a continuación:

N°	Cursos de Capacitación	Presupuesto Nuevos Soles
1	Proceso de Simplificación Administrativa	8,000.00
2	Procedimiento Administrativo General y Proceso Disciplinario en el Sector Público	8,000.00
3	Aplicación de la Ley de SERVIR y su Reglamento	8,000.00
4	Formulación de Documentos de Gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil	8,000.00
5	Gestión Organizacional	8,000.00
6	Gestión de Recursos Humanos	8,000.00
7	Gestión por Procesos	8,000.00
8	Gestión Pedagógica	10,000.00
9	Administración de Riesgos en las Entidades Públicas	8,000.00
10	Sistema de Control Interno	8,000.00
11	Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF	8,000.00
12	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa- SIAGIE	8,000.00
13	Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA	8,000.00
14	Sistema NEXUS	8,000.00
15	Sistema SIRA	8,000.00
16	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE	8,000.00
17	Planeamiento Estratégico y Presupuesto por Resultados	8,000.00
18	Computación y manejo de TIC's	15,000.00
19	Control Patrimonial e Inventario de Bienes Patrimoniales	8,000.00
20	Gestión Pedagógica	8,000.00
21	Técnicas de Redacción y Ortografía	10,000.00
22	Calidad de Atención al Usuario en la Administración Pública	8,000.00
23	Eficiencia Secretarial a través del Coaching	5,000.00
	<b>Total</b>	<b>192,000.00</b>



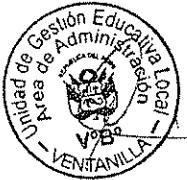
4.4. Cronograma de Acciones de Capacitación 2016

N°	Cursos de Capacitación	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
1	Proceso de Simplificación Administrativa								
2	Procedimiento Administrativo General y Proceso Disciplinario en el Sector Público								
3	Aplicación de la Ley de SERVIR y su Reglamento								
4	Formulación de Documentos de Gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil								
5	Gestión Organizacional								
6	Gestión de Recursos Humanos								
7	Gestión por Procesos								
8	Gestión Pedagógica								
9	Administración de Riesgos en las Entidades Públicas								
10	Sistema de Control Interno								
11	Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF								
12	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa- SIAGIE								

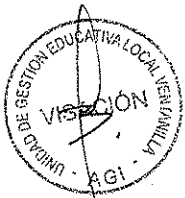




13	Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA								
14	Sistema NEXUS								
15	Sistema SIRA								
16	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE								
17	Planeamiento Estratégico y Presupuesto por Resultados								
18	Computación y manejo de TIC's								
19	Control Patrimonial e Inventario de Bienes Patrimoniales								
20	Gestión Pedagógica								
21	Técnicas de Redacción y Ortografía								
22	Calidad de Atención al Usuario en la Administración Pública								
23	Eficiencia Secretarial a través del Coaching								



Q

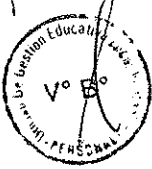


P  
A



#### 4.5. Disposiciones Específicas para la Implementación del PDP 2016

- ✓ Los beneficiarios de las capacitaciones, son las personas al servicio de la UGEL Ventanilla, y que están ocupando cargos y/o Plazas del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como el personal por el régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS). En el caso del personal CAS, debe superar los tres meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto.
- ✓ Para tener acceso a la capacitación, los Jefes de Área debe tener la necesidad estratégica de entrenarlo y/o actualizarlo y además que la capacitación a recibir sea afín a la labor que realiza dentro del Área.
- ✓ Solo se podrá capacitar a un beneficiario hasta un máximo de cinco oportunidades por año, y además que los cursos deben estar aprobados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anual.
- ✓ El periodo de capacitación de los beneficiarios puede ser hasta un máximo de 20 días o 120 horas del horario laboral al año.
- ✓ Las acciones de capacitación previstas en el PDP podrán desarrollarse a partir de las 4.00 p.m., siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de sus tareas asignadas al servidor.
- ✓ En el desarrollo de cada una de las capacitaciones, se tomará una prueba de entrada y otra de salida, para conocer el nivel de conocimiento aprendidos por el participante.
- ✓ Concluida las acciones de capacitación, el servidor público está obligado a seguir prestando servicios en la UGEL Ventanilla, por el periodo de las capacitaciones recibidas.
- ✓ El servidor público se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuesta para la mejora de sus funciones, y en el caso de que se le solicite formalmente, deberá replicar lo aprendido.
- ✓ La capacitación recibida por los beneficiarios, no obliga a la UGEL a otorgar una mayor remuneración en su mismo cargo, o a promoverlo a otro cargo de mayor jerarquía.
- ✓ En el caso de que un servidor solicitara un curso que no se encuentre en el PDP anual, se podrá gestionar ante el Titular de la entidad para su aprobación respectiva.





## ACTA N° 2 DEL COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DE LA UGEL VENTANILLA

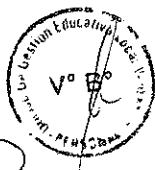
Siendo las horas 10.00 a.m. del día 04 de marzo del 2016, en las instalaciones de la Oficina del Área de Gestión Institucional, se reunieron los miembros integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de la UGEL Ventanilla: CPC. Gilmer Sánchez Salazar, Jefe del Área de Administración; Lic. Santos Navarro Quirilloclo, Jefe del Área de Gestión Institucional; Lic. Fabricio Chávez Mora, Especialista Administrativo en Personal, Eco. Sonia Pariona Nolasco, Representante Titular de los Trabajadores; Lic. Lilia Díaz Martínez, Representante Alterno de los Trabajadores; CPC. Amalia Ramírez Valdez, Eco. Cipriano Antonio De La Cruz Pecho y Sr. Roberto Emiliano Quispe Lázaro, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001256-2016-UGEL Ventanilla.

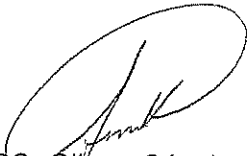
El señor CPC. Gilmer Sánchez Salazar, Presidente del Comité, aperturó la reunión y manifestó que según lo establecido en la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, el Plan de Desarrollo de Personas 2016 validado por el Comité, debe ser aprobado por el Director de la UGEL Ventanilla y deberá ser puesto en conocimiento de SERVIR, conforme lo establecido en dicha Directiva.

Seguidamente, el Eco. Cipriano Antonio De La Cruz Pecho, encargado de la elaboración del referido Plan, sustentó el documento preliminar manifestando que el mismo había sido formulado en concordancia con la normatividad vigente y que un ejemplar del documento preliminar fue entregado a cada uno de los miembros integrantes del Comité, para que hagan llegar sus aportes y sugerencias. Dichos aportes fueron recepcionados y tomados en cuenta para la elaboración de la versión final del documento, lo cual fue validado para su aprobación por el Director de la UGEL Ventanilla.

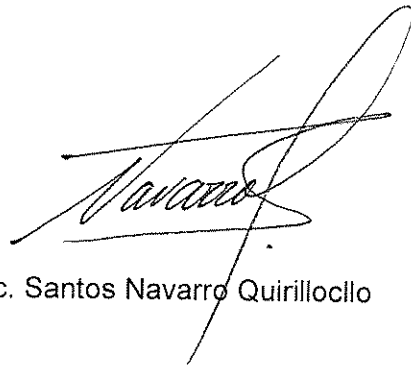
En tal sentido, y con la conformidad de los miembros integrantes del Comité, se encargó al Eco. Cipriano Antonio De La Cruz Pecho, proyectar la Resolución Directoral para la aprobación del Plan de Desarrollo de personas 2016 de la UGEL Ventanilla.

No habiendo otro punto que tratar, los presentes en señal de conformidad, firman la presente Acta, siendo las horas 12.30 a.m. del día 04 de marzo del 2016.

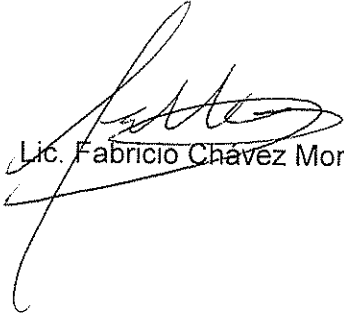




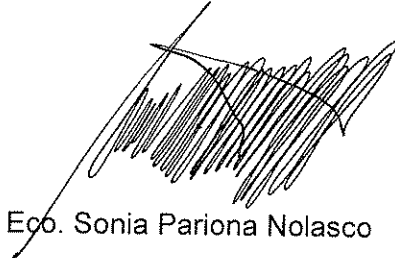
CPC. Gilmer Sánchez Salazar



Lic. Santos Navarro Quirilloclo



Lic. Fabricio Chávez Mora



Eco. Sonia Pariona Nolasco

Lic. Lilia Díaz Martínez



Eco. Antonio De La Cruz Pecho

  
CPC. Amalia Ramírez Valdez



Sr. Roberto Quispe Lázaro

c