

# Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 – San Juan de Miraflores

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



## Resolución Directoral N° 04439 -2017-UGEL.01-SJM

San Juan de Miraflores, 31 MAR 2017

Visto: el Acta de validación del PDP 2017 adjunto en un (01) folio y el Plan de Desarrollo de Personas 2017 en (18) folios aprobado por el comité de PDP 2017;

### CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, garantizar la debida aplicación de las disposiciones legales que amparan el otorgamiento de los derechos y beneficios que corresponde al personal del Sector Educación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, asimismo, con 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 las Personas al Servicio del Estado, correspondiendo a SERVIR definir los contenidos mínimos del mencionado Plan;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", formalizando la derogación de la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado" con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2011-SERVIR/PE;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.4 Fase 4 Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, del Capítulo VI de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", *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.*

Que, a través del acta de validación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2017, el comité de planificación de la capacitación validó el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP para el año fiscal 2017 de la UGEL N° 01 – San Juan de Miraflores;

Con los visados de las Jefaturas del Área de Recursos Humanos, Área Planificación y Presupuesto, del Área de Administración y del Área de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, así como los dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades



públicas” y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU “Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Lima Metropolitana”.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR**, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP para el año fiscal 2017 de la UGEL N° 01 – San Juan de Miraflores, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER**, que el Área de Recursos Humanos implemente las capacitaciones comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP para el año fiscal 2017 de la UGEL N° 01 – San Juan de Miraflores

**Artículo 3°.- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL N° 01, notifique la presente Resolución a los miembros integrantes del mencionado Comité, y a las Área de Administración, Área Planificación y Presupuesto y al Área de Recursos Humanos, para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese




  
**Mg. Luis Alberto Yataco Ramírez**  
**Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N°01**  
**San Juan de Miraflores**

AAO/ JARH



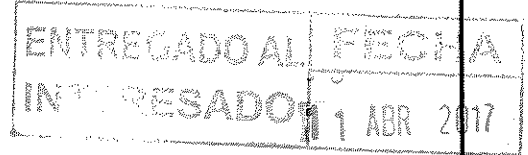
Lo que transcribo a Ud. para conocimiento y demás fines

  
**Rita Luz Rojas Sul**  
Especialista Administrativo  
Trámite Documentario



Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 – San Juan de Miraflores

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Resolución Directoral N° 04437 -2017-UGEL.01-SJM

San Juan de Miraflores, 31 MAR 2017

Visto: el Memorándum N° 040-2017-UGEL01/DIR adjunto en veinticinco (25) folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, garantizar la debida aplicación de las disposiciones legales que amparan el otorgamiento de los derechos y beneficios que corresponde al personal del Sector Educación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiéndole a SERVIR la función de planificar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

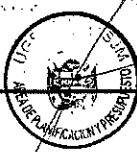
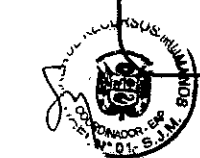
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", formalizando la derogación de la "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado" con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2011-SERVIR/PE;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.1 del Capítulo VI de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP son: a) el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité, b) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, c) el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad, y d) un Representante de los servidores civiles de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno, si ambos fueran desvinculados, la oficina de recursos humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho;

Que, a través del Memorándum N° 040-2017-UGEL01/DIR, de fecha 17 de febrero de 2017, el Director de la UGEL.01-SJM, dispuso la proyección de la resolución de conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP para el año fiscal 2017 de la UGEL N° 01 – San Juan de Miraflores;

Estando a lo ordenado por el Órgano de Dirección y ejecutado por el Área de Recursos Humanos.

Con los visados de las Jefaturas del Área de Recursos Humanos, Área Planificación y Presupuesto, del Área de Administración y del Área de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU "Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Lima Metropolitana".

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- CONFORMAR**, por las razones señaladas en la presente Resolución, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP para el año fiscal 2017 de la UGEL N° 01 – San Juan de Miraflores, el cual estará integrado de la siguiente manera:

REPRESENTANTES TITULARES	
ALVARO JACINTO APAZA DE LA CRUZ Jefe del Área de Recursos Humanos	PRESIDENTE
LIC. ANIBAL WILLIAN CASTILLO VALVERDE Jefe del Área de Planificación y Presupuesto	REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
LIC. NANCY MARIA DELGADO DE LA CRUZ Jefe del Área de Gestión de la Ed. Básica Regular y Especial	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN DEL ORGANO DE LINEA
ISABEL USEDÁ DAMIAN Técnico Administrativo – UGEL 01	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES
REPRESENTANTES SUPLENTE	
YANINE VALENCIA GONZALES Especialista Administrativo	PRESIDENTE
KEVIN EDER ALONSO OLAYA MEGO Coordinador en Racionalización y Mejora Continua	REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
FELICIANO CCANTO CHOCCE Especialista de Educación	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN DEL ORGANO DE LINEA
Abog. MICHAEL BASILIO POMA	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES


**Artículo 2°.-** El mencionado Comité cumplirá las funciones establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

**Artículo 3°.- DISPONER** que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL N° 01, notifique la presente Resolución a los miembros integrantes del mencionado Comité, y a las Área de Administración, Área Planificación y Presupuesto y al Área de Recursos Humanos, para su conocimiento y fines.

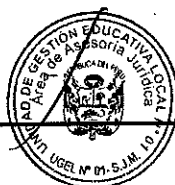
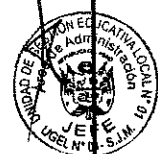
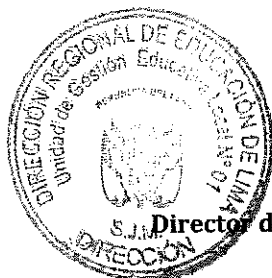
Regístrese y Comuníquese

  
Mg. Luis Alberto Yataco Ramírez  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N°01  
San Juan de Miraflores

Lo que transcribo a Ud. para conocimiento y demás fines

  
Rita Luz Rojas Sullá  
Especialista Administrativo(e)  
Trámite Documentario

LAYR/DUGEL.01  
SABS/ADM  
AAD/LARH  
SAM/MC.EAP  
YEV/OTAP





PERU

Ministerio  
de Educación

Directorado Regional  
de Educación  
de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 - UGEL

Plan de Desarrollo de Personas  
Anual 2017 de la Unidad de  
Gestión Educativa Local 01 - UGEL

## VALIDACIÓN DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Unidad de Gestión Educativa Local 1 - UGEL 1 dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, 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.
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.

Responsable del ARH



Responsable del Órgano de Línea

  
  
LIC. ANIBAL WILLIAN CASTILLO VALVERDE  
JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL  
ENCARGADO DEL AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
UGEL 01- S.J.M.

Responsable de APP

Representante de los Servidores





# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017

## PDP ANUAL

# 2017

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

---



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local OVI

1000

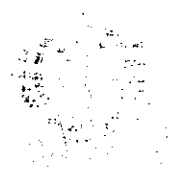




# INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
1.1 BASE LEGAL	3
1.2 MISIÓN	3
1.3 VISIÓN	4
1.4 VIGENCIA	4
1.5 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	4
1.6 ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	4
Formacion Laboral	5
Formacion Profesional	5
1.7 ALCANCE DEL PDP	5
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
<b>II. EVALUACIÓN</b>	<b>7</b>
2.1 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	7
2.2 DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN	7
<b>III. CAPACITACIÓN</b>	<b>9</b>
3.1 OFERTA DE CAPACITACIÓN	9
3.2 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	9
3.3 CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PDP 2017	12
<b>IV. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>VALIDACIÓN DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>	<b>12</b>
<b>V. ANEXOS</b>	<b>13</b>







## PRESENTACIÓN

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anual 2017 de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01, ha sido desarrollado dentro del marco de las normas dictadas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y los documentos de gestión vigentes de la entidad.

En el Artículo 9° del Título III de la Gestión de la Capacitación del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil menciona que: “La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado; y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La Capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación”

En tal sentido la UGEL 01, a través del Plan de Desarrollo de Personas Anual 2017, busca planificar y estructurar las acciones de capacitación mediante el desarrollo de las competencias y el fortalecimiento de los conocimientos de su personal, buscando con ello la especialización enmarcado a los lineamientos del sector.

El Desarrollo de las personas es un proceso de mediano plazo, permanente aprendizaje, fortalecimiento continuo y transformación de competencias individuales en institucionales, producto de la motivación que la UGEL 01 estará buscando lograr en su personal, a través de la implementación del Plan de Desarrollo de Personas.







# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2017 DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 – UGEL 01

## 1. ASPECTOS GENERALES

La Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y depende de la Dirección Regional de Educación de Lima.

Creado mediante D.S. N° 023-2003-ED teniendo las funciones de Políticas y Normatividad, provisión de servicios, desarrollo pedagógico, desarrollo institucional y administración de personal y recursos.

Su jurisdicción territorial posee características heterogéneas en el aspecto demográfico, geográfico y económico, y está determinado mediante D.S. N°005-2011-ED.

Al respecto, el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la UGEL 01, en adelante PDP 2017 de la UGEL 01, busca impulsar el cumplimiento de estas encargaturas a través de la formación laboral y profesional constante de los servidores que la conforman.

### 1.1. Base Legal

- D.S. N° 023-2003-ED, convierte a las Unidades de Gestión Educativa de Lima y Callao en Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de capacitación y evaluación para el sector público. Vigente durante el periodo de implementación de la Ley del Servicio Civil, según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.
- Resolución Ministerial N° 0287-2016-ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016-2021– PESEM, en su Objetivo Estratégico Sectorial 5: Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.
- Resolución Ministerial N° 215 – 2015 – MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que establece las funciones del Área de Recursos de Gestionar las acciones para el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL.

*[Handwritten mark]*







- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva normas para la gestión del proceso de capacitación del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado”.

## 1.2. Misión.

*“La Unidad de Gestión Educativa 01, promueve y asegura un servicio educativo de calidad, tanto público como privado, que forme ciudadanos con competencias, valores y respeto a la conservación del ecosistema; incorpora niveles educativos articulados con currículos humanistas y modernos e integra instancias de gestión educativa descentralizada.”*

## 1.3. Visión.

*“Somos una unidad de gestión educativa descentralizada, rectora de la educación, que promueve y asegura un servicio educativo de calidad con equidad; dirige y supervisa la aplicación de la política y normatividad nacional, coadyuvando al desarrollo integral del educando, con personal capacitado y comprometido con el desarrollo”.*

## 1.4. Vigencia.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la UGEL 01, tendrá vigencia durante todo el periodo del año 2017, buscando con ello alcanzar el cumplimiento de los objetivos de capacitación.

## 1.5. Objetivos de la capacitación.

Para garantizar que las acciones de capacitación programadas estén vinculadas al plan estratégico, se ha tomado los siguientes objetivos:

### a. Objetivo General.

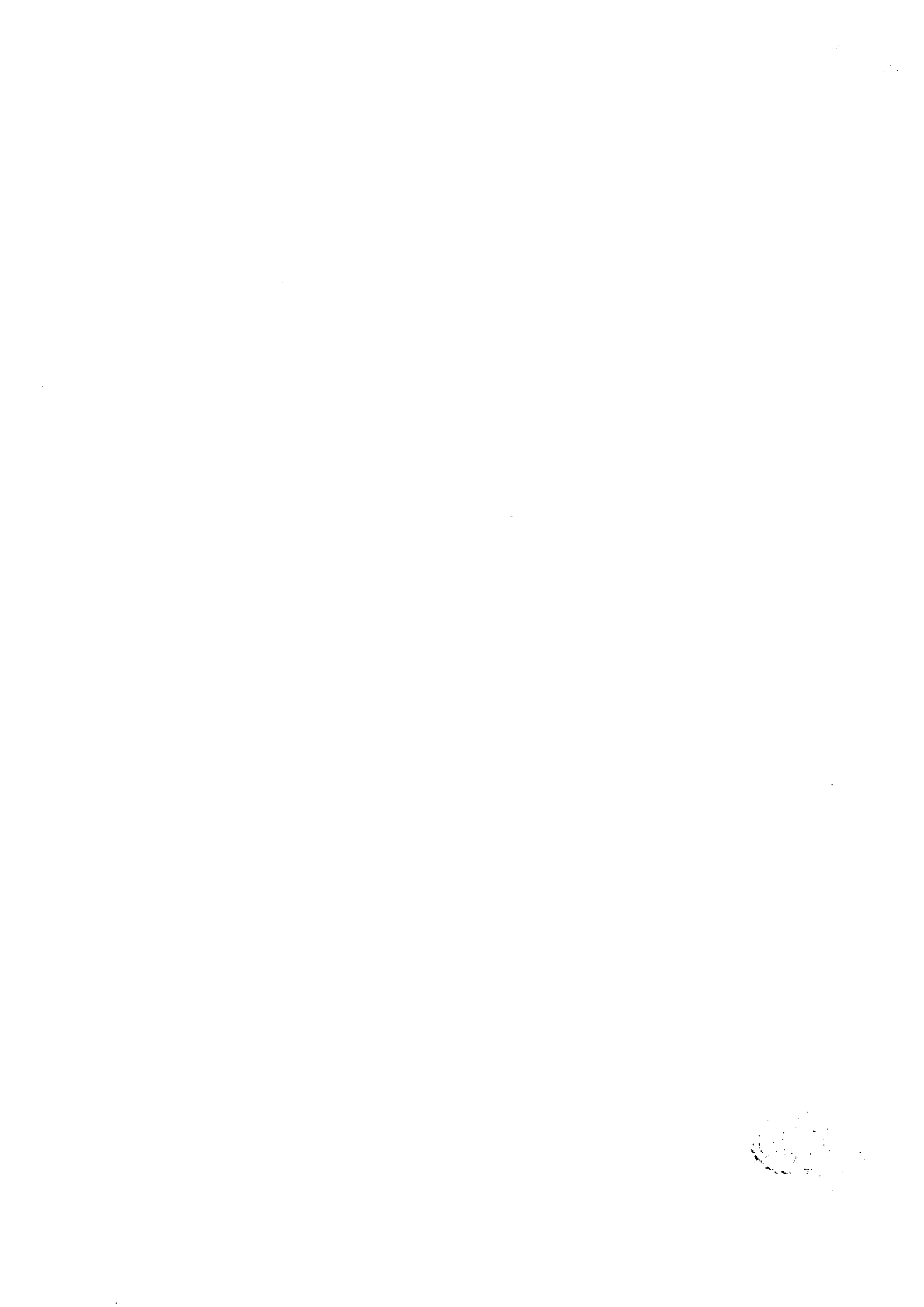
Fortalecer y desarrollar capacidades en los servidores, a fin de incrementar el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo, de acuerdo a los planes y objetivos estratégicos de la institución.

### b. Objetivos Específicos.

- Fortalecer los conocimientos y competencias del personal propiciando su crecimiento profesional y de la institución.
- Desarrollar capacitaciones del contenido de los instrumentos de gestión, que norman las actividades desarrolladas por los servidores en la entidad.
- Lograr que el personal interiorice la visión, misión, valores y los objetivos estratégicos institucionales.
- Generar alianzas estratégicas educativas y acciones de cooperación institucional en beneficio de la institución y del personal.

## 1.6. Acción de Capacitación:









Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

No se considera Acción de Capacitación:

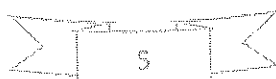
- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

a. **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

b. **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.



17. Alcance del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la UGEL 01.





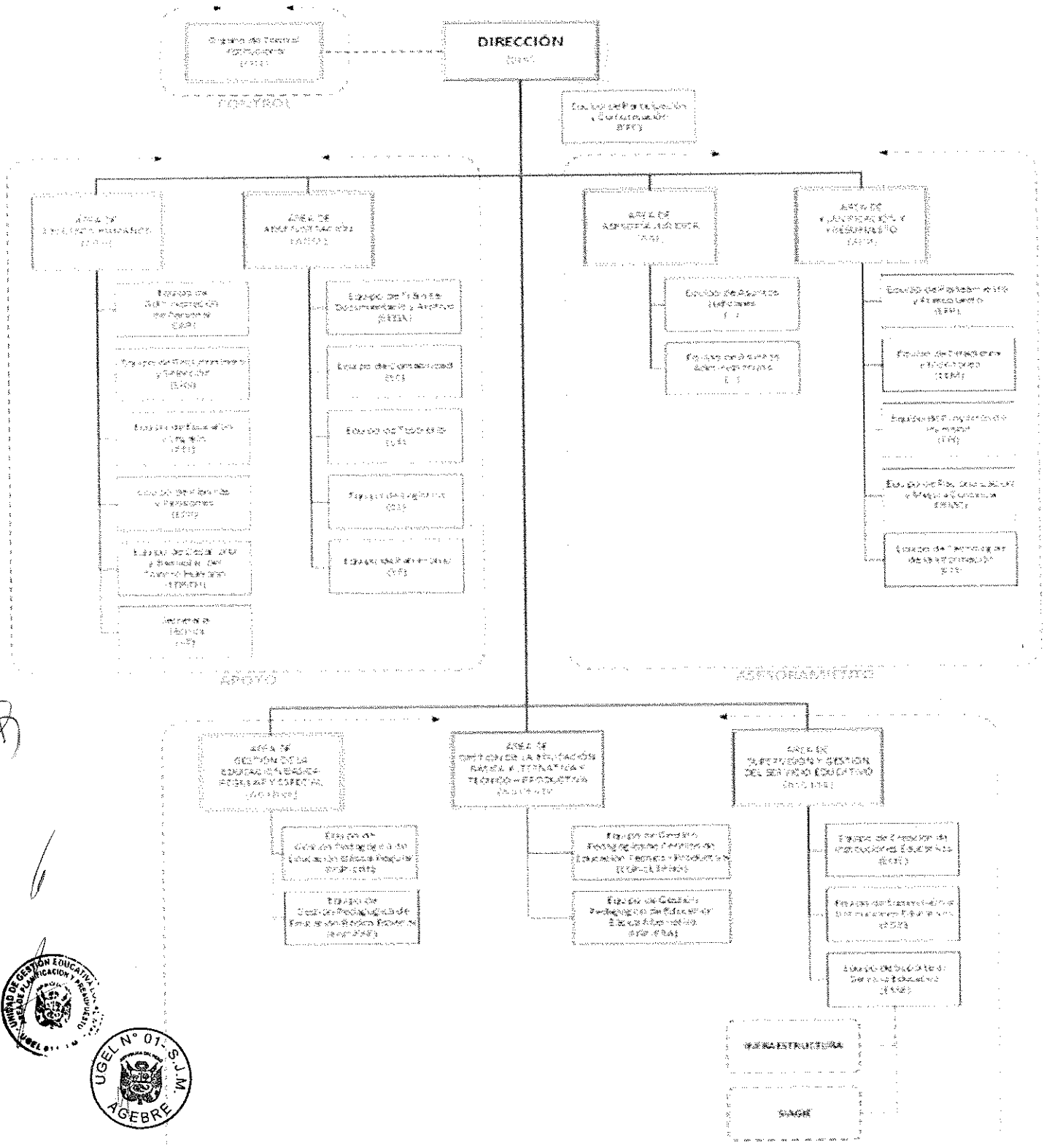


El alcance del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la UGEL 01 es para todos los servidores de la sede administrativa de la Ugel 01 independientemente del régimen laboral en el que se encuentren.

### 1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA – UGEL N° 01 – S.J.M

(Según R.M. 215-2015-MINEDU y R.O.R. 004247-2015-ORELM)



Handwritten initials/signature



VERA ESTRUCTURA  
SINON





## 2. EVALUACIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN

### 2.1. Diagnóstico de necesidad de capacitación.

La UGEL 01, ha utilizado el método de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación – DCN, buscando identificar las necesidades de capacitación y a través de este insumo, formular el Plan de Desarrollo de las Personas 2017.

Para realizar el DCN, se solicitó a todos los Órganos y Unidades Orgánicas información respecto a sus necesidades y brechas, con la finalidad de descubrir, integrar y priorizar las necesidades de capacitación de los servidores de la UGEL 01.

Para tal efecto, cada uno de los órganos y unidades orgánicas han remitido el formato de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación 2017, adicional a ello se ha llevado a cabo una encuesta virtual, a cada uno de los servidores de la UGEL 01, en el cual se han identificado:

- Los problemas que presentan en sus áreas de trabajo.
- Los problemas que se están presentando a nivel de toda la Entidad.
- Las competencias que nos ayuden a solucionar los problemas (Conocimientos – Habilidades – Actitudes)
- Las capacitaciones o temas en los que se necesitan ser capacitados identificando el nivel de prioridad de los mismos.

Con los resultados obtenidos en el levantamiento de necesidades de capacitación y en relación a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL 01, se ha procedido a evaluar y proyectar las actividades de capacitación por unidad orgánica, contando con el acompañamiento y validación de los Jefes y responsables de grupos.

### 2.2. Definición del método de evaluación de competencias.

El plan de desarrollo de personas de la UGEL 01 - 2017, contara con tres tipos de evaluaciones al personal para validar el nivel de satisfacción y aprendizaje e interiorización de conocimientos o competencias al personal beneficiado.

Sin embargo, es fundamental señalar que los Jefes inmediatos exijan que el personal a su cargo aplique los conocimientos o competencias desarrolladas, así como evaluar la mejora del desempeño en comparación al semestre o periodo anterior previo a la capacitación.

Asimismo, considerando que la implementación será progresiva, se aplicará la evaluación de conocimientos conforme a lo señalado en la Directiva de SERVIR.

#### 2.2.1. Evaluación por Reacción.

Esta Modalidad nos permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que acaban de recibir. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de







las acciones de capacitación, con el fin de mejorar en ediciones futuras. (Ver Anexo N°02)

### 2.2.2. Evaluación de Aprendizaje y conocimientos.

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los participantes después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

La evaluación de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determina el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten identificar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

Este tipo de evaluación es sobretodo útil para gestionar las acciones de capacitación en competencias de conocimientos y habilidades funcionales.

Por ello, se realizara la medición de los conocimientos aplicando dos pruebas: Prueba de Entrada y Prueba de Salida.

**Prueba de entrada:** es la evaluación inicial y previa a la actividad de capacitación, se aplicara para contar con un precedente inicial del conocimiento del participante sobre el tema que se desarrollara en la capacitación.

**Prueba de Salida:** es la evaluación final que se aplicará al mismo participante buscando conocer el nivel de conocimiento interiorizado después de la actividad de capacitación en la que ha participado.

La comparación de los resultados de estas dos pruebas permitirá conocer el nivel de crecimiento en conocimiento o competencias del participante y la efectividad de la actividad de capacitación.

### 2.2.3. Evaluación a través de la tabla de Indicadores de Aprendizaje.

Esta Modalidad nos permitirá recolectar información referida al proceso de aprendizaje, en un cuadro de doble entrada que describe en la parte izquierda, los indicadores que proyectan el avance de los componentes con sus respectivas observaciones, en la parte horizontal el nivel de manejo y desarrollo de la habilidad aprendida a través de la capacitación, esta modalidad será evaluada de forma inopinada en una fecha posterior a la evaluación.

El Área de Recursos Humanos, como Secretaría del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, realizará el seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas 2017.









### 3. CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación programadas para el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01, sus objetivos de capacitación y cronograma de trabajo se detallan en la **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA UGEL01 - 2017** (Ver Anexo N° 3)

Para lograr los objetivos de capacitación enunciados, el presente Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la UGEL 01, es necesario impulsar los procesos de capacidades que permitan al personal un mayor conocimiento y compromiso con los objetivos de cambio, así como una actualización y especialización permanente sobre enfoques y herramientas que posibiliten una gestión pública eficiente y eficaz.

Por consiguiente, se han priorizado acciones de capacitación para los servidores de la Institución, que buscan fortalecer las competencias de gestión y conocimientos especializados de nuestro equipo de trabajo en su conjunto.

#### 3.1. Oferta de capacitación

Sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación se ha estructurado la oferta de capacitación, que se señala en la **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA UGEL01-2017**.

#### 3.2. Modalidades de Capacitación.

Las modalidades de capacitación que se dispondrán para el desarrollo de las acciones del PDP UGEL01 – 2017, son las siguientes:

- **Modalidad Presencial:** Establece estrategias de aprendizaje presencial, en donde se definen los horarios y estrategias de estudio, de acuerdo a lo que establezca el capacitador.
- **Modalidad Virtual auto formativa:** Permite al participante desarrollar el curso de forma autónoma, en donde definen sus horarios y estrategias de estudio de acuerdo a sus posibilidades, los cursos se encuentran elaborados en formato auto-instructivo que permiten un aprendizaje personalizado contando con procesos de verificación escalonada de los aprendizajes, así como una evaluación final con carácter de certificación-
- **Modalidad Virtual con tutor:** Esta modalidad combina las estrategias de aprendizaje autónomo con las estrategias del aprendizaje dirigido, ya que se desarrolla en una plataforma virtual con el acompañamiento de un tutor que apoya el desarrollo de las capacidades a través de chats, wikis, fotos, etc.
- **Modalidad Semi presencial:** Establece una combinación entre estrategias de formación virtual auto-formativa y estrategias de aprendizaje presencial. Las acciones virtuales se convierten en el apoyo y refuerzo de los aprendizajes y en un medio de aplicación de conocimientos que se desarrollan en la modalidad presencial.







### 3.3. Consideraciones para la implementación del PDP 2017 de la UGEL 01.

A continuación, se presentan los criterios y consideraciones, para acceder a las capacitaciones del Plan de Desarrollo de Personas 2017 de la UGEL 01.

#### a. Criterios de selección de los servidores para acceder a los programas de capacitación.

Los criterios concurrentes a tomar en cuenta para acceder al plan de capacitación:

- A propuesta del superior inmediato o superior mediato<sup>1</sup>.
- Deberá existir la necesidad urgente o estratégica de entrenarlo, desarrollarlo y/o actualizarlo.
- La capacitación a recibir deberá ser afín a la labor que realiza el servidor dentro de la institución.
- Deberán los servidores tener actitud de cambio y disposición de aprendizaje en la lógica de la formación continua.
- Deberán mostrar mejora en su desempeño y/o su desarrollo del proceso que tienen a su cargo, dentro de las funciones que le han sido encomendadas.

#### b. Oportunidades para capacitarse.

- Todos los servidores, pueden acceder a beneficios de capacitación, teniendo prioridad aquellos que aún no han recibido o han recibido pocas capacitaciones en años anteriores.
- Los servidores podrán capacitarse al menos en una oportunidad de capacitación (cursos, talleres, diplomados y otras modalidades de capacitación)
- Los servidores que hayan obtenido óptimos resultados en las capacitaciones impartidas y/o hayan implementado alguna mejora en sus tareas diarias.

#### c. Tiempo u horarios de capacitación.

- El total de oportunidades en tiempos u horarios de capacitación de los servidores, estará sujeto al presupuesto asignado y a las ofertas de capacitación que brinde el mercado.
- Las capacitaciones previstas en el presente Plan de Desarrollo de las Personas 2017 de la UGEL 01, se desarrollarán fuera del horario de trabajo en forma extraordinaria, podrán desarrollarse dentro del horario de trabajo, siempre que sea autorizado.

#### d. En caso de abandono del curso de capacitación.

- Si un servidor es designado a participar en un programa de capacitación, deberá asistir en forma obligatoria, de conformidad con las normas sobre capacitación establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

<sup>1</sup> Teniendo en cuenta que la capacitación solicitada se encuentre alineado al Plan de Desarrollo de Personas Anualizado y que este presupuestado en el Plan Operativo Anual, utilizando los criterios de selección mencionados en los capítulos posteriores.







- La designación de los servidores a uno de los programas de capacitación lo obligan a participar del mismo, de conformidad con las normas sobre capacitación establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Los participantes que abandonen, desapruében o no acepten participar del proceso de capacitación serán excluidos de las futuras oportunidades de capacitación.

#### 4. PRESUPUESTO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN

##### 4.1. Área de Recursos Humanos

Se gestionara contar con un staff de profesionales internos como externos de alta especialización en capacitación para el dictado y desarrollo de las actividades de capacitación programadas en el siguiente plan.

##### 4.2. Recursos Financieros

El presupuesto estimado del Plan de Desarrollo de las Personas de la UGEL01 2017 es de S/. 70 000

En ese sentido, en la matriz adjunta cuadro se muestra el presupuesto estimado para las Capacitaciones Programadas y las Capacitaciones No Programadas, distribuyendo así el presupuesto que se ha formulado en base a los precios promedios y estimados del mercado.

Es importante subrayar que las capacitaciones no sostienen gastos incurridos por viajes o traslados al interior del país.

g.

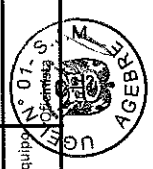
6






# MATRIZ DE EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION - PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	APPELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DEL EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
1	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Administración	Abogado para el Área de Administración	Mory Merino, Jenny Fiorella	Contrataciones del Estado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
2	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Archivo General	Asistente para el Archivo Central	Gutiérrez Tipula, Verónica Maricruz	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
3	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Contabilidad	Coordinadora del Equipo de Contabilidad	German Mendoza, Eugenia	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
4	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Contabilidad	Especialista para el Equipo de Contabilidad	Villalobos Mendoza, José Manuel	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
5	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Contabilidad	AUDITOR	VIDARTE CAMACHO ELSA GRACIELA	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
6	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	Responsable de Almacén	Castillo Mora, Aracelly Rosa	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
7	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	Conductor de Vehículo	VIARIOS (03)	Mecanica	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
8	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	Técnico Administrativo para el Equipo de Almacén	VIARIOS (02)	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
9	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	Especialista Certificado en Contrataciones y Adquisiciones	VIARIOS (02)	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
10	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	Apoyo Administrativo	Marquez Lozada, Daniela	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
11	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	TECNICO ADMINISTRATIVO	VIARIOS (02)	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1600	0
12	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	Trabajador de servicio	VIARIOS (5)	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
13	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Logística	CHOFER	VIARIOS (2)	Mecanica	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
14	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Patrimonio	Especialista Administrativo de Patrimonio	Gonzales Gomez Sanchez, Clara Luzmila	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
15	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Patrimonio	Apoyo Profesional para el Equipo de Patrimonio	VIARIOS (02)	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
16	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	Apoyo Administrativo	Castillo Rueda, Carmen Angelica	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
17	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	Especialista de Control Previo	Hinostrosa Caso, Rover Fredi	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
18	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	Técnico Administrativo para el Equipo de Constancia de Pago	Loayza Villegas, Liliana Hayde	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
19	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	Profesional para el Equipo de Tesorería	VIARIOS (02)	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
20	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	Coordinadora del Equipo de Tesorería	Ureta Ricaldi, Yadin Rosini	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
21	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	ESPECIALISTA EN FINANZAS	ANGELES ESQUECHE JOSE RAUL	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
22	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tesorería	ESPECIALISTA EN FINANZAS	VIARIOS (4)	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1280	0



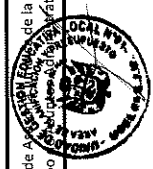
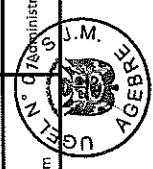
  
 9





# MATRIZ DE EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION - PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DEL EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
23	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tesorería	TESORERO	HUARCAYA RAZABAL LORGE AVILIO	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
24	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tesorería	TECNICO ADMINISTRATIVO	VIARIOS (03)	SIAF - todos los modulos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
25	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tesorería	SECRETARIA	ROBLES CONTRERAS MAGDALENA	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
26	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Encargada de Archivo Central	Fretel Gutierrez, Yolanda	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
27	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Especialista para Actas y Certificados	VIARIOS (02)	Control documentario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
28	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Asistente Para Tramite y Orientación Al Usuario	Campo Oyola, Della Lita	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
29	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Técnico en Atención Al Usuario	VIARIOS (05)	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1600	0
30	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Orientador Al Usuario	VIARIOS (02)	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
31	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	VIARIOS (07)	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	2240	0
32	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Asistente para Atención en Mesa de Parte	VIARIOS (2)	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
33	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Notificador	Ovaille Narro, Andres Gonzalo	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
34	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Asistente En Archivo Central UGEL 01 - SIM	VIARIOS (03)	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
35	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Apoyo Administrativo Notificador	Ramos Manguniri, Ithony Luis	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
36	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Responsable del Equipo De Tramite Documentario y Archivo	Rojas Sullia, Rita	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
37	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Asistente Para Tramite y Orientación Al Usuario	Vargas Padilla, Jennifer Rocio	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
38	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Conserje	Villanueva Cossio, Henry	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
39	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	Apoyo Administrativo	Yactayo Oncoybe, Jessica Paola	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
40	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -Equipo de Tramite Documentario y Archivo	SECRETARIA	VIARIOS (02)	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
41	Área de Administración de la UGEL 01 SIM -JEFE DEL AREA	JEFE Para el Área de Administración	BAZAN SERPA SEGUNDO ARTURO	Planeamiento estrategico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
42	Área de Administración de la UGEL 01 SIM - RESPONSABLE DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CHIPOCO TOLEDO JUAN CARLOS	Planeamiento estrategico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
43	Área de Asesoría Jurídica de la UGEL 01 SIM - Equipo de Asesoría Jurídica	Abogado Para el Área de Asesoría Jurídica	VIARIOS (05)	Derecho Administrativo	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1600	0
44	Área de Asesoría Jurídica de la UGEL 01 SIM - Equipo de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo	Arce Martinez, Miriam	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0





# MATRIZ DE EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION - PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	APellidos y Nombres del Beneficiario	Nombre de la Acción de la Capacitación	Tipo de Capacitación	Tipo de Acción de Capacitación	Prioridad	Nivel de Evaluación	Modalidad	Oportunidad	Monto Total	
											Costos Directos	Costos Indirectos
45	Área de Asesoría Jurídica de la UGEL 01 - JEFE DEL AREA	Jefe del Área de Asesoría Jurídica	FERNANDEZ MEDRANO JULIO CESAR MARTIN	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
46	Y Técnico-Productiva -Equipo de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva	Apoyo Administrativo	Santos Torres, Junelly Sheryl	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
47	Y Técnico-Productiva -EQUIPO DE GESTION PEDAGOGICA DE CENTROS DE EDUCACION	ESPECIALISTA EN EDUCACION	VARIOS (03)	Prezi	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
48	Y Técnico-Productiva -EQUIPO DE GESTION PEDAGOGICA DE CENTROS DE EDUCACION	Responsable de Agebap	IMAGUÑA POLANCO NEDMI MELSÍ	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
49	Especial -Equipo de Gestión Educativa Básica Regular y Especial	Gestor Local de intervención en I.E.E. Polidocentes Complejas de la UGEL 01	Rodríguez Luque, Iveth Yanina	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
50	Especial -Equipo de Gestión Educativa Básica Regular y Especial	ESPECIALISTA DE EDUCACION	VARIOS (12)	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	3850	0
51	Especial -Equipo de Gestión Educativa Básica Regular y Especial	Oficinista	BAZAN ESPINOZA PATRICIA	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
52	Especial -Equipo de Gestión Educativa Básica Regular y Especial	EDUCACION BASICA REGULAR Y ESPECIAL	DELGADO DE LA CRUZ NANCY MARIA	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
53	Especial -Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Regular	Coordinadora	Delgado Quispe, Norma Herlinda	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
54	Especial -Equipo de Gestión Pedagógica de Educación Básica Regular	Docente Especialista en TECNOLOGIAS EDUCATIVAS	Romero Rojas, Elena	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
55	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	VARIOS (04)	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1280	0
56	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	Responsable de la Calidad de la Información	Delgado Huaylla, Ada Elisa	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
57	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM -Equipo de Estadística y Monitoreo	Coordinadora General de Estadística y Monitoreo	Días Malpartida De Arriaga, Iris Roxana	COMUNICACIÓN EFECTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
58	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM -Equipo de Estadística y Monitoreo	Especialista de Monitoreo	Gomez Ore, Maria Del Carmen	COMUNICACIÓN EFECTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
59	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM -Equipo de Estadística y Monitoreo	Coordinadora del Equipo de Estadística y Monitoreo	Lizama Alvarado, Lilia Mercedes	COMUNICACIÓN EFECTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
60	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM -Equipo de Estadística y Monitoreo	Estadístico	Rospigliosi Dongo, Greyc	COMUNICACIÓN EFECTIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
61	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Del Castillo, Jorge Sandro	Gestión de Proyectos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
62	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	Especialista en Racionalización y Mejora Continua	VARIOS (02)	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
63	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	SECRETARIA	ARIAS PORTUGUEZ MARY LUZ	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
64	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	Oficinista	GUTIERREZ CARBAJAL ZAIDA	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
65	SIM -Equipo de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM	Planificador	PLASENCIA ACEVEDO MARIA CARIDAD	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
66	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 - SIM -Equipo de Racionalización y Mejora Continua	Técnico en Racionalización	Cardenas Sotelo, Jonathan	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0





# MATRIZ DE EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION - PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	APPELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DEL EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
67	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 SIM - Equipo de Racionalización y Mejora Continua	Coordinador en Racionalización y Mejora Continua.	Claudia Meza, Kevin Eder Alonso	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
68	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tecnologías de La Información	Técnico en Informática	Huacaya Anicama, Juan Yair	Power BI	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
69	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tecnologías de La Información	Coordinador del Equipo de Tecnología de la Información	Llanos Guillén, Enrique Guillermo	Fundamentos de ITIL® para a Gestión de Servicios	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
70	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tecnologías de La Información	Técnico Programador Informático	Mechan Juárez, Jose Manuel	Fundamentos de ITIL® para a Gestión de Servicios	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
71	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tecnologías de La Información	Técnico de Soporte Informático	Rojas Martínez, Wilson Maximino	CCNA Routing and switching - Modulo 1,2	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
72	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 01 SIM - Equipo de Tecnologías de La Información	ANALISTA DE SISTEMAS PAD	OSORES MAITA MILAGROS	Fundamentos de ITIL® para a Gestión de Servicios	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
73	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Técnico Administrativo	VIARIOS (4)	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1280	0
74	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Oficinista	VIARIOS (5)	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1600	0
75	Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Asistente Social	Barrera Cancino, Maritza Victoria	Desarrollo de RRHH	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
76	Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Coordinadora en Bienestar y Desarrollo del Talento Humano	Medina Davalos, Julia Antonieta	Desarrollo de RRHH	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
77	Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Técnico Administrativo	VIARIOS (02)	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
78	Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Médico	ESQUIVEL VILLAFANE JORGE	MARKETING DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
79	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Escalafón y Legajos	Técnico Administrativo	VIARIOS (10)	Archivo y control documentario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	3200	0
80	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Escalafón y Legajos	Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos	Neupari Yacolla, Gino	Archivo y control documentario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
81	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	SECRETARIA	VERA VALDIVIA NORMA GLADIS	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
82	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	ABOGADO	VILLANERA IGLESIAS VICTOR	Administración de archivos	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
83	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS	Oficinista	ZEGARRA ESQUEN MERCEDES DEL MILAGRO	Archivo y control documentario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
84	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Planillas y Pensiones	Apoyo Administrativo	VIARIOS (04)	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	1280	0
85	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Planillas y Pensiones	Técnico Administrativo	VIARIOS (07)	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	2240	0
86	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Planillas y Pensiones	Coordinador para el Equipo de Planillas y Pensiones	Levano Bazan, Victor Hugo Martin	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
87	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Planillas y Pensiones	Especialista en Recursos Humanos	Quevedo Supo, Danny	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
88	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Planillas y Pensiones	Responsable del Módulo de Recursos Humanos	Saravia Uceda, Luis Alberto	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0



100



# MATRIZ DE EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION - PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DEL EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
89	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Recursos Humanos	Especialista Administrativo de Recursos Humanos	Yanine Valencia Gonzales	Desarrollo de RHH	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
90	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Secretaría Técnica	SECRETARIA	NUÑEZ TAKAHAMA NANCY RUTH	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
91	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - JEFE DEL AREA	Jefe del Área de Recursos Humanos	APAZA DE LA CRUZ ALVARO JACINTO	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
92	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Especialista de Control de Personal	Conde Chipana, Magdalena Nancy	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
93	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Personal	Marcos Mallqui, Spaulo Andre	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
94	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Apoyo Administrativo	Mendoza Burga, Yovana	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
95	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Abogado	Morales Terrones, Oscar Alejandro	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
96	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Administración de Personal	Técnico en EL APLICATIVO de NEXUS	Nieto Gabulle De Medina, Cira Luisa Millagros	Legislación Laboral	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
97	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Reclutamiento y Selección	Apoyo Administrativo	Quijpe Medina, Thalía Patricia	Selección de Personal	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
98	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Reclutamiento y Selección	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Villavicencio Medina, Cynthia Dina	Selección de Personal	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
99	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Secretaría Técnica	Abogado para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos	VARIOS (7)	Proceso Disciplinario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	2240	0
100	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Secretaría Técnica	Apoyo Administrativo para la Secretaría Técnica	Cordova Torres, Jacqueline Gladys	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
101	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Creación de Instituciones Educativas	Coordinador Abogado Secretario Técnico CPPADD Ley N° 29844	Farfán Rojas, Rodolfo Carlos B	Proceso Disciplinario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
102	Área de Recursos Humanos de la UGEL 01 SIM - Equipo de Secretaría Técnica	Especialista Administrativo	Gonzales Carrillo, Felix Augusto	Sistema Nacional de Inversión Pública	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
103	Educativo de la UGEL 01 SIM -EQUIPO DE GESTION PEDAGOGICA DE	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	VARIOS (03)	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
104	Educativo de la UGEL 01 SIM -EQUIPO DE GESTION PEDAGOGICA DE EDUCACION BASICA REGULAR	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD	CAMPOS CORONADO ALEX	BBDD SQL SERVER	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
105	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Soporte de Servicio Educativo	Técnico de SIAGIE	VARIOS (02)	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
106	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Soporte de Servicio Educativo	Responsable de SIAGIE	Cuya Adriano, Eduardo	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
107	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Soporte de Servicio Educativo	Responsable del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Portal Cachi, Elvési Consuelo	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
108	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Soporte de Servicio Educativo	Especialista de ASGESE	Tassayo Pacheco, Petronila Melchora	Office Intermedio	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
109	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Soporte de Servicio Educativo	Coordinador del Equipo de Soporte del Servicio Educativo	Urbizagastegui Tena, Julio Cesar	Gestión de la calidad	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
110	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Soporte de Servicio Educativo	TECNICO ADMINISTRATIVO	USEDA DAMIAN ISABEL	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0



Handwritten signature and initials.







# MATRIZ DE EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION - PDP 2017

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DEL EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
											COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
111	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas	Coordinadora del Equipo de Creación de Instituciones Educativa	Bedoya Espinoza, Ana Julia	Sistema Nacional de Inversión Pública	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
112	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas	Coordinador del Equipo de Supervisión A Instituciones Educativas	VARIOS (02)	Sistema Nacional de Inversión Pública	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	650	0
113	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas	Abogado	VARIOS (03)	Proceso Disciplinario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
114	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas	Coordinador del Equipo de Supervisión A Instituciones Educativas	Fariñ Huerta, Luis Enrique	Proceso Disciplinario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
115	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas	AUDITOR	PORRAS AQUINO FLORA MARIA	Proceso disciplinario	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
116	Educativo de la UGEL 01 SIM -Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas	INGENIERO	ROJAS REATEGUI RUTH MILAGROS	Sistema Nacional de Inversión Pública	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
117	SIM -Órgano de Control Institucional de la UGEL 01 SIM	Auditor para El Órgano de Control Institucional	VARIOS (3)	Contrataciones del Estado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	960	0
118	SIM -Órgano de Control Institucional de la UGEL 01 SIM	Jefe de la Oficina de Control Institucional	Guerrero San Martin, Victor Martin	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
119	SIM -Órgano de Control Institucional de la UGEL 01 SIM	ABOGADO	LEVANO LARA ALBERTO MARIO	Contrataciones del Estado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
120	Órgano de Dirección -Equipo de Participación y Comunicación	Técnico Administrativo	Leiva Alvarado, Yuli Susana	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
121	Órgano de Dirección -DIRECTOR DE LA UGEL 01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	YATACO RAMIREZ LUIS ALBERTO	Planeamiento estratégico	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
122	Órgano de Dirección -Equipo de Participación y Comunicación	Apoyo Profesional para el Equipo de Participación y Comunicación	Aponte Alvarez, Julio Cesar	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
123	Órgano de Dirección -Equipo de Participación y Comunicación	SECRETARIA	MESIAS LUCERO GLADYS ESPERANZA	Office Avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
124	Órgano de Dirección -Equipo de Participación y Comunicación	Especialista Administrativo de Comunicaciones	Huayta Nelidy	Protocolo de Imagen	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II Y III TRIMESTRE	321	0
<b>TOTAL</b>											<b>70000</b>	<b>0</b>



8

